



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

TERMO DE REFERÊNCIA N° 082/2024/SML/PVH - RETIFICADO

Processo Administrativo: 00600-00023974/2024-79-e	
Órgão do Planejamento Geral:	Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP.
Órgão Gerenciador:	Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP.

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Os itens objeto da **IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PERMANENTE - SRPP PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE PESQUISA, RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGEM AÉREA NACIONAL E INTERNACIONAL, DE ACORDO COM AS NORMAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC**, são caracterizados como **COMUNS**, com características e especificações usuais de mercado, conforme disposição do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. FORMA DA CONTRATAÇÃO PRETENDIDA

1.2.1. Modalidade **PREGÃO na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO**, nos termos da Lei Complementar nº 945 de 31 de agosto de 2023, publicada no DOM nº 3551, Lei Federal nº 14.133 de 1 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, publicada no DOM nº 3444, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos no Município de Porto Velho e dá outras providências, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, Decreto Federal nº 11.462 de 31 de março de 2023, que regulamenta os artigos 82 a 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que se refere ao procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços.

1.3. Em caso de divergência entre as especificações do objeto deste Termo de Referência e o respectivo código do Catálogo de Materiais (CATMAT) ou do Catálogo de Serviço (CATSERV) do sistema SIASG/COMPRASNET, prevalecerão as especificações do Termo de Referência.

1.4. UNIDADES PARTICIPANTES:

- Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo - **SEMUR**;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - **SEMES**;
- Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**;
- Fundação Cultural de Porto Velho - **FUNCULTURAL**;
- Secretaria Municipal de Serviços Básicos - **SEMUSEB**;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - **SEMA**;
- Secretaria Municipal de Fazenda - **SEMAF**;
- Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa - **SMTI**;
- Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família - **SEMASF**;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - **SEMAGRIC**;
- Secretaria geral de Governo - **SGG**;
- Conselho Municipal de Educação - **CME**;
- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho - **SEMDESTUR**;
- Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação - **SEMOB**;
- Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte - **SEMTRAN**;
- Superintendência Municipal de Integração Distrital - **SMD**;
- Procuradoria-Geral do Município - **PGM**;

Superintendência Municipal de Licitações - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
E-mail: [E-mail: precoes.sml@gmail.com](mailto:precoes.sml@gmail.com)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

- Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão - **SEMPOG**;
- Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos - **SEMESC**;
- Secretaria Municipal de Saúde - **SEMUSA**;
- Controladoria Geral do Municipal - **CGM**;
- Secretaria Municipal de Administração - **SEMAD**.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em consonância ao inciso XXIII, art. 6º da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e em conformidade ao art. 82 da mesma lei, que se refere ao Sistema de Registro de Preços - SRP e ao art. 38 do Decreto Municipal nº 18.892, de 30 de março de 2023, que regulamenta o procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho, bem ainda em cumprimento ao disposto no inciso I, art. 1º da Lei Complementar nº 652, 03 de março de 2017, que dispõe sobre a regulamentação e estrutura básica da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP e em consonância ao Estudo Técnico Preliminar - ETP elaborado pelo Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos - DGNA, e-DOC nº 9B70496C-e (https://drive.google.com/file/d/1v68V_3RfMqErrnYH9lEFNpA4mD0BUt0J/view?usp=sharing) e demais normas pertinentes.

2.2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

2.2.1. Justificativa do Órgão do Planejamento Central (SGP)

2.2.1.1. A administração pública optou pelo procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços Permanente objetivando atender a secretarias participantes, tendo em vista as atribuições e considerando ter como finalidade atender as demandas da Administração Pública Municipal, bem como, visa motivar o Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP para eventual Contratação De Empresa Especializada Na Prestação De Serviço De Agenciamento De Viagens, Compreendendo Os Serviços De Pesquisa, Reserva, Emissão, Marcação, Remarcação E Cancelamento De Passagem Aérea Nacional E Internacional, De Acordo Com As Normas Da Agência Nacional De Aviação Civil - Anac.

2.2.1.2. Ressalta-se que, a justificativa da necessidade e o levantamento dos quantitativos estimados em razão do consumo, bem como a descrição técnica dos itens, foram aferidos pelas unidades solicitantes, sendo detalhados no Estudo Técnico Preliminar - ETP, e-DOC nº 9B70496C-e (https://drive.google.com/file/d/1v68V_3RfMqErrnYH9lEFNpA4mD0BUt0J/view?usp=sharing) o qual encontra-se em consonância ao que dispõe a Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, conforme expresso no art. 15 do Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021.

2.3. JUSTIFICATIVA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES (SECRETARIAS)

2.3.1. Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo - **SEMUR** (00004630-e Peça nº 07):

A aquisição de passagem aérea se faz necessário para garantir a participação dos servidores e gestores desta SEMUR, em encontros, cursos, fóruns, reuniões técnicas, seminários, palestras, bem como acompanhar o Chefe do Poder Executivo, quando necessário, com deslocamentos para fora do Estado.

2.3.2. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - **SEMES** (E3F06D3B-e Peça nº 11):



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

O Departamento Administrativo/SEMES, em face da necessidade de contratação de agenciamento de viagens, destinado a atender as necessidades para o desenvolvimento do projeto de esporte, planejados pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMES, conforme a LEI Nº 2.738/2020 DE 20 DE MARÇO DE 2020. "Inclui no Calendário anual de eventos esportivos do Município de Porto Velho o projeto de iniciação esportiva Talentos do Futuro."

Considerando o aumento dos valores das passagens aéreas devido o cancelamento e ou/ redução de voos das companhias aéreas em nosso estado, reduzimos em media escala o gerenciamento de passagens aéreas de atletas que vinham participar dos Jogos Intermunicipais de Rondônia, cancelamento dos clubes em participar em competições federativas, e também deixamos de participar de seminários voltado ao esporte.

Considerando que nossas unidades administrativas, Coordenadorias e Departamentos, não conseguiram em tempo hábil em se manifestar na elaboração de um cronograma de previsibilidade de quantidade, optamos por manter os quantitativos anterior de passagens aéreas.

A necessidade apontada nesta justificativa, visam oportunizar de uma forma geral a participação de nossos atletas e dirigentes e proporcionando aos servidores desta secretaria, capacitações, treinamentos e/ou palestras voltadas a Políticas Públicas voltadas ao esporte/lazer, necessitam locomover-se para outras cidades e demais unidades da Federação, sempre a serviço desta Secretaria, faz-se necessária à referida contratação.

2.3.3. Secretaria Municipal de Educação - SEMED (C441F3F5-e Peça nº 15):

(...) Justificamos a participação desta Secretaria Municipal de Educação, para futura aquisição do objeto requerido, face ao objetivo de participação nos(as): Conferências, Fóruns, Congressos, Reuniões, Encontros, Simpósios, Programas, Seminários, Formações, nacionais e internacionais realizados no intuito de capacitar, apresentar, discutir e incluir temas cruciais relacionados à Educação.

Ressaltamos ainda, que a participação desta SEMED nas atividades realizadas, tais como: Congresso Nacional de Educação/CONEDU, PRÊMIO BOAS PRÁTICAS E INOVAÇÕES NA GESTÃO ESCOLAR, Conselho Nacional dos Secretários de Educação das Capitais/CONSEC, FÓRUM UNDIME, CENSO ESCOLAR-INEP, FNDE/MEC, capacitações/FUNDAÇÃO LEMANN, Movimento Interforuns de Educação Infantil do Brasil/MIEDIB, Formações/INSTITUTO MOTRIZ e INSTITUTO GESTO, Simpósio Nacional de Educação/SINED, Encontro da Estratégia Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional nas Cidades, entre outros, é de suma importância, visto que os conhecimentos adquiridos e apresentados, poderão ser aplicados e replicados no âmbito municipal e nacional.

Informamos que, o objeto da referida ata a ser implantada atenderá os diversos setores desta Secretaria: Gabinete, Assessoria Técnica, Departamento de Transporte Escolar, Departamento de Políticas Educacionais, Departamento de Suporte Logístico Escolar, Departamento Administrativo, Conselho de Alimentação Escolar Municipal.

2.3.4. Fundação Cultural de Porto Velho - FUNCULTURAL (D2A733AB-e Peça nº 135):

(...) se faz a contratação de empresa para prestação e serviço de agenciamento em viagens para compra de bilhete de passagens aéreas nacionais, visto que no decorrer do presente ano poderá haver reuniões em localidades fora do estado de Rondônia, bem como para atender as solicitações de presença do presidente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

desta pasta em fóruns, conferências culturais e seminários, a convite do Ministério da Cultura.

Ademais, o presente serviço de agenciamento é importante para o levantamento dos preços e emissão das passagens, buscando sempre o menor preço e a celeridade nas emissões, alterações e cancelamentos.

2.3.5. Secretaria Municipal de Serviços Básicos – SEMUSB (0F3820C1-e Peça nº 138):

A futura contratação visa assegurar o melhor desempenho de atividades relacionadas à capacitação, participação em encontros, fóruns, congressos, seminários, conferências, reuniões técnicas, bem como acompanhar o chefe do Poder Executivo, quando necessário, e demais demandas no interesse da Administração Pública Municipal, quando houver necessidade de deslocamento de servidores em exercício, com o transporte aéreo.

2.3.6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA (59EA36EC-e Peça nº 102):

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a necessidade da aquisição de passagens aéreas para membros da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável/SEMA. Tal deslocamento se faz imprescindível em virtude das seguintes razões:

1. *Participação em Eventos e Conferências Ambientais:* A presença em eventos, conferências e seminários ambientais, realizados em outras localidades, é vital para mantermos nossa Secretaria atualizada quanto às últimas tendências, regulamentações e práticas no campo ambiental. A participação nessas atividades contribuirá diretamente para o enriquecimento técnico científico de nossa equipe.

2. *Capacitação e Treinamento:* Investir na capacitação contínua de nossa equipe é essencial. A participação em programas de treinamento especializado, muitas vezes realizados em diferentes regiões, é crucial para aprimorar as competências de nossos colaboradores, refletindo positivamente na qualidade dos serviços prestados.

3. *Parcerias e Convênios Intermunicipais ou Internacionais:* Estabelecer parcerias e convênios é fundamental para ampliar nosso alcance e eficácia. Viagens possibilitarão a construção e fortalecimento de relações com outras instituições, promovendo a colaboração em projetos ambientais e o intercâmbio de conhecimentos.

4. *Participação em Fóruns e Grupos de Trabalho:* A integração em fóruns, grupos de trabalho e reuniões com órgãos relacionados ao meio ambiente é essencial para a contribuição ativa na formulação de políticas e estratégias. Essa interação fortalece nossa posição como agentes atuantes na defesa e promoção do meio ambiente.

5. *Intercâmbio de Conhecimento:* Viagens propiciam oportunidades valiosas de intercâmbio de conhecimento. Ao estabelecer contato direto com outras cidades ou países que enfrentam desafios semelhantes, podemos aprender com suas experiências, implementando práticas inovadoras em nossa gestão ambiental. A realização dessas viagens está alinhada com os objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável/SEMA, contribuindo diretamente para o cumprimento de metas, a melhoria constante de nossos serviços e o fortalecimento de nossa atuação na preservação ambiental.

2.3.7. Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ (07FC0B74- e Peça nº 29):

Superintendência Municipal de Licitações – SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho – RO
E-mail: precoes.sml@gmail.com



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

Considerando a possibilidade de participação dos servidores da Secretaria Municipal de Fazenda em cursos, simpósios e seminários relativos à Legislação Tributária e outras ações que influenciam direta e indiretamente em nossas atividades administrativas tributárias, fiscalizatórias e contábeis. Diante do exposto é que se justifica o pedido.

2.3.8. Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa - SMTI (308A59B3-e Peça nº 139):

Justifica-se em razão da necessidade de continuidade das atividades desenvolvidas por este órgão, o qual demanda viagens para outras localidades dentro do território brasileiro e, eventualmente, fora deste, visando o cumprimento de suas atividades finalísticas. A escolha pelo transporte aéreo para trechos nacionais e internacionais se justifica pelos ganhos relacionados ao tempo despendido, à segurança do passageiro e ao custo-benefício resultante desta modalidade de deslocamento.

2.3.9. Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família - SEMASF (ED51FE4D-e Peça nº 143):

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Família (SEMASF) tem a necessidade de adquirir passagens aéreas para viabilizar as viagens de servidores, conselheiros tutelares e conselheiros de direitos no exercício de suas funções.

Essas viagens são essenciais para:

Participação em reuniões técnicas, encontros, solenidades, congressos, conferências, seminários, capacitações e treinamentos: Essas atividades visam o aperfeiçoamento profissional dos servidores e a atualização sobre as melhores práticas na área da Assistência Social. Isso permite que a SEMASF ofereça serviços de melhor qualidade à população. Atendimento de Determinações Judiciais: A SEMASF precisa reconduzir abrigados acompanhados pelos técnicos à sua localidade de origem, conforme determinações do Ministério Público e Juizado da Infância. As passagens aéreas são necessárias para viabilizar esses deslocamentos.

Deslocamentos para órgãos superiores: Os servidores da SEMASF precisam se deslocar para órgãos superiores para participar de reuniões, eventos e outras atividades. As passagens aéreas são necessárias para viabilizar esses deslocamentos.

2.3.10. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEMAGRIC (BAED57A9-e Peça nº 122):

Considerando, que a futura contratação dos serviços visa assegurar o melhor desempenho de atividades, relacionadas à capacitação, participação em congressos, seminários, conferências, reuniões técnicas e demais demandas de interesse da Administração Pública Municipal desta Secretaria - SEMAGRIC, quando houver necessidade de deslocamento de servidores em exercício, com o transporte aéreo. Considerando, a demanda Reuniões com Parlamentares e Ministros, na Câmara de Deputados, Senadores e em Ministérios, para parcerias, convênios, captação de recursos financeiros, emendas parlamentares e outros.

Considerando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas divisões objetivando a continuidade das ações pertinentes



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

a esta Secretaria, entendemos que através do Registro de Preços, torna mais ágil e eficaz a aquisição do referido serviço.

2.3.11. Secretaria geral de Governo – SGG (801CEB33-e Peça n° 147):

Considerando que a Secretaria-Geral de Governo frequentemente precisa realizar deslocamentos de servidores e/ou membros de comissões para diversas cidades, devido aos compromissos inerentes às suas funções, com o objetivo de assegurar que as atribuições e competências da Secretaria sejam executadas de maneira eficaz, em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos.

Considerando ainda que a aquisição de passagens aéreas é imprescindível para garantir o deslocamento dos servidores e gestores desta Secretaria-Geral de Governo em cursos, fóruns, reuniões técnicas, seminários e palestras, bem como do Exmo. Prefeito e do Vice-Prefeito em viagens nacionais e internacionais.

Considerando a necessidade imperiosa de garantir o deslocamento dos servidores da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos, de modo a possibilitar a execução dos compromissos inerentes às suas funções, bem como a participação em cursos, fóruns, reuniões técnicas, seminários e palestras, para assegurar que as competências e atribuições conferidas à referida Superintendência sejam executadas de maneira eficaz e em estrita conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos.

Considerando que o transporte aéreo se apresenta como a opção mais apropriada e vantajosa para os deslocamentos dos servidores e/ou membros das comissões em trajetos mais extensos, visto que permite reduzir o tempo de viagem, garantir a segurança dos passageiros e proporcionar um melhor custo-benefício quando comparada a outras formas de transporte.

2.3.12. Conselho Municipal de Educação – CME (B4F44072-e Peça n° 51):

Considerando o atendimento às ações estabelecidas no planejamento deste CME, que tem o intuito de oportunizar condições que colaborem para a eficiência das atividades desenvolvidas por seus colaboradores, bem como prestar um serviço de qualidade em prol da educação municipal;

Considerando ser imprescindível a capacitação continuada dos conselheiros e técnicos administrativos, por meio de cursos, palestras, visitas técnicas, fóruns, seminários, congressos, workshop e conferências, objetivando o crescimento e aprimoramento de suas práticas profissionais, com o propósito de contribuir com soluções que possam melhorar a qualidade da educação no município de Porto Velho;

2.3.13. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR (EDFCDD83-e Peça n° 145):

Sendo necessário se faz a contratação de empresa para prestação e serviço de agenciamento em viagens para compra de bilhete de passagens aéreas nacionais e internacionais, visto que no decorrer do presente ano haverá muitos eventos de grande visibilidade e ações agendadas para esta Secretaria: WORKSHOP da ANSIDESTUR – SC, XX CONGRESSO BRASILEIRO DE TURISMO – RS, TRAVELWEEK 2024 – SP, SINDEPAT SUMMIT – PA, FÓRUM DE TURISMO 60+ – SP, AVISTAR 2024 – SP, Feira INTERNACIONAL DE TURISMO DA AMAZÔNIA – PA, FIT PANTANAL – MT, BUSINESS SHOW – SP, FESTIVAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

DAS CATARATAS - PR, Feira DO TURISMO BRASIL - PI, EXPO TURISMO GOIÁS - GO, TRAVEL NEXT - MG, TRAVEL BUSINESS NETWORKING - RJ, FESTUR ALAGOAS - AL, ABAV EXPO - DF, BRAZIL TRAVEL MARKET - CE, ABETA SUMMIT - PR, FESTURIS GRAMADO - RS, FEIRA INTERNACIONAL DE TURISMO INTELIGENTE - MS, FEIRA WTM - SP, FEIRA DE PESCA & TRADE SHOW - SP tendo sempre como objetivo fomentar o turismo em nossa região promovendo Porto Velho como um grande polo turístico. Ademais, o presente serviço de agenciamento é importante para o levantamento dos preços e emissão das passagens, buscando sempre o menor preço e a celeridade nas emissões, alterações e cancelamentos.

2.3.14. Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação - SEMOB (986EBF83-e Peça n° 107):

Considerando que a Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação - SEMOB, possui divisões Administrativas de grandes proporções, departamentos e outros setores. A futura Aquisição tem como objetivo o melhor desempenho de atividades relacionadas a capacitação, participação em congressos, seminários, conferências, reuniões técnicas com o propósito de melhorar e desempenhar com maior eficiência as atividades administrativas e públicas.

2.3.15. Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte - SEMTRAN (39D40EAB-e Peça n° 141):

A Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transportes (SEMTRAN) tem a necessidade de adquirir passagens aéreas para viabilizar as viagens de servidores, diretores, gerentes, secretário, engenheiros no exercício de suas funções. Essas viagens são essenciais para:
Participação em reuniões técnicas, encontros, solenidades, congressos, conferências, seminários, capacitações e treinamentos: Essas atividades visam o aperfeiçoamento profissional dos servidores e a atualização sobre as melhores práticas na área da mobilidade no trânsito. Isso permite que a SEMTRAN ofereça serviços de melhor qualidade à população.
Parcerias e Colaborações: Viagens podem facilitar o estabelecimento de parcerias com outras cidades, órgãos governamentais, promovendo a troca de conhecimento e experiências que podem beneficiar a gestão local da SEMTRAN.
Deslocamentos para órgãos superiores: Os servidores da SEMTRAN precisam se deslocar para órgãos superiores para participar de reuniões, eventos e outras atividades. As passagens aéreas são necessárias para viabilizar esses deslocamentos.

2.3.16. Superintendência Municipal de Integração Distrital - SMD (1F93C27A-e Peça n° 66):

A participação da Superintendência no SRPP de passagens aéreas é justificada pela redução de custos e otimização de recursos através de compras coletivas, simplificação e agilidade nos processos de aquisição, garantia de transparência e conformidade legal, melhor controle e monitoramento das despesas, além de benefícios adicionais e promoção de práticas de viagem mais sustentáveis.

2.3.17. Procuradoria-Geral do Município - PGM (D85A554F-e Peça n° 70):



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

A pretensa demanda se faz imprescindível ante as necessidades futuras desta Unidade Administrativa em prover condições para realização de viagens realizadas pelos servidores, no uso das respectivas atribuições, com vistas a permitir o desenvolvimento as demandas pertinentes a Procuradoria-Geral do Município/PGM. Esclarecemos que o quantitativo estimado será da última Ata de Registro de Preços, uma vez que não alterou o quantitativo, pois a estimativa para cursos, compromissos oficiais e cumprimento de decisão judicial permanecem os mesmos.

2.3.18. Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão - **SEMPOG** (E2DDFCA1-e Peça n° 73):

(...) considerando a necessidade desta Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão em participar do referido processo, justificamos que a contratação do objeto em questão se dá pela necessidade da participação em eventos, reuniões itinerantes, em que há a necessidade de deslocamento em âmbito regional e interestadual e todos os serviços conexos, tendo como finalidade atender às demandas administrativas de capacitação ou qualificação e demais atividades necessárias ao adequado planejamento/execução de suas ações.

2.3.19. Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos - **SEMESC** (96B0A258-e Peça n° 118):

(...) considerando a necessidade desta Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos - **SEMESC** em participar do referido processo, justificamos que a contratação do objeto em questão se dá pela necessidade da participação em eventos, reuniões itinerantes, em que há a necessidade de deslocamento em âmbito regional e interestadual e todos os serviços conexos, tendo como finalidade atender às demandas administrativas de capacitação ou qualificação e demais atividades necessárias ao adequado planejamento/execução de suas ações.

2.3.20. Secretaria Municipal de Saúde - **SEMUSA** (31B2A6CA-e Peça n° 78):

Justificativa DVS (edoc: 06E73714-e):

Considerando que a aquisição de passagens aéreas se faz necessária para garantir a participação dos servidores e gestores deste DVS em: cursos, fóruns, reuniões técnicas, seminários, palestras e outros. Outrossim, salientamos que os quantitativos especificados no quadro abaixo, são estimativos podendo assim serem alterados durante a execução do objeto. Não há delimitação precisa dos destinos, bem como o período para utilização da quantidade de passagens aéreas abaixo informadas, tendo em vista que não há cronograma de eventos específicos para o uso das mesmas. A utilização das passagens aéreas surge por meio de demanda.

Justificativa DAF (edoc: EA6D5A26-e):

A priori, insta frisar que a contratação se justifica face ao interesse público de se manter os serviços da administração pública municipal nos padrões necessários, com materiais que apoiem a realização das atividades essenciais ao cumprimento das tarefas administrativas realizadas por este Departamento de Assistência Farmacêutica - DAF/SEMUSA, para melhorar o atendimento nas farmácias municipais junto aos municípios de Porto Velho.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

A contratação visa suprir as necessidades administrativas do Departamento de Assistência Farmacêutica - DAF, da Secretaria de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Porto Velho para deslocamentos aéreos de acordo com a necessidade do setor.

Sendo assim, desde que considere suas atribuições, já há motivação para licitar tal contratação, com a finalidade de atender as necessidades do setor supracitado. Logo, a contratação é consubstanciada na necessidade de realização de atividades essenciais relacionada ao fluxo administrativo, nos núcleos processuais, controle interno, entre as demais atividades desta natureza, que demandam os deslocamentos de servidores para congressos, capacitações, seminários e correlatos.

Que o serviço contantes no ANEXO I, é necessário para o Departamento de Assistência Farmacêutica, na Central de Abastecimento Farmacêutico, da Divisão de Logística, Divisão Estratégica, e Divisão de Apoio ao Diagnóstico.

Justificativa CMS PVH (edoc: C34DC209-e):

Trata-se da motivação para licitar o fornecimento de passagem aérea para suprir a demanda do Conselho Municipal de Saúde PVH, pelos serviços de locomoção dos conselheiros, para participação em cursos e eventos, em busca de parcerias e melhorias para o desenvolvimento do município. A presente licitação configura-se necessária, exclusivamente para os conselheiros, convidados e colaboradores eventuais que necessitem se deslocarem exclusivamente em missão de serviço quando comprovadamente necessário, para qualquer estado ou cidade do país, visando a execução de tarefas ligadas a capacitação, participação em congressos, conferências, reuniões técnicas e demais demandas que se fazem necessária.

A eventual contratação de empresa para os serviços de agenciamento de viagens se justifica mediante a necessidade de deslocamento dos conselheiros do Conselho Municipal de Saúde PVH, para a participação de eventos, reuniões itinerantes, em que há a necessidade de deslocamento em âmbito regional e interestadual e todos os serviços conexos, tendo como finalidade atender às demandas administrativas de capacitação ou qualificação e demais atividades necessárias ao adequado planejamento/execução de suas ações.

Justificativa DRAC (edoc: 1F261894-e):

O Departamento de Regulação, Avaliação e Controle (DRAC), apresentou apenas o cronograma referente às atividades planejadas. Este cronograma foi formalmente enviado por meio do Despacho N° 64 DRAC/SEMUSA.

Justificativa DMAC (edoc: D80A6B6B-e):

O Departamento de Média e Alta Complexidade - DMAC, não apresentou a justificativa no DFD.

Justificativa DPG (edoc: F5FA03C7-e):

Considerando a necessidade de deslocamento de servidores desta Secretaria ou colaboradores que necessitem de deslocamento exclusivamente em serviço, quando comprovadamente necessário, para os vários destinos em âmbito estadual, regional, nacional e internacional, visando execução de tarefas ligadas à fiscalização, capacitação, participação em congressos, conferências, reuniões técnicas e demais demandas que se fizerem necessárias. Para fins de atender às demandas administrativas e demais atividades necessárias ao adequado planejamento/execução de suas ações.

Justificativa ASTEC (edoc: 6E9EE5FD-e):

A presente visa justificar a aquisição de passagens aéreas para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e colaboradores que necessitem de deslocamento exclusivamente em serviço, quando comprovadamente necessário, para os vários



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

destinos em âmbito estadual, regional, nacional e internacional, visando execução de tarefas ligadas à fiscalização, capacitação, participação em congressos, conferências, reuniões técnicas e demais demandas que se fizerem necessárias. Para fins de atender às demandas administrativas e demais atividades necessárias ao adequado.

Justificativa CGF (edoc: 831C7766-e):

Configura-se necessária para os servidores que necessitem se deslocarem exclusivamente em missão de serviço para qualquer estado ou cidade do país, visando a execução de tarefas ligadas a capacitação, participação em congressos, conferências, reuniões técnicas e demais demandas que se fazem necessária. Considerando a necessidade de suprir a demanda por capacitação de pessoal que compõem a Coordenação do Fundo Municipal de Saúde e pelos serviços de locomoção de servidores para participação em cursos e eventos em busca de melhorias para o desenvolvimento dos serviços prestados por esta SEMUSA.

Justificativa GAB (edoc: 0E9598B3-e):

Justificativa para a contratação de passagens aéreas para realização de viagens pela equipe deste gabinete e Secretária Municipal de Saúde, considerando a sua importância na participação em eventos, congressos, seminários, comissões técnicas e outros compromissos oficiais relacionados à saúde pública. Nesse contexto, a sua participação em eventos e viagens é de extrema importância para a melhoria da qualidade do atendimento, contato com novas tecnologias e práticas de gestão, assim como, fortalecimento das Políticas Públicas de saúde, alinhando as ações do município com as diretrizes nacionais e internacionais, contribuindo para uma gestão mais eficiente e eficaz.

Diante o exposto, fica claro que a realização de viagens são essenciais para o cumprimento de suas atribuições e responsabilidades, bem como para a promoção da saúde pública no município. O cronograma exposto é fundamental para assegurar a operacionalidade e a qualidade dos serviços prestados por este gabinete e Secretária de Saúde.

Justificativa DAP (edoc: 0F5C2B59-e):

A prestação do serviço destina-se a suprir o fornecimento de passagens que serão utilizadas nas viagens dos servidores e colaboradores deste Departamento de Almoxarifado e Patrimônio – DAP, de modo a garantir os meios necessários à implementação, acompanhamento e execução das ações a serem executadas, por necessidade de serviço, aperfeiçoamento profissional e para fins educacionais. Além de viabilizar viagens de gestores e servidores municipais para participarem de reuniões, encontros, solenidades e treinamentos.

Visando o bom funcionamento da máquina pública em desenvolver as diversas atividades atribuídas aos Departamentos e suas Divisões e objetivando a continuidade das ações pertinentes a esta Superintendência, entendemos que através do Sistema de Registro de Preços, torna-se mais ágil e eficaz a aquisição do referido material.

Justificativa DA (edoc: 68A01EAB-e):

A contratação dos serviços visa assegurar o melhor desempenho de atividades, relacionadas a capacitação, participação em congressos, seminários, conferências, reuniões técnicas e demais demandas da SEMUSA, quando houver necessidade, de deslocamento de servidores em exercício, com o transporte aéreo, tais como:

Participação em atividades, projetos e programas fora do Estado de Rondônia;

Capacitação dos profissionais de saúde, bem como, dos servidores de atividades administrativas lotados nessa secretaria, os quais devem estar constantemente em atualização e conhecimento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

profissional, para o bom desempenho de suas atividades, com o interesse final que é a satisfação por parte dos usuários do Sistema Único de Saúde;
Viagens de intervenções junto ao Ministério da Saúde para ampliação de recursos voltados à saúde; Reuniões técnicas de interesse da Administração;
Participação em eventos que trarão benefícios ao Município;
Atender aos deslocamentos de servidores e outros cidadãos, que justificadamente comprovem ser o Município obrigado a arcar com essa despesa, decorrentes de atividades, projetos e programas desenvolvidos por órgãos da Administração Pública Municipal, dentre outras. Desta forma demonstra-se a finalidade pública na aquisição de passagens aéreas, comprovando que o cidadão será beneficiado em vários aspectos como captação de recursos para o desenvolvimento em várias áreas do Município, tratamentos de saúde não comportados pela Administração, benefícios em programas que atingem ao cidadão, dentro outros, tendo a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA por sua vez o dever de atender tais demandas.

2.3.21. Controladoria Geral do Municipal - CGM (20E8ECD1-e Peça nº 20):

A aquisição de passagens aéreas para o deslocamento de servidores da Controladoria se justifica como um investimento estratégico para o desenvolvimento e aprimoramento das atividades relacionadas ao controle interno. Essas são algumas razões que sustentam essa justificativa:

Capacitação e Desenvolvimento Profissional: O deslocamento dos servidores para participar de atividades como cursos, palestras, congressos e seminários proporciona oportunidades valiosas de aprendizado e atualização. Essas experiências capacitam os colaboradores, agregando conhecimento que pode ser aplicado em suas funções na Controladoria.

Troca de Experiências e Networking: Participar de eventos como conferências e reuniões técnicas do CONACI possibilita a interação com servidores de outras Controladorias e especialistas na área de controle interno. Essa troca de experiências e networking é essencial para o enriquecimento do conhecimento e para a identificação de boas práticas que possam ser implementadas nesta Controladoria.

Alinhamento com as Melhores Práticas do Setor: Estar presente em eventos relevantes do setor proporciona à Controladoria acesso às últimas metodologias e tecnologias aplicadas ao controle interno. Isso permite que o órgão se mantenha atualizado e alinhado com as melhores práticas, contribuindo para a eficiência e eficácia de suas atividades.

Cumprimento de Convocações e Compromissos Institucionais: O deslocamento dos servidores também se faz necessário para atender convocações e participar de reuniões técnicas. O cumprimento desses compromissos institucionais é fundamental para o bom funcionamento e a representatividade da Controladoria dentro do contexto do controle interno nacional.

Portanto, a aquisição de passagens aéreas para viabilizar o deslocamento dos servidores da Controladoria é fundamental para promover o desenvolvimento profissional, a troca de experiências, o alinhamento com as melhores práticas do setor e o cumprimento de compromissos institucionais, contribuindo para a efetividade das atividades de controle internos realizados pelo órgão.

2.3.22. Secretaria Municipal de Administração - SEMAD (AFAA91D2-e Peça nº 91):



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

Considerando que a compra de passagens aéreas nacionais e internacionais é uma necessidade imperativa aos órgãos públicos, esse serviço é fundamental para produzir e disseminar conhecimento com o objetivo de inovação adquirida em capacitação em nível nacional, integrando ensino, pesquisa e extensão como propulsores do desenvolvimento regional e nacional em nosso ramo de atividades. Salientamos que é imprescindível a capacitação continuada dos servidores administrativos, por meio de cursos, palestras, visitas técnicas, fóruns, seminários, congressos e conferências, objetivando o crescimento e aprimoramento de suas práticas profissionais. Tal capacitação contribui com soluções que possam melhorar a qualidade dos serviços no Município, dando suporte aos servidores que necessitam de deslocamento para participar de eventos e cursos em diversas localidades, visando desempenhar com maior eficiência as atividades administrativas e públicas realizadas nesta Secretaria.

2.3.3. Ressalta-se que, devido o objeto da presente Aquisição ser de interesse de mais de um órgão, racionaliza-se o procedimento, permitindo que se proporcione estas várias pretensões contratuais em um único certame, tornando-se um procedimento mais célere.

2.4. QUANTITATIVO ESTIMADOS

2.4.1. Constitui o objeto do presente Termo de Referência o Registro de Preços Permanente para eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE PESQUISA, RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGEM AÉREA NACIONAL E INTERNACIONAL, DE ACORDO COM AS NORMAS DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC**, visando atender as unidades administrativas participantes, conforme condições, especificações e quantidades estimadas neste instrumento e seus anexos, pelo período de 12 (doze) meses.

2.4.2. Os quantitativos foram obtidos levando-se em consideração a apuração realizada pelas Unidades Administrativas solicitantes por um período de 12 (doze) meses:

ITEM	CÓDIGO CATMAT	UNIDADE	Descrição	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR
01	25828	SERVIÇO	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Agenciamento de Viagens , compreendendo os serviços de pesquisa, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagem aérea nacional e internacional, de acordo com as normas da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, para atender os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, pelo período de 12 (doze) Meses.	1.192	1.877

UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTITATIVO SOLICITADO
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, Habitação e Urbanismo - SEMUR	60
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMES	150
Secretaria Municipal de Educação - SEMED	90



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

Fundação Cultural de Porto Velho - FUNCULTURAL	20
Secretaria Municipal de Serviços Básicos - SEMUSB	50
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA	124
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ	82
Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação, Comunicação e Pesquisa - SMTI	50
Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família - SEMASF	213
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEMAGRIC	170
Secretaria geral de Governo - SGG	171
Conselho Municipal de Educação - CME	46
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho - SEMDESTUR	50
Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação - SEMOB	50
Secretaria Municipal de Trânsito, Mobilidade e Transporte - SEMTRAN	20
Superintendência Municipal de Integração Distrital - SMD	15
Procuradoria Geral do Município - PGM	104
Secretaria Municipal de Orçamento, Planejamento e Gestão - SEMPOG	92
Secretaria Municipal de Resolução Estratégica de Convênios e Contratos - SEMESC	40
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA	152
Controladoria Geral do Municipal - CGM	65
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	63

2.4.3. Salienta-se que os serviços de agenciamento de passagens aéreas referem-se a demandas que se repetem a cada exercício financeiro de acordo com o planejamento de atividades que as unidades administrativas pretendem realizar, razão pela qual a ARPP se renova a cada período de 12 (doze) meses, conforme se evidencia no quadro de demandas abaixo, que se refere às SRPP nº 038/2019, nº 053/2019, 078/2021 e Nº 053/2023:

DEMONSTRATIVO DE DEMANDAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES			
SRPP	ANO	QUANTITATIVO LICITADO	QUANTITATIVO GERENCIADO
038/2019	2019	1.658	1.082
053/2019	2020	1.746	780*
078/2021	2022	1.809	1.565
053/2023	2023	1.872	822*

Fonte: <https://bko.portovelho.ro.gov.br/>

* O gerenciamento de passagens aéreas da SRPP nº 053/2020 foi suspenso por determinação dos Decretos de contingenciamento de despesas publicados em razão da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

pandemia do novo Coronavírus. * A SRPP 053/2023 encontra - se vigente até 20/08/2024, ainda com saldo disponível para gerenciamento.

2.5. PROCEDIMENTO AUXILIAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.5.1. De acordo com o inciso XLV, art. 6º da Lei nº 14.133/2021, Sistema de Registro de Preços é o "conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, as obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras".

2.5.2. O doutrinador Marçal Justen Filho, comentando o tema, asseverando que:

"O sistema de Registro de Preços (SRP) é uma das mais úteis e interessantes alternativas de gestão de contratações colocada à disposição da Administração Pública. (...) A sistemática do registro de preços possibilita uma atuação rápida e imediata da Administração Pública, com observância ao princípio da isonomia e garantindo a persecução objetiva da contratação mais vantajosa."

(...)

"Consiste num procedimento especial a ser adotado, que agiliza as aquisições na área pública, permitindo que os fornecimentos sejam feitos sem grandes entraves burocráticos, adaptados às contingências da vida moderna, eliminando uma série de medidas supérfluas e desnecessárias. A licitação, nesse caso, destina-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não específicas, seriadas, que poderão ser realizadas durante certo período, por repetidas vezes, quantas vezes a administração o desejar."

2.5.3. Dentre os diversos argumentos que justificam a adoção dessa estratégia de compras, ressalta-se a redução do esforço administrativo para a realização de diversos processos licitatórios, sendo que a execução conjunta culmina em um único certame. Tal fato implica, diretamente, redução dos custos operacionais da Administração e na redução dos custos operacionais dos sistemas de controle da administração, sem prejuízo dos ditames do ordenamento acerca das contratações públicas, tal qual o sistema just in time, utilizado por grandes empresas e fábricas e recomendado pela Administração. Além disso, cumpre propor menção especial ao ganho de economia de escala, que retorna em economia de recursos para os cofres públicos. Ao prospectar grandes volumes licitados, a Administração Pública amplia seu poder de compra junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que certamente não ocorreria se o certame fosse de forma isolada.

2.5.4. Em âmbito Municipal o procedimento de Sistema de Registro de Preços é regulamentado no art. 38 do Decreto nº 18.892/2023, que se refere às hipóteses de cabimento, vejamos:

Art. 38. O Sistema de Registro de Preços - SRP para aquisição e locação de bens ou contratação de obras ou serviços, inclusive de engenharia, será adotado pela Administração Municipal quando julgar pertinente e obedecerá ao disposto nos artigos 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e neste Decreto, nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, por quantidade de horas de serviço ou postos de trabalho, ou em regime de tarefa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou a programas do Município;

IV - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou via compra centralizada; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração.

2.5.5. Considerando o caráter permanente da contratação, o presente Termo de Referência destina-se a Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP, o qual possui regras específicas, conforme requisitos definidos no art. 85 do Decreto nº 18.892/2023, sendo:

Art. 85. Desde que devidamente justificadas, as contratações cuja demanda seja de caráter permanente da Administração poderão utilizar o Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP.

§ 1º São consideradas demandas de caráter permanentes aquelas que se repetem a cada exercício financeiro.

§ 2º As atas decorrentes do Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP poderão ter seu conteúdo renovado enquanto perdurar a necessidade do(s) órgão(s), obedecidos aos critérios de atualização periódica.

Assim, o SRPP permite uma atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital e nas hipóteses definidas no art. 86 do Decreto nº 18.892/2023, que aduz:

Art. 86. Os registros constantes do Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP serão objeto de atualização periódica por tempo não superior a 12 (doze) meses, conforme prazos previstos em edital nas seguintes hipóteses:

I - adequação dos preços registrados aos preços de mercado;

II - inclusão de novos itens e de novos beneficiários; e

III - alteração do quantitativo registrado.

2.5.6. Dessa forma, o SRPP difere do sistema convencional do Sistema de Registro de Preços - SRP porque é permanente, isto é, dispensa novas licitações, visto que após o período de 12 (doze) meses de vigência é reaberta a fase de lances, no mesmo processo, aproveitando o mesmo edital, parecer jurídico, e todo o procedimento realizado anteriormente, trazendo vantajosidade em termos de eficiência e economicidade.

2.6. UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE (ADESÃO)

2.6.1. Nos termos do art. 70 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, esta Ata de Registro de Preços Permanente, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

2.6.2. O órgão gerenciador deve consultar o fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, se aceita ou não o fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes.

2.6.3. É facultado ao licitante detentor da Ata de Registro de Preços aceitar ou não o fornecimento adicional a órgão não participante, ressalvada a garantia de cumprimento das obrigações anteriormente assumidas em relação aos órgãos participantes (art. 73 do Decreto nº 18.892/2023).

2.6.4. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

2.6.5. Conforme determinado no art. 71 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, o órgão ou entidade não participante, deverá observar as regras no âmbito do controle para adesão à Ata de Registro de Preços, conforme os limites abaixo estabelecidos:

"I - as aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o Art. 70 deste Decreto não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatórios registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes.

II - o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços a que se refere o Art. 70 deste Decreto não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão ou entidade gerenciadora e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem."

2.6.6. Excepciona-se o limite que trata o inciso II do art. 71 do referido Decreto quando se tratar de aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal gerenciados pelo Ministério da Saúde, consoante dispõe o § 1º do mesmo Decreto.

2.7. ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.7.1. Os preços registrados na SRP poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, desde que se enquadrem em alguma das situações do art. 70 do Decreto nº 18.892/2023.

2.7.2. Nenhuma alteração de preços terá efeito enquanto não for publicado o extrato da ata atualizada.

§ 5º Na hipótese de comprovação do disposto no caput e no § 1º deste artigo, o gerenciador procederá à atualização do preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado e será providenciada a publicação da alteração da Ata de Registro de Preços nos moldes deste Decreto, para fins de validade do novo preço registrado.

2.8. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.8.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano contado a partir da sua publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia (AROM) e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso conforme o Decreto Municipal nº 18.892 de 30 de março de 2023.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. SOLUÇÃO ESCOLHIDA: A solução encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminar: [9B70496C-e](#).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Possíveis Impactos Ambientais

4.1.1. Para esta aquisição, não se aplica o item de possíveis impactos ambientais.

4.2. Subcontratação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

4.2.1. É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo de referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. DOS SERVIÇOS, DO VALOR DAS TARIFAS E TAXAS DE EMBARQUE

5.1.1. DOS SERVIÇOS

5.1.1.1. AGENCIAMENTO DE VIAGENS: compreende as informações de voo, reserva, marcação, remarcação e cancelamento, emissão e entrega dos respectivos e-tickets, com código localizador da passagem aérea pela agência de viagens, bem como disponibilização de acesso gratuito 24 (vinte e quatro) horas por dia para solução de ocorrência, com base nas tabelas de preços das companhias aéreas, atendendo as normas da Agência de Aviação Civil - ANAC.

5.1.1.2. PASSAGEM: compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.

5.1.1.3. TRECHO: compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea, quando do deslocamento de servidores, prefeito, secretários e/ou colaboradores para participarem de eventos de interesse da Prefeitura do Município de Porto Velho.

5.1.2. DO VALOR DAS TARIFAS E TAXAS DE EMBARQUE

5.1.2.1. O valor da tarifa a ser considerado será aquele praticado pelas concessionárias de serviços de transporte aéreo, inclusive quanto às promocionais.

5.1.2.2. Para a emissão dos bilhetes eletrônicos serão computadas as taxas de embarque, as quais obedecerão aos valores pré-estabelecidos pela Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (INFRAERO).

5.1.2.3. As tarifas e taxas cobradas deverão ser discriminadas separadamente no bilhete eletrônico (eticket).

5.1.2.4. A reversão de passagem não utilizada, deve se dar mediante estorno dos valores respectivos na própria fatura/nota fiscal mensal apresentada pela Contratada.

5.1.2.5. Eventuais multas aplicadas pelas companhias aéreas em razão do cancelamento das passagens não utilizadas deverão ser consideradas e comprovadas de forma consolidada.

5.1.2.6. Os valores não processados na fatura/nota fiscal relativa ao período (mês) da ocorrência deverão ser processados na próxima fatura/nota fiscal emitida pela Contratada.

5.2. Prazo, Local de Entrega, Condições de Recebimento

5.2.1. Prazo

5.2.1.1. O prazo de início da execução dos serviços com o fornecimento das passagens é de até 05 (cinco) dias, contados a partir da publicação da ata de Registro de Preços.

5.2.2. Entrega



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

5.2.2.1. Os bilhetes deverão ser entregues, se emitidos em meio físico, em local determinado pelo órgão requisitante e/ou eletronicamente por e-mail do órgão requisitante.

5.2.2.2. Entregar os bilhetes de passagens aéreas diretamente ao servidor responsável pelo serviço no âmbito da Contratante ou a outro designado, por e-mail ou em meio físico, no prazo de até 2 (duas) horas para trechos nacionais e de até 4 (quatro) horas para trechos internacionais, contado a partir da autorização de emissão da passagem, salvo se solicitados fora do horário de expediente da CONTRATADA.

5.2.2.3. Quando os bilhetes forem solicitados fora do horário de expediente o prazo, a forma e o local de entrega deve ser previamente combinado com o solicitante.

5.2.3. Recebimento

5.2.3.1. No recebimento e aceitação de qualquer item, serão observadas as especificações contidas no edital e as disposições do artigo 140 da Lei nº 14.133/2021.

5.2.3.2. A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o bilhete de passagem aérea que for recusado por apresentar-se contraditório à Ordem de Fornecimento e/ou distintos dos ofertados, ou qualquer outra coisa que estiver em desacordo com o disposto no referido instrumento convocatório e seus anexos no prazo máximo de 03 (três) dias, conforme determina a lei.

5.2.3.3. Condições/Recebimento: A conferência e o recebimento do serviço ficará sob responsabilidade do órgão participante, sendo uma pessoa designada por portaria, através da Comissão de Recebimento de Serviços, caracterizando assim, o aceite Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação (não superior a 03 dias).

5.2.3.4. Somente após o cumprimento das formalidades legais a Comissão de Recebimento passará o objeto recebido e conferido para utilização, de acordo com a disposição contida no artigo 140 da Lei nº 14.133/2021.

5.2.3.5. A conferência e o recebimento definitivo do serviço ficará sob responsabilidade das unidades administrativas participantes.

5.2.3.6. O recebimento do objeto se dará conforme o disposto no art. 140, inciso II e seus parágrafos, da Lei nº 14.133/2021, e compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

a) **provisoriamente**, em até 03 (três) dias, para efeito de posterior verificação da conformidade da passagem;

b) **definitivamente**, 02 (dois) dias após a verificação pertinente e aceitação pela comissão de recebimento.

5.2.3.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do material, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou instrumento contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A empresa contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Contratante.

6.2. A execução das obrigações contratuais deste instrumento será fiscalizada por servidor (es) ou comissão, doravante denominado (s) FISCAL (IS), designado



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

formalmente, com autoridade para exercer, como representante da unidade administrativa requisitante, toda e qualquer ação de orientação geral, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme prevê os artigos 117 e 140 da Lei nº 14.113/2021.

6.3. A existência da fiscalização da contratante não diminui ou altera a responsabilidade da empresa contratada.

6.4. As atribuições e responsabilidades do gestor e fiscal observarão o disposto no art. 8 do Decreto nº 11.246/2022.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal acompanhada das devidas requisições que deram origem ao fornecimento pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 141 da Lei nº 14.133 de 2021.

7.2. O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE, será de 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação.

7.3. Não será efetuado qualquer pagamento de parcela controvertida à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.4. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,000328767, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(1/100)}{365} \quad I = 0,000328767$$

TX = Percentual da taxa anual = 12%

7.5. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susgado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

7.6. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.

7.7. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

7.8. A administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

7.9. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

7.10. A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA.

7.11. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e Certidão Negativa da Receita Estadual, Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, por meio de Pregão Eletrônico com fundamento na Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da Proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

8.1.2. O fornecimento do objeto será conforme solicitação (empenho) das unidades administrativas

8.2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.2.1. O julgamento da proposta de preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM** conforme inciso i, art. 33 da lei nº 14.133/2021, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no edital.

8.2.2. O julgamento por menor preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação, consoante art. 34 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. DA EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO

8.3. As Exigências de Habilitação: Nos procedimentos administrativos para contratação, a Administração tem o dever de verificar os requisitos de habilitação estabelecidos nos artigos 62 a 69 da Lei Federal n. 14.133/2021; Jurídica; Fiscal; Social; Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; e Qualificação Técnica.

8.3.1. Para fins de habilitação decorrente deste Termo, a Contratada deverá possuir a documentação exigida referente à habilitação as quais estão estabelecidas no Edital de licitação.

8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1. A Qualificação Técnica refere-se aos documentos de habilitação necessários e suficientes para demonstrar a capacidade jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e a econômico-financeira do licitante, consoante art. 62 da Lei 14.133/2021 e, para essa contratação, considerando que o objeto se relaciona a comuns que não requer maior complexidade, tendo em vista a natureza do objeto, vislumbra-se os seguintes requisitos:

8.4.1.1. Apresentação de atestados de capacidade técnica, exclusivamente em nome do licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem o fornecimento dos materiais compatíveis com o objeto a ser licitado, e ainda:

8.4.1.2. Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.

8.4.1.3. Se a licitante participante do certame for AGÊNCIA CONSOLIDADA deverá apresentar cópia do contrato assinado com a AGÊNCIA CONSOLIDADORA.

8.4.1.4. Também deverá apresentar os seguintes documentos para efeitos de qualificação técnica:

8.4.1.4.1. Comprovante de registro no CADASTUR (Ministério do Turismo), nos termos da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008.

8.4.1.4.2. Declaração da participante do certame, sob as penas da Lei, que a mesma está autorizada a emitir e comercializar passagens/bilhetes, no mínimo, das seguintes companhias aéreas: AZUL, GOL, LATAM. Sendo o participante uma AGÊNCIA CONSOLIDADA, a declaração emitida pelas Companhias Aéreas poderá ser fornecida pela AGÊNCIA CONSOLIDADORA.

8.4.1.4.3. Declaração com a descrição de estrutura de serviços da licitante que indique condições de operacionalidade, funcionamento e cumprimento da contratação a ser firmada.

8.5. DOS BENEFÍCIOS DA LEI 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES

8.5.1. Quanto à aplicação dos benefícios CONDICIONADAS AS NORMAS DA LEI 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, para fins de participação nesta Licitação, tratando-se de aquisição de medicamentos, os quantitativos do objeto deste termo estão classificados da seguinte forma:

a) ITEM/LOTE COM VALORES ACIMA DE R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão para PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA, e não se aplicará a regra COTA RESERVADA para este objeto, quando não for vantajoso para a administração, conforme o artigo 49 da Lei 123/2006 e suas alterações.

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando: (Vide Lei nº 14.133, de 2021
[...]

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa prévia de valor da contratação foi realizada em conformidade com o inciso II, art. 23, da Lei 14.133/2021, in verbis:

*"Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.
II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;"*



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

9.2. O valor estimado para a Contratação De Empresa Especializada Na Prestação D Serviço De Agenciamento De Viagens, Compreendendo Os Serviços De Pesquisa, Reserva, Emissão, Marcação, Remarcação E Cancelamento De Passagem Aérea Nacional E Internacional, De Acordo Com As Normas Da Agência Nacional De Aviação Civil - Anac, é de R\$ 0,01 (um centavos), conforme a SRPP N° 053/2023, haja vista que o valor só poderá ser definido após indicar o destino, quantidade de passagens, e demais informações pertinentes para a compra de passagens aéreas.

9.2.1. Importa destacar que, o EDITAL do Pregão Eletrônico n° 118/2023 (E7A99633-e - Peça n° 103), constante no processo administrativo n° 00600-00002889/2023-96 -e, referente à SRPP N° 053/2023, apresentou o Valor Estimado em R\$ 1.284.533,54 (um milhão, duzentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e trinta e três reais e cinquenta e quatro centavos).

9.3. Valor Estimado para Reembolso de Passagens

9.3.1. A metodologia de cálculo utilizada para reembolso com as despesas de passagens aéreas para o Exercício de 2024, baseia-se no valor estimado apresentado no EDITAL do Pregão Eletrônico n° 118/2023 (E7A99633-e - Peça n° 103), constante no processo administrativo n° 00600-00002889/2023-96 -e, SRPP n° 053/2023 que corresponde a soma de R\$ 1.284.514,82 (um milhão, duzentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e quatorze reais e oitenta e dois centavos), com previsão de 25% (vinte e cinco por cento) de reserva técnica, haja vista o aumento nos valores das passagens aéreas, bem como a volatilidade dos preços em decorrência de períodos do ano, considerados de alta temporada para alguns destinos:

DEMONSTRATIVO REFERENTE A REEMBOLSO DE PASSAGENS			
SRPP	CONSUMO JÁ GERENCIADO	ACRÉSCIMO DE 25%	ESTIMATIVA PARA 2024
N° 078/2021	R\$ 1.027.611,86	R\$ 256.902,96	R\$ 1.284.514,82

9.3.2. O valor estimado informado no demonstrativo acima é meramente estimativo, podendo variar durante a execução do contrato, não cabendo à empresa vencedora, quaisquer direitos caso o mesmo não seja atingido durante o prazo de vigência da ata.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. Obrigações da Contratada

10.1.1. Além das demais obrigações exigidas em Lei, a empresa detentora do registro de preço deverá:

10.1.1.1. Entregar o objeto desta licitação, nas especificações contidas neste Termo de Referência.

10.1.1.2. Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação e qualificações exigidas para a contratação.

10.1.1.3. Entregar o objeto licitado no preço, forma e prazo estipulados na proposta.

10.1.1.4. Entregar o objeto nas quantidades indicadas pelo órgão requisitante em cada ordem de serviço;

10.1.1.5. Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos, perdas e danos em quando for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência do fornecimento do objeto.

10.1.1.6. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, incluindo as despesas com frete, sem qualquer ônus ao órgão requisitante, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

10.1.7. Indicar um preposto devidamente habilitado, com poderes para representá-lo em tudo o que se relaciona com o fornecimento objeto do registro; prestar ao órgão requisitante qualquer informação sobre o objeto a ser adquirido, sobretudo qualquer dificuldade encontrada na entrega do objeto.

10.1.8. Entregar o objeto nos locais definidos neste instrumento.

10.1.9. Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados por seus prepostos ao patrimônio da contratante, desde que as responsabilidades sejam efetivamente comprovadas.

10.1.10. Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto, sem que disso decorra qualquer ônus para o órgão requisitante, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

10.1.11. Substituir em prazo imediato o que for entregue em desacordo com as especificações deste Termo, sem ônus para o contratante.

10.1.12. Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e tempo mínimo de voos (partida/chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à retirada dos bilhetes;

10.1.13. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, a respeito da execução dos serviços sempre que for necessário.

10.1.14. Fornecer, sempre que solicitado pelo contratante, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea.

10.1.15. Emitir, marcar, remarcar e cancelar passagens aéreas nacionais e internacionais, sempre que requisitados pela CONTRATANTE a ser encaminhada por e-mail ou na forma eletrônica em sistema disponibilizado pela CONTRATADA, inclusive quando o sistema de companhia aérea desejado estiver fora do ar e for crítico o prazo para entrega do bilhete, mobilizando-se para isso, funcionário da CONTRATADA ao aeroporto.

10.1.16. Fornecer passagens aéreas para todo o território nacional e internacional, de qualquer companhia aérea e que atenda ao trecho (escalas e/ou conexões), data e horário requisitados, inclusive para o interior do Estado de Rondônia, sempre visando o menor preço praticado no mercado.

10.1.17. Deverão estar computados nos preços ofertados todos os tributos, impostos, taxas, entrega das passagens e despesas sobre a execução do Contrato, correndo tal operação única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da licitante vencedora.

10.1.18. Assumir o compromisso de assegurar aos órgãos participantes a utilização de tarifas promocionais para as passagens, sempre que estas forem colocadas à disposição pelas companhias aéreas.

10.1.19. Será da responsabilidade da Contratada providenciar a aquisição da passagem pelo menor preço, dentre aqueles oferecidos pelas companhias aéreas, inclusive os decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas para os horários compatíveis com a programação da viagem e a demanda do órgão ou entidade participante.

10.1.20. Se a detentora da ata não puder fornecer as passagens solicitadas, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao órgão requisitante, por escrito, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

10.1.21. A Detentora da ata ficará obrigada a atender as ordens de fornecimentos efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega das passagens ocorrerem em data posterior ao seu vencimento.

10.1.22. No caso de solicitações promovidas excepcionalmente, em caráter de urgência, não havendo condições de se proceder a entrega na sede do órgão requisitante, a empresa deverá diligenciar para efetuá-lo o mais rápido possível, sem que isso implique acréscimo aos preços registrados.

10.1.23. Disponibilizar os localizadores de passagens ao colaborador requisitante ou, desde que autorizado pelo órgão requisitante, ao próprio passageiro, no prazo de 04 (quatro) horas corridas, ou no prazo de 02 (duas) horas, quando se tratar de requisições urgentes, inclusive em dias não úteis. Para efeito de contagem dos prazos prevalecerão o dia e a hora do recebimento da solicitação.

10.1.24. Alterar horários de voos, quando solicitado pela CONTRATANTE, sempre que haja disponibilidade em qualquer companhia aérea que opere no percurso desejado, diferentes do previamente confirmado em bilhete de passagem já emitido, providenciando o respectivo endosso ou cancelamento e substituição do bilhete de passagem, se necessário.

10.1.25. Faturar, sempre que possível, as diferenças tarifárias e os trechos que as originaram em um mesmo documento fiscal.

10.1.26. Encaminhar, em uma única fatura, os trechos de ida e volta de um mesmo passageiro, sempre que possível.

10.1.27. Reembolsar a CONTRATANTE, no prazo de até 60 (sessenta) dias consecutivos, os valores referentes às passagens aéreas e, eventualmente não utilizadas, ou substituí-las por outras do mesmo valor para outros trechos e outros servidores, conforme opção a ser oferecida.

10.1.28. Repassar à CONTRATANTE todos os custos de agenciamento de passagens oferecidos pelas companhias aéreas, inclusive tarifas promocionais, quando atendidas às condições estabelecidas para os descontos e para tais tarifas, acompanhadas das planilhas de preços fornecidas pelas companhias aéreas.

10.1.29. Remeter à CONTRATANTE, quando solicitado, sem ônus, orçamentos de passagens aéreas, abrangendo todas as companhias que explorem o trecho solicitado.

10.1.30. Apresentar e manter tabela de preços atualizada dos valores das passagens, emitida pelas empresas aéreas, comprovando os valores das passagens utilizadas no período, inclusive as tarifas promocionais.

10.1.31. A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento via telefone, sem ônus, para o órgão requisitante, com atendimento 24 h por dia, 7 (sete) dias por semana, designando um funcionário para efetuar o atendimento, quando solicitado

10.1.32. Fornecer, junto as faturas, os créditos decorrentes dos valores pagos nas passagens e/ou trechos não utilizados, devendo as solicitações do CONTRATANTE serem atendidas no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

10.1.33. Nos termos do Acórdão 1314/2014 Plenário, TCU 001.043/2014-5, relator Ministro Raimundo Carreiro, 21.5.2014, a agência contratada deverá apresentar mês a mês as faturas emitidas pelas Companhias aéreas referente às passagens aéreas adquiridas pelos órgãos participantes da Ata, apresentação esta que deverá condicionar o pagamento da próxima fatura da agência.

10.1.34. Nos termos do Acórdão nº 554/2015 TCU-Plenário, deve incluir em suas rotinas de controle, nos contratos para fornecimento de passagens aéreas firmados com as agências de viagens, a conferência dos valores pagos às agências com os valores constantes das faturas emitidas pelas companhias aéreas, seja por meio de cruzamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

eletrônico de dados ou por conferência manual dos dados integrais ou selecionados por amostragem.

10.1.35. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

10.1.36. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

10.2. Obrigações da Contratante

10.2.1. Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir com o objeto requisitado.

10.2.2. Solicitar o fornecimento de passagens aéreas mediante requisição escrita, via e-mail ou eletrônica em sistema disponibilizado pela CONTRATADA, inclusive nos casos de remarcação e/ou cancelamento de bilhetes, na qual constará nome(s) do(s) passageiro(s), o P/A (projeto/atividade), o(s) trecho(s), a(s) companhia(s) aérea(s), dia(s), horários do(s) voo(s) e localizador do voo(s).

10.2.3. Solicitar os valores dos créditos decorrentes de passagens aéreas ou trechos não utilizados, por meio de documento oficial, para fins de glosa em fatura posterior ou depósito em conta-corrente da Prefeitura do Município de Porto Velho.

10.2.4. Efetuar o pagamento das faturas/notas fiscais, no prazo estipulado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências.

10.2.5. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital e Ata de Registro de Preços.

15.2.6. Arcar com as multas/taxas originárias das companhias aéreas, decorrentes de passagens aéreas ou trechos solicitados e não utilizados, bem como da remarcação de bilhetes requisitados.

10.2.7. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações do edital.

10.2.8. Prestar as informações referentes ao objeto contratado, que venham ser solicitadas pela CONTRATADA.

10.2.9. Informar à CONTRATADA, por documento oficial, os nomes dos colaboradores autorizados a solicitar e/ou requisitar os serviços do referido objeto.

10.2.10. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, notificando oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do edital.

10.2.11. Fiscalizar a entrega do objeto através de um representante, a quem compete também anotar todas as ocorrências relacionadas com a entrega do objeto, determinando o que for necessário para regularizar as faltas ou defeitos observados, submetendo à autoridade competente o que ultrapassar a sua competência, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

11.1. À contratada que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, aplicar-se-ão, conforme a natureza e gravidade da falta cometida, sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

prescrita pela Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 18.892/2022, e previstas no Edital e/ou contrato, as seguintes penalidades:

I - Advertência;

II - Multa, nos seguintes percentuais:

a) No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, será calculado na forma estabelecida em edital, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), limitado a 30% (trinta por cento);

b) No caso de atraso injustificado para substituição do objeto, 0,5% (cinco centésimos por cento) ao dia sobre o valor do produto, incidência limitada a 10 (dez) dias;

c) Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do produto;

d) Em caso de reincidência no atraso de que tratam as alíneas "a", "b" e "c" quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

e) Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas "a", poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no Inciso III deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;

III - Inadimplemento absoluto das obrigações sujeitas a contratado à aplicação das seguintes multas:

a) Pelo descumprimento total, será aplicada multa de 10% sobre o valor contratado;

b) Pelo descumprimento parcial, será aplicada multa de 5% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida;

c) Na hipótese da empresa recusar-se a formalizar o contrato no prazo informado, durante a vigência da proposta, caracteriza-se a inexecução total da obrigação assumida.

IV - impedimento de licitar e contratar; Art. 156, inciso III da Lei nº 14.133/2021.

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com fulcro no Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

11.2. A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual.

11.3. A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei

11.4. Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

11.5. Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente termo admitem prorrogação nos casos e condições especificados no art. 92 da Lei nº 14.133/2021, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

contemporaneamente ao fato que ensejá-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

11.6. As multas, aplicadas após o regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.

11.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho-RO, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, seus anexos e demais cominações legais.

11.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias dos processos administrativos necessários à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.12. Observadas ainda as disposições constantes nos Arts. 95 a 130 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO

12.1. O fornecimento, em razão de tratar-se de entrega imediata e, considerando o disposto no art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, será instrumentalizado por meio de **Nota de Empenho**, que terá força obrigacional e vincula a licitante à sua proposta, ao Termo de Referência e ao edital de licitação, sem prejuízo às demais obrigações decorrentes de Lei e normas.

12.2. Conforme art. 60 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços ou receber a Requisição, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, retirar a nota de empenho, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste termo e edital.

12.3. A contratação resultante do objeto deste instrumento, reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078, de 11.09.1990.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Conforme dispõe o art. 52 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Porto Velho:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

"Na licitação para Registro de Preços, não é obrigatório indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil".

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Termo de Referência, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

14.2. As normas disciplinadoras deste Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.3. Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Termo de Referência.

14.4. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

14.5. Dos anexos

14.5.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

Anexo II - DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS, QUANTITATIVOS E VALOR ESTIMADO.

Porto Velho, 17 de setembro de 2024.

Responsável pela elaboração:

LIDIANA MARTINS CHAVES

Gerente da Divisão de Reequilíbrio e Análise de Preços - DCRAP/DGNA/SGP/SGG
Matrícula nº 1000908

Responsável pela revisão:

JELIANE GONÇALVES DA SILVA

Diretora do Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos - SGP
Matrícula N° 180216

Aprovo nos termos da Lei nº 14.133 de 2021:

MIGUEL NORONHA SOUZA

Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP
Matrícula N° 1007695



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR [E590B75A-e](#)

O Estudo Técnico Preliminar é considerado parte integrante do Termo de Referência, informamos que o mesmo DEVERÁ ser adquirido junto ao **TERMO DE REFERÊNCIA E EDITAL DE LICITAÇÃO**, disponibilizados no Portal da Prefeitura de Porto Velho (www.portovelho.ro.gov.br) e PORTAL DE COMPRAS Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00600-00023974/2024-79-e

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS, QUANTITATIVOS E VALOR ESTIMADO.

ITEM	CÓDIGO CATMAT	Descrição	UNIDADE	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	PARÂMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	VALOR TOTAL DO AGENCIAMENTO R\$
01	25828	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Agenciamento de Viagens , compreendendo os serviços de pesquisa, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagem aérea nacional e internacional, de acordo com as normas da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, para atender os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, pelo período de 12 (doze) Meses.	SERVIÇO	1.877	R\$ 0,01	MÉDIO	R\$ 18,77 (objeto de disputa)
VALOR TOTAL DO AGENCIAMENTO			R\$ 18,77 (Dezoito reais e setenta e sete centavos).				
Despesa com passagens, taxas de embarque e outras, exceto agenciamento			R\$ 1.284.514,82 (Um milhão, duzentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e quatorze reais e oitenta e dois centavos) (não compõe objeto de disputa no Compras)				
			VALOR AG + VALOR DESPESAS. R\$ 1.284.533,59 (um milhão, duzentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e trinta e três reais e cinquenta e nove centavos)				



Assinado por **Lidiana Martins Chaves** - Gerente de Divisão - Em: 18/09/2024, 09:52:47



Assinado por **Jeliane Gonçalves Da Silva** - Diretora de Departamento - Em: 18/09/2024, 09:52:25



Assinado por **Miguel Noronha Souza** - Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos - Em: 18/09/2024, 09:49:13



Assinado por **Gabriele Holtz Machado** - ASSESSOR DE ANÁLISES PROCESSUAIS - Em: 17/09/2024, 12:14:31