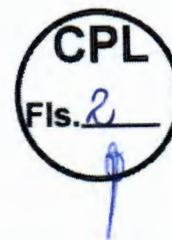




ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de agenciamento de viagens e serviços correlatos compreendendo: informações sobre as opções, emissão, reserva, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas e rodoviárias, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. A quantidade estimada para os serviços durante o período de 12 (doze) meses é a seguinte:

- 110 (cento e dez) bilhetes de passagens aéreas com seguro de viagem, quando solicitado pelo CONTRATANTE;
- 190 (cento e noventa) bilhetes de passagens rodoviárias com seguro de viagem, quando solicitado pelo CONTRATANTE;

ITEM	DESCRIÇÃO	A QTD PASSAGEM ANUAL	B R\$ VALOR TARIFA	C A X B	D VALOR ANUAL DAS PASSAGENS	E C + D V. TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO
1	Prestação de serviços de reserva, seguro, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagem aérea nacional e internacional	110	62,66	6.892,60	100.000,00	106.892,60
2	Prestação de serviços de reserva, seguro, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagem rodoviária nacional	190	81,66	15.515,40	120.000,00	135.515,40

1.1.2. Por se tratar de estimativas, as quantidades e valores acima não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a administração pública, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades do município, sem que isso justifique qualquer indenização à contratada.

**- Distribuição por Secretarias**

**SEAMO**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
1	Prestação de serviços de reserva, seguro, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagem aérea nacional e internacional	20
2	Prestação de serviços de reserva, seguro, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagem rodoviária nacional	40



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO



**SEMED**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
1	Prestação de serviços de reserva, seguro, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagem aérea nacional e internacional	30
2	Prestação de serviços de reserva, seguro, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagem rodoviária nacional	50

**SEMUS**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
1	Prestação de serviços de reserva, seguro, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagem aérea nacional e internacional	50
2	Prestação de serviços de reserva, seguro, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagem rodoviária nacional	50

**SEMAS**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
1	Prestação de serviços de reserva, seguro, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagem aérea nacional e internacional	10
2	Prestação de serviços de reserva, seguro, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagem rodoviária nacional	50

1.2. As Passagens a que se refere este Termo compreendem o trecho de ida e de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto representar toda a contratação.

1.3. Trecho a que se refere o subitem 1.2 deste Termo compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou ser utilizada mais de uma companhia.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de doze meses, contado da assinatura do contrato, prorrogável por iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, considerando a natureza essencial dos serviços.

1.5. O critério de julgamento a ser adotado deve ser o de **MENOR PREÇO POR ITEM** considerando a divisibilidade do objeto, o que implicará na seleção de proposta mais vantajosa para a administração pública.

1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO



## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os serviços objeto do presente Termo de Referência destinam-se ao deslocamento do Chefe do Poder Executivo municipal, secretários e servidores municipais, quando se fizer necessário, para o fim de participação em reuniões com Chefes e servidores dos demais poderes do Estado e União em busca de recursos para o município, palestras, seminários e cursos destinados ao aperfeiçoamento e especialização dos servidores responsáveis por programas e projetos desenvolvidos pela municipalidade, deslocamento de palestrantes ou seminaristas ao município, dentre outros.

2.1.1. Os serviços destinam-se ainda ao atendimento da substancial demanda de beneficiários do TFD – Tratamento Fora do Domicílio, sendo imprescindíveis à consecução da finalidade do referido programa.

2.2. O objeto cuja contratação é pretendida visa possibilitar que o deslocamento seja atendido através do serviço de transporte aéreo e rodoviário de passageiros uma vez que, a depender do trecho, se faz necessário conjugar critérios de segurança, rapidez e conforto, representando para cada situação a solução de melhor custo-benefício para o atendimento eficiente e eficaz da demanda da administração pública municipal.

2.3. Para tanto, faz-se necessário garantir a prestação dos serviços de agenciamento de viagens, precisando-se assim terceirizá-los com a contratação de empresa especializada, visando agilizar os procedimentos para a sua execução de acordo com as regras de mercado atualmente praticadas entre as Agências de Viagens.

2.4. A contratação, considerada de natureza contínua em decorrência de sua essencialidade, observará os termos, valores, quantitativos e especificações dispostos neste Termo de Referência, além do regramento licitatório que será disciplinado em Edital, obedecidos os demais dispositivos legais aplicáveis à espécie.

## 3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

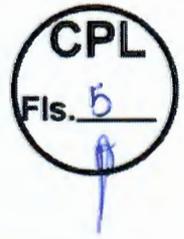
3.1. O objeto cuja contratação é pretendida enquadra-se no conceito de serviço comum, nos moldes do que preconiza o art. 1º, da Lei nº 10.520/02 posto que dotado de padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado.

## 4. EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1. O prazo de execução dos serviços é de doze meses, contados da data do recebimento da “Ordem de Serviço”.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO



4.2. Os serviços serão executados no prazo fixado no item nº 4.1 e atestados pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser sanados no prazo de **vinte e quatro horas**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## 5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Para os fins desta licitação, considera-se:

5.1.1. Online booking tool: nome genérico dos sistemas de auto reserva de voos e outros serviços de viagens;

5.1.2. E-ticket ou passagem eletrônica: registro no sistema de reservas da companhia aérea ou rodoviária que contém todas as informações sobre o voo/transporte rodoviário, o passageiro e a forma de pagamento, acessível nas rodoviárias do país e aeroportos em todo o mundo;

5.1.3. Tarifa promocional: tarifa mais barata oferecida pelas companhias aéreas ou rodoviárias, com possibilidade de restrições, como por exemplo, ida e volta ou somente ida, ou ainda, não ter valor reembolsável;

5.1.4. Tarifa cheia ou full fare: tarifa cheia, normal sem restrições. Aplicável na classe econômica (mais cara), executiva e primeira;

5.1.5. Transaction Fee: modelo pelo qual o cliente remunera os serviços das agências de viagens, mediante taxa fixa por transação, para suportar integralmente todos os custos diretos e indiretos envolvidos na administração das demandas de viagens;

5.1.6. Interessado: servidor do CONTRATANTE, beneficiários de programas de governo ou palestrante externo de evento promovido pelo CONTRATANTE que realizará a viagem;

5.1.7. COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO do Contrato: servidores do CONTRATANTE formalmente designados para o acompanhamento e controle da execução dos serviços com a CONTRATADA;

5.1.8. Reserva ou reservation (ou booking): bloqueio de assentos ou acomodações para um passageiro, ou reserva antecipada de espaço para bagagem, carga ou correspondência;

5.1.9. Emissão: geração de um bilhete de passagem aérea ou rodoviária;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO



5.1.10. Reemissão ou reissue: geração de um novo bilhete de passagem aérea ou rodoviária em razão de qualquer alteração (sinônimo de remarcação e alteração);

5.1.11. Seguro de viagem: proteção contra riscos de morte acidental e invalidez permanente, total ou parcial por acidente. Pode incluir coberturas negociadas, como despesas médicas, hospitalares, odontológicas, diárias por atraso de voo, entre outras;

5.1.12. Seguro bagagem: proteção contra perda, furto, roubo, extravio ou danos à bagagem; 5.1.13. Sistema de Gestão de Viagens Corporativas: sistema de tecnologia da informação a ser disponibilizado pela agência de viagens corporativas, dotado de funcionalidades mínimas descritas neste Termo de Referência.

## 6. DOS SERVIÇOS COMPREENDIDOS

6.1. Para fins deste Termo de Referência, consideram-se relacionadas ao serviço de agenciamento sistematizado de viagens corporativas as atividades de:

6.1. Disponibilizar, sem ônus para o CONTRATANTE, acesso ao Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, via web, na modalidade self booking, com utilização do e-ticket;

6.2. Negociar tarifas promocionais e acordos (tour codes) diretamente ou assessorando a COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, perante as companhias aéreas, incluindo os resultados obtidos no Sistema de Gestão de Viagens Corporativas;

6.3. Prestar, por meio do Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, os serviços transacionais de emissão, reemissão (alteração/remarcação) e cancelamento de bilhetes de passagens rodoviárias e aéreas, bem como providenciar as atividades conexas de contratação de seguros de viagem e bagagem;

6.4. Providenciar, em até 24 (vinte e quatro) horas, cotação em companhia seguradora para aprovação do custo e autorização pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, no Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, da contratação de seguro de assistência médica por acidente ou mal súbito, despesas médico/hospitalares, reembolso farmacêutico e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente/doença ou morte, com as seguintes coberturas: a. morte acidental, considerando o evento com data definida, súbito, involuntário e que tenha como consequência direta a morte do passageiro; b. invalidez por acidente, considerando perda, redução ou impotência funcional definitiva, total ou parcial, de membro ou órgão do passageiro;

6.5. Na cotação do seguro, deverão ser observados minimamente os valores abaixo, garantida a efetividade das demais coberturas, independente do destino da viagem:

a) assistência médica por acidente ou enfermidade (por evento): R\$ 10.000,00;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO



b) assistência/despesas farmacêuticas (por evento): R\$ 200,00;

c). assistência odontológica (por evento): R\$ 200,00.

6.6. Administrar reembolsos de passagens (descontos concedidos, cancelamentos e similares) junto às companhias aéreas e rodoviárias, cujo prazo não deverá ultrapassar 60 dias, salvo justificativa apresentada pela companhia aérea/rodoviária;

6.7. Reembolsar ao CONTRATANTE em até 60 (sessenta) dias, a partir da data de cancelamento do bilhete, o valor das passagens aéreas/rodoviárias emitidas, pagas e não utilizadas, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas/rodoviárias, independentemente da vigência do contrato;

6.8. Fornecer o valor da "tarifa cheia" vinculada ao bilhete emitido;

6.9. Fornecer mensalmente, sem custo adicional, relatórios executivos customizados à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, com base nos dados relativos às viagens realizadas e não realizadas, bem como às transações executadas pela CONTRATADA

## 7. DO SISTEMA E SUAS FUNCIONALIDADES (PASSAGENS AÉREAS)

7.1. O Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, via web, na modalidade online booking, com utilização do e-ticket, deverá:

7.1.1. Estar interligado diretamente com os sites:

7.1.2. Das empresas aéreas nacionais: LATAM, Gol, Azul, Avianca, Passaredo e outras;

7.1.3. Dos principais Sistemas GDS Global Distribution System ou CRS (Central Reservation System), tais como Amadeus, Navitaire, Argo IT, Reserv, Sabre e TMS (Travel Management System);

7.2. Suportar as operações de processamento, gerenciamento e acompanhamento das requisições e emissões, bem como os dados a elas relativos, com performance compatível com a carga, porte e demanda de trabalho exigidos;

7.2.1. Conter campo próprio para inserção de justificativa por parte da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO;

7.3. Dispor de armazenamento de dados em forma de B.I. (Business Intelligence) ou similar, de maneira a permitir emissão de relatórios sobre as transações realizadas, informação de despesas, estatísticas e economias;

7.4. Possibilitar:

7.4.1. Emissão de comprovante da reserva;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**



7.4.2. Emissão instantânea de bilhete de passagem aérea eletrônica (e-ticket), reemissão e cancelamento;

7.4.3. Marcação dos bilhetes de passagens aéreas nos horários estabelecidos, inclusive retorno, endosso, desdobramento, bem como qualquer tarefa associada a esses procedimentos;

7.4.4. Emissão de relatórios com periodicidade no mínimo mensal, do tipo B.I. ou similar, que reflitam, dentre outros, os seguintes dados:

- Relatório de bilhetes de passagens aéreas emitidos;
- Relatório de bilhetes de passagens aéreas (faturados) e não voados;
- Relatório dos valores pagos sem observância do critério de menor preço;
- Relatório dos descontos acumulados no período (mensal);
- Relatório dos destinos voados;
- Relatório dos destinos mais voados;
- Relatório de economia acumulada (escolha do menor preço vis a vis outros preços e compra com antecedência mínima estipulada na política);

7.4.5. Requisição de reembolso do valor de passagens aéreas emitidas, pagas e não utilizadas.

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1. A CONTRATADA deverá possuir número suficiente de operadores para atendimento do CONTRATANTE, de modo a garantir o pleno atendimento de suas necessidades. Os operadores responsáveis pelo atendimento ao CONTRATANTE devem ter seus contatos informados, sendo necessário o aviso à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, com antecedência mínima de sete dias, de qualquer alteração dos mesmos.

8.2. Todas as transações deverão ser operacionalizadas eletronicamente, via sistema informatizado que possua as funcionalidades especificadas no item 7 deste Termo de Referência, a saber: (Passagens Aéreas)

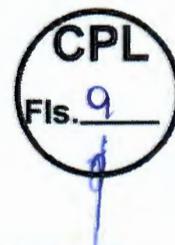
8.2.1. Requisição de passagens aéreas pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO mediante a respectiva justificativa;

8.2.2. Consulta e busca das tarifas ofertadas (online) para o dia e horário próximo ao da necessidade da viagem do interessado do CONTRATANTE, disponibilizado pelas empresas, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transportes aéreos;

8.2.3. Proposição com destaque para a tarifa mais vantajosa da companhia de aviação selecionada, segundo critério do menor preço, compatibilizado com o perfil de passageiro;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO



8.2.4. Emissão de bilhete de passagem aérea pela tarifa mais econômica, com taxa de embarque incluída e com seguro de viagem/bagagem na condição opcional definida pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO.

8.3. Em caso de indisponibilidade temporária do sistema de que trata o item 7 deste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá manter operadores habilitados, para atendimento 24 horas, de modo que as reservas em voos comerciais possam ser requisitadas por telefone ou qualquer outro meio de comunicação, providenciando os respectivos registros no sistema em até dois dias úteis.

8.4. Caso se constate irregularidades, como taxas adicionais ou sobrepreços em relação aos preços ofertados pelas companhias aéreas, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas em contrato, edital e Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

8.5. A prestação dos serviços se iniciará na data indicada pelo CONTRATANTE na Autorização para Início dos Serviços.

## 9. DA REMUNERAÇÃO

9.1. A remuneração da CONTRATADA será feita exclusivamente mediante Taxa de Transação ou Taxa de Agenciamento (Transaction Fee), de valor fixo, aplicável a cada uma das seguintes operações:

- emissão, reemissão (alteração/remarcação) de passagens aéreas/rodoviárias, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail, pela mesma companhia aérea/rodoviária (mesmo CNPJ), independentemente da(s) rota(s) ou destino(s) quando o bilhete aéreo for de ida e volta;
- emissão, reemissão (alteração/remarcação) de passagens aéreas/rodoviárias, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail, independentemente da(s) rota(s) ou destino(s), quando o bilhete for somente de ida;
- emissão, reemissão (alteração/remarcação) de passagens aéreas/rodoviárias, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail, independentemente da(s) rota(s) ou destino(s), quando o bilhete for somente de volta, ainda que o bilhete de ida tenha sido emitido pela mesma companhia aérea (mesmo CNPJ);
- a cada cancelamento de passagem aérea/rodoviária de ida e volta, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, via telefone e/ou e-mail;
- a cada cancelamento de passagem aérea/rodoviária somente de ida, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO



- a cada cancelamento de passagem aérea/rodoviária somente de volta, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail;
- a cada contratação de seguro viagem/bagagem, diretamente no sistema ou, se não disponível o sistema, por telefone e/ou e-mail.

9.2. Para efeito de medição do serviço, será considerada uma única taxa de transação para viagem de ida e volta realizada pela mesma empresa aérea, ou seja, mesmo CNPJ. Caso ida e volta sejam realizadas por empresas aéreas diferentes, CNPJ(s) distintos, serão consideradas duas taxas de transação.

9.3. A Taxa de Transação ou Taxa de Agenciamento (Transaction Fee) constitui a única forma de remuneração à CONTRATADA pelos serviços de agenciamento sistematizado previstos, sendo vedada a cobrança de ADE (Adicional de Emissão), ADEDU (Adicional de Emissão-DU), DU, RAT (Repasse a Terceiros), RAV (Remuneração da Agência/Agente de Viagens), SDU (Serviço DU), TRAV (Taxa de Remuneração da Agência/Agente de Viagens), ou qualquer outra taxa ou sobretaxa sobre o valor da tarifa, das taxas e dos serviços como forma de remuneração pelos serviços prestados.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da Contratante:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.1.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

10.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO



10.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação pertinente.

10.1.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.1.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.1.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.1.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

10.1.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens

10.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência ou Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta;

11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

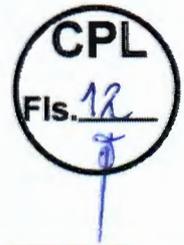
11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à administração pública municipal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**



obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

11.5.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.6. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

11.7. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

11.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique durante a execução dos serviços.

11.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

11.12. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.



## 12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

## 13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## 15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. (art. 40, XIV, "a", da Lei nº 8.666/93)

15.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis,



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO



contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

15.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de Abril de 2018.

15.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

15.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

15.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

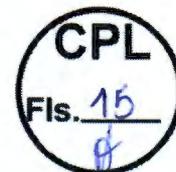
15.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

15.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de Abril de 2018.

15.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO



da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

15.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

15.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

15.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

15.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

15.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

15.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 16. DO REAJUSTE

16.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO



16.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

16.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

16.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

16.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

16.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

16.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

17.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

17.1.5. cometer fraude fiscal;

17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

17.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

17.2.2. multa moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO



17.2.3. multa compensatória de 2 % (dois por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

17.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

17.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

17.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do município, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

17.2.6.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 17.1 deste Termo de Referência.

17.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

17.3. As sanções previstas nos subitens 17.2.1, 17.2.5 e 17.2.6 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

17.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

17.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

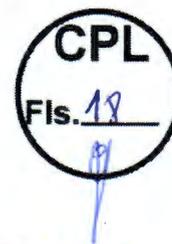
17.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

17.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

17.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO



17.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

17.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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 do processo administrativo necessárias 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.

17.10. 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.

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

17.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

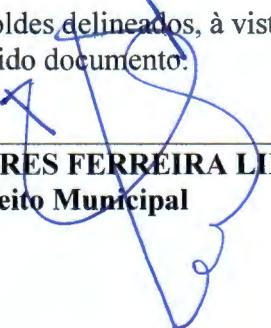
## 18. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

18.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 242.408,00 (duzentos e quarenta e dois mil, quatrocentos e oito reais)

João Lisboa (MA), 07 de Abril de 2022

  
\_\_\_\_\_  
**JOÃO PAULO VIEIRA ALVIM**  
Secretário Municipal de Administração e Modernização

**APROVO** o Termo de Referência nos moldes delineados, à vista do detalhamento descrito no referido documento.

  
\_\_\_\_\_  
**VILSON SOARES FERREIRA LIMA**  
Prefeito Municipal