

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O objeto deste Termo de Referência trata-se da contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de agenciamento de viagens, por meio do Sistema de Registro de Preços, visando atender as necessidades da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins e do CESAF – Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do Ministério Público do Estado do Tocantins, conforme especificações estabelecidas no tópico 1.2. deste instrumento.

1.2. Especificação Detalhada do Objeto

| Item | Discriminação | Unidade | Classe Catmat/Catser | Item Catmat/Catser | Valor Anual Estimado Inicialmente | Percentual de Desconto Estimado | Valor do Desconto Estimado | Valor Anual Estimado com desconto |
|------|--|---------|--|---|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a cotação, assessoramento, reserva, emissão, marcação de assentos e remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, bem como a emissão de seguro de assistência em viagem internacional, e outras atividades correlatas, com disponibilização de sistema informatizado de gestão de viagens corporativas. | Serviço | 678 - Serviços de Agência de viagens, Operadoras de Turismo e Guia Turístico | 3719 - Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens | R\$ 1.095.002,00 | 10% | R\$ 109.500,20 | R\$ 985.501,80 |

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal n. 10.818/2021, adotado no âmbito do MPTO pelo Ato PGJ n. 036/2022.

1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois podem ser estipulados padrões de desempenho e qualidade definidos objetivamente pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme definições do art. 6º, XIII, da Lei 14.133/2021.

1.5. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, de acordo com o art. 84 da Lei 14.133/2021.

1.6. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no catálogo de compras do Governo Federal e as constantes deste Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Lei Complementar n. 051/2008^[1] define o Ministério Público do Estado do Tocantins (MPTO) como uma instituição de caráter permanente, essencial à função jurisdicional do Estado. Sua missão primordial é defender a ordem jurídica e o regime democrático, atuando como guardião dos interesses sociais e individuais indisponíveis. O MPTO norteia sua atuação pela Missão Estratégica: “Ser uma instituição acessível e resolutiva, guardiã dos valores da justiça social, priorizando o combate à criminalidade e à corrupção”^[2].

2.2. A Lei Orgânica do MPTO, em seu art. 4º, define a estrutura da Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ-TO), a qual se organiza nos seguintes órgãos: I - Órgãos de Administração Superior; II - Órgãos de Administração; III - Órgãos de Execução; IV - Ouvidoria do Ministério Público e V - Órgãos Auxiliares. Essa estrutura visa garantir a organização e eficiência do MPTO no cumprimento de sua missão institucional. Ainda de acordo com a referida Lei, fazem parte dos Órgãos Auxiliares, entre outros: os Centros de Apoio Operacional (Caops), o Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - Escola Superior do Ministério Público (Cesaf-ESMP) e os órgãos de Apoio Técnico e Administrativo, regidos pela Resolução n. 008/2015/CPJ.^[3]

2.3. Os Centros de Apoio Operacional (Caops), mencionados acima, desempenham um papel estratégico no MPTO. Responsáveis por apoiar a atuação das Promotorias de Justiça, os Caops promovem a integração e o intercâmbio de informações entre os órgãos de execução que atuam em áreas comuns, fomentando a articulação institucional. Com o intuito de fortalecer essa rede de colaboração, o MPTO realiza eventos institucionais que reúnem órgãos de execução de demais entidades parceiras que atuam em áreas afins aos Caops e às áreas finalísticas do MPTO. Essa sinergia contribui para o desenvolvimento de ações mais eficazes e alinhadas com a missão constitucional do órgão.

2.4. Outrossim, visando ao constante aprimoramento de seus integrantes, a PGJ-TO oferece o Programa de Pós-Graduação *Lato Sensu*. Com caráter interdisciplinar, o programa abrange diversas áreas do conhecimento, em consonância com os parâmetros delineados no Planejamento Estratégico do MPTO (2020-2029). A iniciativa, conforme informações disponíveis do sítio virtual do MPTO/Cesaf^[4], visa consolidar um fluxo constante de competências e habilidades essenciais para o desempenho profissional dos integrantes que atuam tanto em funções jurídicas típicas quanto em cargos de gestão e liderança. Para tanto, a Escola Superior do Ministério Público (ESMP), por meio do Cesaf, promove a contratação de instrutores e professores externos à instituição para ministrar as aulas mensais do curso. Os profissionais selecionados recebem remuneração conforme previsto no Ato PGJ nº 060/2024^[5], além de terem suas despesas com passagens aéreas e hospedagem custeadas pelo MPTO.

2.5. Nesse sentido, tanto os projetos desenvolvidos pelos Caops quanto pelo Cesaf-ESMP, mencionados em caráter exemplificativos, demandam os serviços de transporte aéreo para atender aos professores, palestrantes, bem como autoridades relacionadas à área finalísticas que são convidadas pelo MPTO para ministrarem cursos, oficinas e demais capacitações, in company, aos integrantes da instituição.

2.6. Por outro lado, a dinâmica institucional da PGJ-TO exige o frequente deslocamento de membros e servidores para diversas localidades fora do território tocantinense. As viagens, extremamente relevantes para a excelência no desempenho de suas atribuições profissionais, são solicitadas por diversos motivos, a exemplo: a participação em cursos de capacitação, seminários, congressos, treinamentos, diligências relacionadas ao trabalho de inteligência e outras áreas vinculadas diretamente às atividades finalísticas, bem como os deslocamentos do Procurador-Geral de Justiça, Corregedor, entre outras autoridades do MPTO, que são convidados para participarem de reuniões e eventos oficiais em todo território nacional.

2.7. Nesse sentido, o estudo preliminar foi elaborado com o objetivo identificar a opção mais vantajosa para a instituição, de modo a atender as demandas de viagens aéreas de forma eficiente e organizada, a qual constitui o objeto deste Termo de Referência.

Análise do Modelo de Contratação Atual

2.8. Atualmente a necessidade é atendida no âmbito do Ministério Público do Tocantins (MPTO) por meio do processo SEI n. 19.30.1060.0000912/2023-57, pela Ata de Registro de Preços n. 068/2023, firmada entre a Procuradoria-Geral de Justiça e a empresa Norte Turismo Ltda, CNPJ n. 05.570.254/0001-69, que vigorará até 29/12/2024.

3. ALINHAMENTO À ESTRATÉGIA

3.1. Aos Objetivos Estratégicos do PEI-MPTO-2020-2029:

3.1.1. A pretensa contratação alinha-se ao Planejamento Estratégico do Ministério Público do Estado do Tocantins (PEI-MPTO 2020-2029), nos termos da Resolução CPJ n. 006, de 5 de agosto de 2020:

3.1.2. No âmbito das perspectivas de “Atuação Ministerial (Execução)” e “Apoio e Gestão (Administração)”:

a) Promover a imagem do MPTO, estreitando o relacionamento institucional com os Poderes e o diálogo com a sociedade, mediante atuação e comunicação adequadas.

3.1.3. Na perspectiva da Cultura Organizacional:

a) Aperfeiçoar o modelo de gestão, estimulando a formação contínua, valorizando o mérito e o trabalho integrado, garantindo a unidade institucional.

3.2. Previsão no PCA

3.2.1. A demanda em questão consta do Plano de Contratações Anual (PCA) de 2024, na forma abaixo resumida:

| Identificador da Futura Contratação (PNCP) | N. DFD | Grupo/Classe Catmat/Catser | Descrição da Necessidade | Data Conclusão da Fase Externa da Contratação | Valor Total Estimado |
|--|---------|---|--------------------------|---|----------------------|
| 90016/2023 | 32/2023 | 661 - Serviços de Transporte Aéreo de Passageiros | R\$ 1.095.002,00 | 30/12/2024 | R\$ 1.095.002,00 |

3.2.2. Em pesquisa do objeto desta contratação, verificou-se que a demanda foi categorizada no PCA/2024 no Grupo/Classe: “661 - Serviços de Transporte Aéreo de Passageiros”, porém, entende-se que o item se enquadraria melhor no Grupo/Classe: “678 - Serviços de Agência de viagens, Operadoras de Turismo e Guia Turístico”, no Item PDM: “3719 - Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens”.

3.3. Alinhamento com o Plano de Logística Sustentável

3.3.1. Verificou-se que o objeto desta contratação não se enquadra nas práticas de sustentabilidade, nem nos eixos temáticos e objetivos previstos na Resolução n. 004/2018/CPJ, que Regulamenta a Política de Sustentabilidade do MPTO e institui o Plano de Logística Sustentável (PLS-MPTO).

3.3.2. Todavia, a contratação observará as orientações e normas voltadas à sustentabilidade ambiental, em especial, o disposto na Instrução Normativa n. 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Governo Federal, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal, em obediência ao que determina o art. 144, da Lei n. 14.133/21.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Da Intenção de Registro de Preços

4.1.1. A Eplacon procedeu à consulta das IRPs junto ao portal "Compras.gov.br", em atendimento do que determina o art. 86, da Lei 14.133/2021, bem como o art. 9º e seguintes, do Decreto Federal n. 11.462/2023^[6], todavia não obteve resultado satisfatório para o grupo/classe e material relativo ao presente objeto, conforme se verifica da pesquisa juntada em anexo ao presente instrumento ID SEI 0340957.

4.2. Descrição da Solução

4.2.1. A partir deste Estudo Técnico Preliminar baseando-se na disponibilidade orçamentária para a despesa, nos princípios administrativos da economicidade, eficiência e eficácia, bem como contratações similares realizadas pela PGJ-TO e por outros órgãos públicos, constata-se que a melhor solução para o atendimento da presente necessidade é a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a cotação, reserva, marcação, remarcação, emissão e cancelamento de passagens aéreas, terrestres, nacionais e internacionais, bem como a emissão de seguro de assistência em viagem internacional, visando prestações para atender as necessidades da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins e do Cesaf – Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do Ministério Público do Estado do Tocantins.

4.2.2. Para atendimento da demanda e considerando suas peculiaridades, optou-se pela contratação dos serviços de aquisição de passagens aéreas por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP)^[7] para atender as aquisições frequentes, cujas quantidades não podem ser definidas previamente, segundo conceito

ampliado do Decreto Federal n. 11.462/2023, aplicado no âmbito da PGJ-TO por meio do Ato PGJ n. 066/2023^[8]:

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

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

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

4.2.3. Ademais, faz-se necessário destacar o entendimento do Tribunal de Contas da União, o qual informa que a principal diferença do SRP com relação às contratações convencionais é que, no sistema convencional, a cada necessidade da Administração realiza-se procedimento licitatório para selecionar fornecedor e proposta para contratação específica, efetivada pela Administração ao final do procedimento. No Registro de Preços, a licitação direciona-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não específicas, que poderão ser realizadas, tantas vezes quantas forem necessárias, durante o período de validade da ata e respeitados os quantitativos máximos definidos em edital.

4.2.4. Assim, o SRP, quando utilizado adequadamente, proporciona agilidade nas contratações, reduz os esforços administrativos e possibilita ganhos de escala, especialmente quando um só certame puder ser utilizado para satisfazer as necessidades de diferentes organizações públicas.^[9]

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos Internos:

5.1.1. A contratada deverá ser responsável por todos os itens que contemplam a prestação dos serviços e deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, atendimento por mensagem, e-mail e/ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, inclusive feriados (plantão).

5.1.2. A contratada deve possuir sistema integrado às companhias aéreas para cotação, reserva, emissão, alteração e cancelamento de bilhetes de passagem aérea.

5.1.3. A contratada deverá operar com as principais companhias aéreas que atuam regularmente no mercado doméstico nacional, regional e internacional.

5.2. Requisitos Técnicos:

5.2.1. Para cumprimento do objeto contratual é necessário o atendimento aos requisitos de habilitação, principalmente aos relativos à qualificação técnico-operacional conforme esculpidos nos arts. 62 a 69 da Lei n. 14.133/2021, que serão listados em campo específico no Termo de Referência.

5.2.2. Para a Qualificação Técnica, o licitante deverá comprovar aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, por meio de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público e privado, na forma a ser determinada no Termo de Referência.

5.2.3. O conteúdo dos atestados de capacidade técnica deve ser suficiente para garantir à Administração que o contratado terá aptidão para executar o objeto pretendido.

5.2.4. Ademais, na sessão do Pregão o licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

5.2.4.1. Certificado de Registro concedido pelo Ministério do Turismo, conforme previsto no art. 22 da Lei n. 11.771, de 17 de setembro de 2008 ^[10], e ao artigo 18 do Decreto n. 7.381/2010^[11].

5.2.4.2. Declaração das companhias brasileiras de transporte aéreo regular AZUL, GOL e LATAM de que a agência é credenciada junto às mesmas e é possuidora de crédito perante as referidas empresas, e está autorizada a emitir bilhetes de passagens aéreas dessas companhias, e se encontra em situação regular frente às respectivas companhias, ou, em se tratando de agência consolidada, declaração das cias aéreas à sua consolidadora.

5.3. Requisitos de Sustentabilidade:

5.3.1. Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU não foram identificados critérios de sustentabilidade aplicáveis ao objeto da contratação. Entretanto, os requisitos técnicos, que comumente são previstos em Leis, Decretos, Instruções Normativas, Resoluções, Portarias e normas da Anvisa, do INMETRO, do Ibama, do Conama, do Ministério do Meio Ambiente e outros órgãos se constituem em critérios de sustentabilidade.

5.3.2. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG n. 01, de 19 de janeiro de 2010^[12], no que couber.

5.3.3. Em geral, os serviços de agenciamento de viagens não causam impactos ambientais. Todavia, a contratação deverá prever utilização de meios virtuais na comunicação e de arquivos digitais na elaboração de relatórios, evitando-se impressão de papel para faturas, notas de crédito, relatórios e documentos subsidiários apresentados pela contratada, bem como as comunicações formalizadas pela empresa, deverão ser, preferencialmente, entregues à contratante em meio eletrônico ou digital.

5.4. Vistoria:

5.4.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5.5. Subcontratação:

5.5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, uma vez que a subcontratação apenas se mostra cabível quando o objeto a ser licitado comporta execução complexa, de modo que alguma fase/ etapa/ aspecto requeira a participação de terceiros em razão dos princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso.

5.6. Garantia da contratação:

5.6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei n. 14.133, de 2021, pois cada pagamento está vinculado à emissão de uma fatura/nota fiscal individual por um serviço já executado, acarretando baixo risco contratual.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Mecanismo de Comunicação.

- 6.1.1. A contratada deverá prestar atendimento em horário comercial, de 2ª a 6ª feira, e indicar número de telefone fixo local e endereço de correio eletrônico para contato entre o contratante e a contratada.
- 6.1.2. Caso a contratada não possua sede em Palmas-TO, deverá disponibilizar telefone para discagem gratuita (0800), podendo apresentar outros meios de contato que não gerem custos, os quais poderão ser utilizados a critério do contratante.
- 6.1.3. É de responsabilidade da contratada manter em perfeito funcionamento o meio de contato indicado, comunicando ao contratante qualquer interrupção ou falha, providenciando, imediatamente, outra forma de contato similar.
- 6.1.4. A contratada deverá indicar funcionário que ficará responsável pelo atendimento preferencial ao contratante durante o horário de atendimento normal da contratada, bem como seu respectivo substituto, em caso de afastamentos.
- 6.1.5. A contratada deverá indicar, também, pelo menos 1 (um) funcionário para atendimentos emergenciais que se fizerem necessários fora do horário normal de expediente (inclusive aos sábados, domingos e feriados), com indicação de número de telefone celular para contato.
- 6.1.6. O funcionário indicado pela contratada deverá ter autonomia para resolver questões relacionadas à prestação dos serviços, devendo a contratada indicar substituto, em caso de impedimento daquele.

6.2. Descrição da execução dos serviços.

- 6.2.1. A contratada deverá ter autorização para comercializar passagens (diretamente ou através de consolidadora), no mínimo, das companhias aéreas AZUL, GOL e LATAM, podendo oferecer ao contratante, opções de voos de outras companhias aéreas com as quais opere.
- 6.2.2. No caso de uma nova companhia aérea passar a operar voos nesta capital, a contratada deverá providenciar seu credenciamento para comercialização de passagens aéreas da nova companhia, de modo a ampliar a oferta de serviços ao contratante.
- 6.2.3. As passagens deverão ser emitidas sempre no menor valor, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica.
- 6.2.4. Como forma de comprovar o valor a ser pago, no momento da solicitação das passagens/emissão de reservas via sistema, o fiscal do contrato acessará o site das companhias aéreas e verificará o valor das passagens disponíveis para o trecho solicitado.
- 6.2.5. Os bilhetes emitidos e não utilizados pelo contratante poderão ser cancelados pela empresa contratada, sem ônus ao contratante, desde que solicitados em tempo hábil, de acordo com normas específicas da ANAC e das empresas de viagem.
- 6.2.6. À contratada caberá repassar, exclusivamente ao contratante, todos os descontos, benefícios, cortesias de passagens de tarifas promocionais conseguidos junto às empresas.
- 6.2.7. No caso de não utilização do bilhete por qualquer motivo, a contratada deverá reembolsar o contratante com base nas regras de reembolso do bilhete não utilizado.
- 6.2.8. O fiscal do contrato poderá, a seu critério, estabelecer outras formas de fiscalização, desde que faça referência nos autos do critério adotado.
- 6.2.9. Possuir suporte administrativo, aparelhamento, condições, bem como pessoal disponível, necessários para a execução do contrato.

6.3. Prazos de execução dos serviços.

- 6.3.1. Quando solicitado, a contratada deverá apresentar orçamento no prazo máximo de até **60 (sessenta) minutos**, contado a partir da solicitação.
- 6.3.2. Os bilhetes nacionais e internacionais deverão ser entregues/enviados no prazo de até **2 (duas) horas**, contados do recebimento da autorização encaminhada pelo contratante, ou da autorização da reserva no sistema a ser disponibilizado pela contratada.
- 6.3.3. Quando os bilhetes forem solicitados fora do horário de expediente, o envio deve ser feito em até 3 (três) horas por meio eletrônico (e-mail).
- 6.3.4. Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão ou remarcação de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada sem a obediência do prazo previsto no subitem anterior, cujo pedido poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo a contratada, nesse caso, atendê-lo com a agilidade requerida para embarque do passageiro em tempo hábil.
- 6.3.5. No caso do não cumprimento do prazo estipulado para a emissão da passagem, havendo majoração da tarifa em relação ao valor verificado na reserva, tal diferença será glosada pela contratante.
- 6.3.6. Os bilhetes que venham a apresentar qualquer irregularidade deverão ser substituídos no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, contados a partir da comunicação. Se a emissão ocorrer no dia anterior ao embarque, havendo irregularidade, esta deverá ser resolvida imediatamente.
- 6.3.7. Em caso de emissão de passagem aérea com erro e/ou omissão atribuível à empresa e que comprometa sua utilização, a contratada deverá providenciar a correção, e, ainda, arcar com eventuais prejuízos que isso acarretar.

6.4. Forma de Execução do Objeto.

- 6.4.1. Os serviços serão prestados pela empresa contratada por atendimento on-line ou via telefone, este último sem ônus ao contratante.
- 6.4.2. Quando necessário solicitar orçamento, antes de efetuar qualquer reserva de voo, mediante solicitação do contratante, a proponente deverá enviar orçamento com no mínimo 3 (três) opções de voos do(s) trecho(s) e data(s) informado(s), preferencialmente por correspondência eletrônica, de todas as opções de voos e tarifas (inclusive promocionais), em arquivo no formato PDF, gerado diretamente do sistema de compra de passagens aéreas da contratada, informando separadamente o valor da taxa de embarque para o(s) trecho(s) solicitado(s).
- 6.4.3. O bilhete só poderá ser emitido mediante autorização enviada por servidor do contratante autorizado para tal, emitida em modelo próprio do órgão e enviado para a empresa por correspondência eletrônica, ou mediante autorização de reserva feita diretamente em sistema disponibilizado pela contratada.
- 6.4.4. Os bilhetes de passagens aéreas deverão ser enviados através de endereço eletrônico ou, na impossibilidade deste, entregues diretamente ao servidor responsável pela fiscalização dos serviços, na sede do contratante ou em seu Anexo, no horário de expediente, de segunda à sexta-feira.
- 6.4.5. Diante da impossibilidade de emissão dos bilhetes de passagens decorrente de indisponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados pelo setor responsável, a contratada deverá apresentar alternativas viáveis de voos, sem prejuízo da adoção de medidas no sentido de efetuar a reserva requerida na primeira oportunidade que ocorrer.

6.4.6. Prestar assessoramento para definição do melhor roteiro, horário, frequência de partida e chegada das aeronaves, como também das tarifas promocionais à época da emissão das passagens aéreas internacionais.

6.4.7. Promover, dentro do prazo estabelecido pelas companhias aéreas, mesmo que findo o contrato celebrado, reembolso de passagens não utilizadas ou canceladas pelo contratante, sem necessidade de solicitação formal, a contar da data da solicitação de cancelamento ou alteração da passagem ou ainda quando identificada a não utilização do bilhete, após a data prevista para o embarque, com emissão de ordem de crédito em favor do contratante.

6.4.8. A ordem de crédito deverá conter detalhadamente os encargos descontados pelas empresas aéreas, segundo as regras tarifárias vigentes, a fim de proporcionar a conferência por parte dos gestores do contrato.

6.5. Procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas.

6.5.1. Disponibilizar, sem ônus para o MPTO, acesso a sistema informatizado de gestão de viagens corporativas (*self booking*) de acordo com as definições, requisitos e funcionalidades constantes neste Termo de Referência, 24 (vinte e quatro) horas por dia durante todos os dias da semana, inclusive finais de semana e feriados.

6.5.2. O sistema informatizado de gestão de viagens corporativas (self booking) deverá:

6.5.2.1. Possuir integração com os sistemas das companhias aéreas nacionais, inclusive regionais, permitindo cotação de tarifas, reservas e emissão de passagens aéreas;

6.5.2.2. Realizar consulta de voos, conexões, escalas, disponibilidade, classes e famílias de tarifas e respectivos preços, informando todas as tarifas dentro dos parâmetros pesquisados, inclusive as tarifas promocionais existentes no momento da consulta, destacando sempre a menor tarifa;

6.5.2.3. Permitir o cadastro de usuários do contratante, com autonomia para realizar consultas, reservas e autorizar emissão de bilhetes;

6.5.2.4. Permitir cadastro dos passageiros, armazenando seus dados e características de viagem (conhecido como "perfil do passageiro"), permitindo sua atualização pelo contratante;

6.5.2.5. Possuir mecanismos de segurança que permitem garantir a autenticidade, inviolabilidade e integridade das informações;

6.5.2.6. Funcionar por meio de plataforma web, com disponibilização de até 05 (cinco) logins de acesso para usuários a serem indicados pelo contratante, devendo o cadastro dos usuários ser feito pela contratada;

6.5.3. A contratada será responsável em realizar treinamento para pelo menos 03 (três) servidores do contratante, através de ferramenta virtual, desde que contemple a apresentação de todas as funcionalidades do sistema de forma clara, sem ônus para o contratante.

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Obrigações da Contratada (Fornecedor Registrado)

7.1.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Termo;

7.1.2. Manter durante a execução do contrato as condições de habilitação e de qualificação que ensejaram sua contratação;

7.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

7.1.4. Apresentar cópias das alterações do ato constitutivo, sempre que houver;

7.1.5. Efetuar o pagamento de seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, assim como quaisquer outras despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução do contrato;

7.1.6. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto ao contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato, bem como indicar contato para atendimento fora do horário comercial, inclusive sábados, domingos e feriados, durante 24 (vinte e quatro) horas do dia;

7.1.7. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior, conforme inciso II do artigo 137 da Lei n. 14.133/2021;

7.1.8. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo contratante;

7.1.9. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

7.1.10. A contratada obriga-se a realizar pesquisa de tarifas antes da emissão de bilhete de passagem, no momento em que estiverem sendo praticadas pelas companhias aéreas, devendo sempre que possível optar pela de menor valor;

7.1.11. Providenciar a reserva, marcação, remarcação (alterações de datas, trechos, horários de voo), emissão, venda, reembolsos, entrega e disponibilização de bilhetes, físicos ou eletrônicos, de passagens aéreas requisitadas pelo contratante, através do seu Setor competente, conforme solicitação de reserva e passagem ou emissão de reserva via sistema, devendo fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação de reservas;

7.1.12. Montar roteiros nacionais e internacionais, conforme solicitado pelo contratante, comprometendo-se a complementar o trecho, na ausência de conexões no Brasil e/ou exterior, por meio de transporte aéreo, terrestre, ferroviário, marítimo ou fluvial ou por meio de locação ou fretamento de aeronaves;

7.1.13. Providenciar, em tempo hábil, cotação em companhia seguradora, para aprovação do custo e autorização da emissão pelo gestor do Contrato, de seguro de assistência médica por acidente ou mal súbito, despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente/doença ou morte, entre outros;

7.1.14. Pagar às companhias aéreas, nos prazos pactuados em suas avenças específicas, os bilhetes emitidos, ficando estabelecido que o contratante não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente por esse pagamento;

7.1.15. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante, cujas obrigações são atender prontamente;

7.1.16. Assegurar a concessão de descontos e a utilização de tarifas promocionais para os serviços prestados, sempre que praticados pelas companhias aéreas, repassando ao contratante todos os descontos e vantagens oferecidas que possam resultar em vantagem econômica para o contratante. A

constatação de que a contratada não repassou descontos ou promoções, emitindo passagens e bilhetes em tarifas superiores, implicará na aplicação de sanções;

7.1.17. Reembolsar, pontualmente, o contratante, pelo preço equivalente ao valor impresso no bilhete, deduzidas as multas legais, qualquer passagem não utilizada, que este venha a lhe devolver, inclusive em decorrência da rescisão ou extinção do contrato, mediante emissão de guia de recolhimento pelo contratante;

7.1.18. Apresentar, sempre que solicitada, as normas referentes a multas, tarifas e taxas cobradas pelas cias aéreas;

7.1.19. Justificar de maneira formal, sempre que solicitado pelo contratante, eventuais custos questionados pelo fiscal e/ou gestor do contrato;

7.1.20. Comunicar imediatamente, por escrito, ao contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária;

7.1.21. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse do contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;

7.1.22. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;

7.1.23. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n. 14.133, de 2021).

7.2. Obrigações da Contratante (PGJ-TO)

7.2.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas aplicáveis direta e indiretamente a esta contratação;

7.2.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições da Lei n. 14.133/2021;

7.2.3. Proporcionar condições para o objeto deste Termo;

7.2.4. Assegurar os recursos necessários para custear as despesas deste Termo, por meio da emissão de empenho, garantindo o pagamento da nota fiscal, respeitada a ordem cronológica;

7.2.5. Designar gestor e/ou fiscal para acompanhar a execução do contrato, conforme previsto na legislação de regência, e ato interno específico;

7.2.6. Notificar a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes na prestação dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

7.2.7. Prestar todas as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa contratada, relacionadas à execução dos serviços;

7.2.8. Zelar para que, durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da empresa contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

7.2.9. Processar e liquidar a fatura correspondente ao valor dos serviços através de Ordem Bancária;

7.2.10. O contratante obriga-se a rejeitar total ou parcialmente os serviços prestados em desacordo com o contrato;

7.2.11. O contratante obriga-se a comunicar à contratada em tempo hábil os destinos, datas e quantidades de bilhetes a serem emitidos;

7.2.12. O contratante obriga-se a cumprir todas as exigências contidas no presente Termo de Referência e no Contrato a ser firmado;

7.2.13. Rejeitar, com a devida justificativa, qualquer serviço executado em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela Contratada;

7.2.14. Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro as cláusulas contratuais;

7.2.15. Aplicar as sanções administrativas, quando necessárias, observado o direito ao contraditório e a ampla defesa e devido processo legal;

7.2.16. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas previstas na Lei de regência, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. A gestão e fiscalização do contrato será exercida, no que couber, pelas regras gerais estabelecidas no Capítulo VI (Da execução dos Contratos) da Lei n. 14.133/2021 e nos termos do Ato PGJ n. 018/2023^[13], publicada no DOMP n. 1658, de 30/03/2023.

8.2.1. Em se tratando de Registro de Preço, os gestores e fiscais da ARP, bem como os seus substitutos, ficarão automaticamente designados para exercerem essas funções nos contratos delas decorrentes.

8.3. As comunicações entre o MPTO e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, e será exercida por servidores designados por ato da contratante, a quem incumbirá acompanhar a gestão e execução dos serviços contratados, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme ato interno específico.

8.4.1. Caberá ao Gestor do Contrato a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e de acompanhamento da execução contratual, e dos atos preparatórios à instrução processual, ao encaminhamento da formalização dos procedimentos de competência da Área de Contratos^[14], ao pagamento, à comunicação de ocorrência de infrações administrativas, à extinção dos contratos, dentre outros;

8.4.2. Caberá ao Fiscal técnico o acompanhamento do contrato para avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

8.4.3. Caberá ao fiscal administrativo o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais em relação às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como o controle das revisões, reajustes, repactuações, atesto e pagamento das faturas e providências tempestivas quando do inadimplemento do contratado;

8.5. O Gestor e Fiscais terão poderes para agir e decidir perante a contratada, inclusive rejeitando serviços que estiverem em desacordo com o Contrato, com as Normas Técnicas estabelecidas para o objeto/serviço e com a melhor técnica consagrada pelo uso, obrigando-se desde já a contratada a assegurar e facilitar o acesso da Gestão e Fiscalização, aos serviços, e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de seu encargo.

8.6. Das decisões do Gestor e Fiscais do contrato, poderá a contratada recorrer à contratante, responsável pelo acompanhamento do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis da respectiva comunicação.

8.7. A gestão e fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a lei.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. A contratada poderá ser responsabilizada administrativamente pelas infrações previstas no art. 155, da Lei n. 14.133/2021, ficando sujeita à aplicação das seguintes sanções:

- 9.1.1. Advertência;
- 9.1.2. Multa;
- 9.1.3. Impedimento de licitar e contratar;
- 9.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.2. Para aplicação das sanções, serão observadas as normas contidas nos arts. 156 a 163 da Lei n. 14.133/2021, mediante regular processo administrativo e assegurando ao contratado infrator o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.3. Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao infrator, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções:

- 9.3.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a contratante;
- 9.3.2. Multa compensatória, em caso de inexecução parcial (art. 155, I e II, Lei 14.133/2021), até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado;
- 9.3.3. Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, limitado a 15% (quinze por cento), em caso de inexecução parcial, especialmente quando ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado (art. 155, VII, Lei 14.133/2021).
- 9.3.4. Multa compensatória, em caso de inexecução total (art. 155, III, Lei 14.133/2021), até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado;
- 9.3.5. Impedimento de licitar e contratar com a PGJ-TO, pelo prazo de até 2 (dois) anos, nos casos das infrações tipificadas no art. 155, II, III, V e VI, da Lei n. 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.3.6. 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, nos casos das infrações tipificadas no art. 155, VIII, IX, e XII, da Lei n. 14.133/2021, nos casos em que se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.4. Quando aplicadas as multas aqui previstas, mediante regular processo administrativo, poderão elas serem compensadas pelo Departamento Financeiro da contratante, por ocasião do pagamento dos valores devidos, nos termos dos arts. 368 a 380 da Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil).

9.5 As sanções descritas nos itens **9.1.1.** (Advertência), **9.1.3.** (impedimento de licitar e contratar) e **9.1.4.** (Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item **9.1.2.** (multa), sendo que a aplicação de uma não exclui a de outra, nem impede a sobreposição de outras sanções previstas na Lei Federal n. 14.133/2021.

9.6. Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

9.7. Na aplicação das sanções serão considerados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade:

- 9.7.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.7.2. As peculiaridades do caso concreto;
- 9.7.3. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

9.8. A contratada será notificada a recolher aos cofres do erário a importância das multas aplicadas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data do recebimento do comunicado formal da decisão definitiva de aplicação da penalidade, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

10. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO/SERVIÇO

10.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega do bilhete de passagem aérea, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de sua posterior verificação de sua conformidade com a requisição e especificações do Termo de Referência e da Proposta.

10.1.1. A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar nota fiscal/fatura correspondente aos bilhetes efetivamente fornecidos no período mensal, incluindo as emissões e remarcações, deduzindo o desconto ofertado e tributos previstos em lei.

10.1.2. Os serviços serão recebidos definitivamente após análise da conformidade dos bilhetes fornecidos com o informado (passageiro e valor) na respectiva nota fiscal/fatura e o atesto do fiscal do contrato.

10.1.3. A contratada não será remunerada:

- 10.1.3.1.** pelos serviços de cancelamentos de bilhetes emitidos,
- 10.1.3.2.** emissões de seguro de assistência em viagem internacional,
- 10.1.3.3.** nas emissões de comprovantes de embarque;
- 10.1.3.4.** nas reservas e cancelamento de reservas;

10.1.3.5. na prestação de informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais e internacionais, periodicidade de voos e de variação de tarifas.

inclusive promocionais; ou

10.1.3.6. para acesso de sistema *self booking*.

10.2. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a empresa deverá ser comunicada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.3. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

10.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10.5. O atesto do fiscal do contrato na nota fiscal/fatura é condição indispensável para o pagamento.

10.5.1. Na ausência do fiscal do contrato (férias, licença ou em viagem por interesse do contratante), o atesto será dado pelo seu substituto.

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1. Liquidação:

11.1.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos de ato interno específico.

11.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor dos bilhetes, desconto ofertado e valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, inclusive quanto aos dados da contratada, valores das passagens e descontos ofertados, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

11.1.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

11.1.5. O contratante somente pagará à empresa contratada os bilhetes que forem efetivamente fornecidos.

11.2. Prazo de pagamento:

11.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

11.2.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária, ou outro índice que venha a substituí-lo.

11.3. Forma de pagamento:

11.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária em favor da contratada, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela credora.

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

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

11.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.3.5. Havendo duas ou mais solicitações de pagamento aptas a serem processadas e não sendo possível a efetivação da quitação na mesma data, ao Departamento de Finanças e Contabilidade deverá observar a ordem de preferência estabelecida no caput do art. 141 da Lei n. 14.133/2021.

11.3.6. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a este contrato, conforme art. 145 da Lei n. 14.133/2021.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Modalidade e Tipo de Licitação

12.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, na modalidade **Pregão Eletrônico**, com amparo no art. 17, § 2º da Lei 14.133/2021, por meio do procedimento auxiliar de **Sistema de Registro de Preços**, definido no art. 6º inciso XLV da mesma lei, adotando como critério de julgamento o **maior desconto** para escolha do contratado, nos termos do art. 6º, XLI [\[15\]](#) c/c art. 33, II [\[16\]](#) da lei supramencionada, com vistas a garantir o alcance dos objetivos da contratação pública, nos termos do art. 11 da mesma Lei.

12.2. Exigências de Habilitação

12.2.1. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos serviços, conforme disciplinado nos artigos 66 e 68 da Lei 14.133/2021 e serão detalhadas no Edital de Licitação.

12.3. Qualificação Econômico-Financeira

12.3.1. A Qualificação Econômico-Financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital. **12.3.2.** A comprovação será exigida de acordo com o art. 69 da Lei n. 14.133/2021 e legislação correlata, como condição para celebração do contrato, observada a estrutura jurídica da proponente, podendo ser comprovada por meio de consulta ao SICAF, preferencialmente, e serão pormenorizadas no Edital de Licitação.

12.4. Qualificação Técnica

12.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviço equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12.4.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) Atestados restritos ao valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 30% (trinta por cento) do valor total estimado anual da contratação.

12.4.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

12.4.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor e deverá conter a identificação da emitente e estar assinado por pessoa devidamente identificada, hábil a responder em nome da emitente.

12.4.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. Estima-se, preliminarmente, o valor da aquisição em **R\$ 985.501,80 (novecentos e oitenta e cinco mil, quinhentos e um reais e oitenta centavos)** para o período de até 12 (doze) meses de contratação, tendo em vista a modelagem de contratação destinada à formação de Ata de Registro de Preços (ARP).

13.2. Trata-se de valor referencial com objetivo de certificar a existência de dotação orçamentária suficiente e, por conseguinte, corroborar com o entendimento de viabilidade da contratação.

13.3. Tal valor foi atualizado através de ampla pesquisa de mercado executada pela Área de Compras da PGJ-TO, conforme ID SEI (0343612).

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual (2024), classificada na programação orçamentária a seguir:

Unidade Gestora: 07010 - Procuradoria-Geral de Justiça / 080500 - Fundo de Modernização e Aperfeiçoamento Funcional do MP

Ação: 03.122.1144.2210 - Coordenação e Manutenção dos Serviços Administrativos / 03.128.1170.4002 – Aperfeiçoamento Funcional de Membros e Servidores do MPTO

Natureza da Despesa:3.3.90.33 - Passagens e Despesas com Locomoção

Fonte: 500 - Recursos Não Vinculados de Impostos / 0240– Recursos Próprios

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. INFORMAÇÕES GERAIS AOS FORNECEDORES

15.1. Os interessados poderão contactar a **Assessoria de Cerimonial** do MPTO pelo telefone (63) 3216-7512, para dirimir dúvidas e prestar os esclarecimentos necessários quanto ao objeto, bem como demais informações pertinentes.

Palmas-TO, data certificada pelo sistema.

Marla Mariana Coelho

Mat. 121046

Eplacon

Marcos Conceição da Silva

Mat. 73707

Eplacon

Alessandra Kelly Fonseca Dantas

Mat. 123814

Eplacon

Márcia Aparecida Arruda de Menezes

Mat. 113912

Eplacon

Leide da Silva Theophilo

Mat. 121045

Chefe da Assessoria de Cerimonial

DE ACORDO:

João Ricardo de Araújo Silva
Chefe do Departamento de Planejamento e Gestão

- [1] Institui a Lei Orgânica do Ministério Público do Estado do Tocantins e dá outras providências.
- [2] <https://mpto.mp.br/portal/2015/03/16/principios>
- [3] Dispõe sobre o Regimento Interno do Ministério Público do Estado do Tocantins.
- [4] <https://mpto.mp.br/cesaf/2022/05/25/pos-graduacao>, acesso em 20/02/2024.
- [5] Institui no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins, o pagamento de gratificação por magistério e indenização por instrutoria.
- [6] Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- [7] Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
XLV - sistema de registro de preços: 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, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;
- [8] Aplica as regras constantes do Decreto Federal n. 11.462, de 31 de março de 2023, para dispor sobre o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins .
- [9] Manual de Licitações e Contratos: Orientações e Jurisprudência do Tribunal de Contas da União. 5ª ed. 2023, p. 629.
- [10] Dispõe sobre a Política Nacional de Turismo, define as atribuições do Governo Federal no planejamento, desenvolvimento e estímulo ao setor turístico; revoga a Lei nº 6.505, de 13 de dezembro de 1977, o Decreto-Lei nº 2.294, de 21 de novembro de 1986, e dispositivos da Lei nº 8.181, de 28 de março de 1991; e dá outras providências.
- [11] Regulamenta a Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008, que dispõe sobre a Política Nacional de Turismo, define as atribuições do Governo Federal no planejamento, desenvolvimento e estímulo ao setor turístico, e dá outras providências.
- [12] Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- [13] Regulamenta a atuação dos gestores e fiscais no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins.
- [14] Art. 57 do RIMPTO.
- [15] Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;
- [16] Art. 33. O julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios:
II - maior desconto;



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Aparecida Arruda De Menezes, Analista Ministerial Especializado - Administração**, em 29/08/2024, às 10:46, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Leide da Silva Theophilo, Chefe da Assessoria de Cerimonial**, em 29/08/2024, às 10:51, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Conceicao Da Silva, Analista Ministerial Especializado - Ciências Econômicas**, em 29/08/2024, às 11:02, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Alessandra Kelly Fonseca Dantas, Analista Ministerial**, em 29/08/2024, às 11:47, conforme art. 33, do Ato PGJ nº 120, de 06 de novembro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpto.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0345705** e o código CRC **2554DC43**.

19.30.1060.0000552/2024-74

Quadra 202 Norte, Av. LO 4, Conj. 1, Lotes 5 e 6, Plano Diretor Norte, CEP: 77006-218, Palmas/TO.
Telefone: (63) 3216-7600