PROCESSO ADMINISTRATIVO 0305 ASSINADO ELETRONICAMENTE

**ANEXO I - MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002.13.05.2026-DIV**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20260422/0002-44**

## 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE EMPRESA PARA A INTERMEDIAÇÃO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE MARCAÇÃO DE HOSPEDAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, BEM COMO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS E AÉREAS, PARA VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, DE IDA, VOLTA OU DE IDA E VOLTA CATEGORIA ECONÔMICA, E/OU, EM CASOS EXCEPCIONAIS, EM CLASSE EXECUTIVA, COM SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO DE BILHETES, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E DEMAIS ATIVIDADES PERTINENTES, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

| SEQ | DESCRIÇÃO | QTD | UND |
|---|---|---|---|
| 1 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS | 1,00 | Serviço |
| taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo reserva e entrega de bilhetes/e-tickets, bem como suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes | | | |
| 2 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS | 1,00 | Serviço |
| taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens rodoviárias (intermunicipais, interestaduais e, quando aplicável, internacionais), incluindo reserva, entrega de bilhetes (físicos e/ou digitais) e suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes. | | | |
| 3 | TAXA DE FORNECIMENTO DE ESTADIAS EM HOTÉIS | 1,00 | Serviço |
| taxa de prestação de serviço de agenciamento, reserva, confirmação, alteração e cancelamento de hospedagens (estadias) em hotéis nacionais e internacionais, incluindo emissão de vouchers/comprovantes, garantia de disponibilidade conforme solicitação do contratante e suporte operacional para atendimento às demandas, observadas as políticas tarifárias e regras de cada estabelecimento. | | | |

1.1.2. Estimativas de consumo individualizadas do(s) órgão(s) participante(s):

**MANIFESTANTE: Procuradoria Geral do Municipio**

| SEQ | DESCRIÇÃO | UND | QTD |
|---|---|---|---|
| 1 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo reserva e entrega de bilhetes/e-tickets, bem como suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes | | |
| 2 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens rodoviárias (intermunicipais, interestaduais e, quando aplicável, internacionais), incluindo reserva, entrega de bilhetes (físicos e/ou digitais) e suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes. | | |
| 3 | TAXA DE FORNECIMENTO DE ESTADIAS EM HOTÉIS | Serviço | 1.0 |

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0306 ASSINADO ELETRONICAMENTE

| | |
|---|---|
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, reserva, confirmação, alteração e cancelamento de hospedagens (estadias) em hotéis nacionais e internacionais, incluindo emissão de vouchers/comprovantes, garantia de disponibilidade conforme solicitação do contratante e suporte operacional para atendimento às demandas, observadas as políticas tarifárias e regras de cada estabelecimento. |

## MANIFESTANTE: Secretaria de Planejamento

| SEQ | DESCRIÇÃO | UND | QTD |
|---|---|---|---|
| 1 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo reserva e entrega de bilhetes/e-tickets, bem como suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes | | |
| 2 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens rodoviárias (intermunicipais, interestaduais e, quando aplicável, internacionais), incluindo reserva, entrega de bilhetes (físicos e/ou digitais) e suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes. | | |
| 3 | TAXA DE FORNECIMENTO DE ESTADIAS EM HOTÉIS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, reserva, confirmação, alteração e cancelamento de hospedagens (estadias) em hotéis nacionais e internacionais, incluindo emissão de vouchers/comprovantes, garantia de disponibilidade conforme solicitação do contratante e suporte operacional para atendimento às demandas, observadas as políticas tarifárias e regras de cada estabelecimento. | | |

## MANIFESTANTE: Secretaria de Financas

| SEQ | DESCRIÇÃO | UND | QTD |
|---|---|---|---|
| 1 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo reserva e entrega de bilhetes/e-tickets, bem como suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes | | |
| 2 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens rodoviárias (intermunicipais, interestaduais e, quando aplicável, internacionais), incluindo reserva, entrega de bilhetes (físicos e/ou digitais) e suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes. | | |
| 3 | TAXA DE FORNECIMENTO DE ESTADIAS EM HOTÉIS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, reserva, confirmação, alteração e cancelamento de hospedagens (estadias) em hotéis nacionais e internacionais, incluindo emissão de vouchers/comprovantes, garantia de disponibilidade conforme solicitação do contratante e suporte operacional para atendimento às demandas, observadas as políticas tarifárias e regras de cada estabelecimento. | | |

## MANIFESTANTE: Fundo Municipal de Saude

| SEQ | DESCRIÇÃO | UND | QTD |
|---|---|---|---|
| 1 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo reserva e entrega de bilhetes/e-tickets, bem como suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes | | |

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0307 ASSINADO ELETRONICAMENTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens rodoviárias (intermunicipais, interestaduais e, quando aplicável, internacionais), incluindo reserva, entrega de bilhetes (físicos e/ou digitais) e suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes. | | |
| 3 | TAXA DE FORNECIMENTO DE ESTADIAS EM HOTÉIS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, reserva, confirmação, alteração e cancelamento de hospedagens (estadias) em hotéis nacionais e internacionais, incluindo emissão de vouchers/comprovantes, garantia de disponibilidade conforme solicitação do contratante e suporte operacional para atendimento às demandas, observadas as políticas tarifárias e regras de cada estabelecimento. | | |

## MANIFESTANTE: Secretaria do Trabalho e Assist.Social

| SEQ | DESCRIÇÃO | UND | QTD |
|---|---|---|---|
| 1 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo reserva e entrega de bilhetes/e-tickets, bem como suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes | | |
| 2 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens rodoviárias (intermunicipais, interestaduais e, quando aplicável, internacionais), incluindo reserva, entrega de bilhetes (físicos e/ou digitais) e suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes. | | |
| 3 | TAXA DE FORNECIMENTO DE ESTADIAS EM HOTÉIS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, reserva, confirmação, alteração e cancelamento de hospedagens (estadias) em hotéis nacionais e internacionais, incluindo emissão de vouchers/comprovantes, garantia de disponibilidade conforme solicitação do contratante e suporte operacional para atendimento às demandas, observadas as políticas tarifárias e regras de cada estabelecimento. | | |

## MANIFESTANTE: Secretaria de Cultura e Turismo.

| SEQ | DESCRIÇÃO | UND | QTD |
|---|---|---|---|
| 1 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo reserva e entrega de bilhetes/e-tickets, bem como suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes | | |
| 2 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens rodoviárias (intermunicipais, interestaduais e, quando aplicável, internacionais), incluindo reserva, entrega de bilhetes (físicos e/ou digitais) e suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes. | | |
| 3 | TAXA DE FORNECIMENTO DE ESTADIAS EM HOTÉIS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, reserva, confirmação, alteração e cancelamento de hospedagens (estadias) em hotéis nacionais e internacionais, incluindo emissão de vouchers/comprovantes, garantia de disponibilidade conforme solicitação do contratante e suporte operacional para atendimento às demandas, observadas as políticas tarifárias e regras de cada estabelecimento. | | |

## MANIFESTANTE: Sec.de Infraestrutura e Serv. Urbanos

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0308 ASSINADO ELETRONICAMENTE

| SEQ | DESCRIÇÃO | UND | QTD |
|---|---|---|---|
| 1 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo reserva e entrega de bilhetes/e-tickets, bem como suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes | | |
| 2 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens rodoviárias (intermunicipais, interestaduais e, quando aplicável, internacionais), incluindo reserva, entrega de bilhetes (físicos e/ou digitais) e suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes. | | |
| 3 | TAXA DE FORNECIMENTO DE ESTADIAS EM HOTÉIS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, reserva, confirmação, alteração e cancelamento de hospedagens (estadias) em hotéis nacionais e internacionais, incluindo emissão de vouchers/comprovantes, garantia de disponibilidade conforme solicitação do contratante e suporte operacional para atendimento às demandas, observadas as políticas tarifárias e regras de cada estabelecimento. | | |

## MANIFESTANTE: Sec.de Des. Econ. Agronegocio e Comercio

| SEQ | DESCRIÇÃO | UND | QTD |
|---|---|---|---|
| 1 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo reserva e entrega de bilhetes/e-tickets, bem como suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes | | |
| 2 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens rodoviárias (intermunicipais, interestaduais e, quando aplicável, internacionais), incluindo reserva, entrega de bilhetes (físicos e/ou digitais) e suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes. | | |
| 3 | TAXA DE FORNECIMENTO DE ESTADIAS EM HOTÉIS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, reserva, confirmação, alteração e cancelamento de hospedagens (estadias) em hotéis nacionais e internacionais, incluindo emissão de vouchers/comprovantes, garantia de disponibilidade conforme solicitação do contratante e suporte operacional para atendimento às demandas, observadas as políticas tarifárias e regras de cada estabelecimento. | | |

## MANIFESTANTE: Secretaria do Meio Ambiente

| SEQ | DESCRIÇÃO | UND | QTD |
|---|---|---|---|
| 1 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo reserva e entrega de bilhetes/e-tickets, bem como suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes | | |
| 2 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens rodoviárias (intermunicipais, interestaduais e, quando aplicável, internacionais), incluindo reserva, entrega de bilhetes (físicos e/ou digitais) e suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes. | | |
| 3 | TAXA DE FORNECIMENTO DE ESTADIAS EM HOTÉIS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, reserva, confirmação, alteração e cancelamento de hospedagens (estadias) em hotéis nacionais e internacionais, incluindo emissão de vouchers/comprovantes, garantia de disponibilidade conforme solicitação do contratante e suporte operacional para atendimento às demandas, observadas as políticas tarifárias e regras de cada estabelecimento. | | |

## MANIFESTANTE: Controladoria Geral do Municipio

| SEQ | DESCRIÇÃO | UND | QTD |
|---|---|---|---|
| 1 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo reserva e entrega de bilhetes/e-tickets, bem como suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes | | |
| 2 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens rodoviárias (intermunicipais, interestaduais e, quando aplicável, internacionais), incluindo reserva, entrega de bilhetes (físicos e/ou digitais) e suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes. | | |
| 3 | TAXA DE FORNECIMENTO DE ESTADIAS EM HOTÉIS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, reserva, confirmação, alteração e cancelamento de hospedagens (estadias) em hotéis nacionais e internacionais, incluindo emissão de vouchers/comprovantes, garantia de disponibilidade conforme solicitação do contratante e suporte operacional para atendimento às demandas, observadas as políticas tarifárias e regras de cada estabelecimento. | | |

## MANIFESTANTE: Secretaria de Gestao de Pessoas

| SEQ | DESCRIÇÃO | UND | QTD |
|---|---|---|---|
| 1 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo reserva e entrega de bilhetes/e-tickets, bem como suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes | | |
| 2 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens rodoviárias (intermunicipais, interestaduais e, quando aplicável, internacionais), incluindo reserva, entrega de bilhetes (físicos e/ou digitais) e suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes. | | |
| 3 | TAXA DE FORNECIMENTO DE ESTADIAS EM HOTÉIS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, reserva, confirmação, alteração e cancelamento de hospedagens (estadias) em hotéis nacionais e internacionais, incluindo emissão de vouchers/comprovantes, garantia de disponibilidade conforme solicitação do contratante e suporte operacional para atendimento às demandas, observadas as políticas tarifárias e regras de cada estabelecimento. | | |

## MANIFESTANTE: Secretaria de Agricultura

| SEQ | DESCRIÇÃO | UND | QTD |
|---|---|---|---|
| 1 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo reserva e entrega de bilhetes/e-tickets, bem como suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes | | |
| 2 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens rodoviárias (intermunicipais, interestaduais e, quando aplicável, internacionais), incluindo reserva, entrega de bilhetes (físicos e/ou digitais) e suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes. | | |
| 3 | TAXA DE FORNECIMENTO DE ESTADIAS EM HOTÉIS | Serviço | 1.0 |

| | |
|---|---|
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, reserva, confirmação, alteração e cancelamento de hospedagens (estadias) em hotéis nacionais e internacionais, incluindo emissão de vouchers/comprovantes, garantia de disponibilidade conforme solicitação do contratante e suporte operacional para atendimento às demandas, observadas as políticas tarifárias e regras de cada estabelecimento. |

## MANIFESTANTE: Fundo Municipal de Assistencia Social

| SEQ | DESCRIÇÃO | UND | QTD |
|---|---|---|---|
| 1 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo reserva e entrega de bilhetes/e-tickets, bem como suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes | | |
| 2 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens rodoviárias (intermunicipais, interestaduais e, quando aplicável, internacionais), incluindo reserva, entrega de bilhetes (físicos e/ou digitais) e suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes. | | |
| 3 | TAXA DE FORNECIMENTO DE ESTADIAS EM HOTÉIS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, reserva, confirmação, alteração e cancelamento de hospedagens (estadias) em hotéis nacionais e internacionais, incluindo emissão de vouchers/comprovantes, garantia de disponibilidade conforme solicitação do contratante e suporte operacional para atendimento às demandas, observadas as políticas tarifárias e regras de cada estabelecimento. | | |

## MANIFESTANTE: Gabinete do Vice Prefeito

| SEQ | DESCRIÇÃO | UND | QTD |
|---|---|---|---|
| 1 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo reserva e entrega de bilhetes/e-tickets, bem como suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes | | |
| 2 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens rodoviárias (intermunicipais, interestaduais e, quando aplicável, internacionais), incluindo reserva, entrega de bilhetes (físicos e/ou digitais) e suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes. | | |
| 3 | TAXA DE FORNECIMENTO DE ESTADIAS EM HOTÉIS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, reserva, confirmação, alteração e cancelamento de hospedagens (estadias) em hotéis nacionais e internacionais, incluindo emissão de vouchers/comprovantes, garantia de disponibilidade conforme solicitação do contratante e suporte operacional para atendimento às demandas, observadas as políticas tarifárias e regras de cada estabelecimento. | | |

## MANIFESTANTE: Secretaria de Governo

| SEQ | DESCRIÇÃO | UND | QTD |
|---|---|---|---|
| 1 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo reserva e entrega de bilhetes/e-tickets, bem como suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens rodoviárias (intermunicipais, interestaduais e, quando aplicável, internacionais), incluindo reserva, entrega de bilhetes (físicos e/ou digitais) e suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes. | | |
| 3 | TAXA DE FORNECIMENTO DE ESTADIAS EM HOTÉIS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, reserva, confirmação, alteração e cancelamento de hospedagens (estadias) em hotéis nacionais e internacionais, incluindo emissão de vouchers/comprovantes, garantia de disponibilidade conforme solicitação do contratante e suporte operacional para atendimento às demandas, observadas as políticas tarifárias e regras de cada estabelecimento. | | |

## MANIFESTANTE: Gabinete do Prefeito

| SEQ | DESCRIÇÃO | UND | QTD |
|---|---|---|---|
| 1 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo reserva e entrega de bilhetes/e-tickets, bem como suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes | | |
| 2 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens rodoviárias (intermunicipais, interestaduais e, quando aplicável, internacionais), incluindo reserva, entrega de bilhetes (físicos e/ou digitais) e suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes. | | |
| 3 | TAXA DE FORNECIMENTO DE ESTADIAS EM HOTÉIS | Serviço | 1.0 |
| | Taxa de prestação de serviço de agenciamento, reserva, confirmação, alteração e cancelamento de hospedagens (estadias) em hotéis nacionais e internacionais, incluindo emissão de vouchers/comprovantes, garantia de disponibilidade conforme solicitação do contratante e suporte operacional para atendimento às demandas, observadas as políticas tarifárias e regras de cada estabelecimento. | | |

1.1.3. Estimativas de consumo consolidado, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

| ÚNICO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD | UND | V. UNIT | V. TOTAL |
| 1 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS | 17.0 | Serviço | R$ 52.084,85 | R$ 885.442,45 |
| Especificação: Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo reserva e entrega de bilhetes/e-tickets, bem como suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes | | | | | |
| 2 | TAXA DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS | 17.0 | Serviço | R$ 11.476,32 | R$ 195.097,44 |
| Especificação: Taxa de prestação de serviço de agenciamento, emissão, remarcação, cancelamento e fornecimento de passagens rodoviárias (intermunicipais, interestaduais e, quando aplicável, internacionais), incluindo reserva, entrega de bilhetes (físicos e/ou digitais) e suporte operacional para atendimento às demandas do contratante, conforme solicitações e regras tarifárias vigentes. | | | | | |
| 3 | TAXA DE FORNECIMENTO DE ESTADIAS EM HOTÉIS | 17.0 | Serviço | R$ 29.132,21 | R$ 495.247,57 |
| Especificação: Taxa de prestação de serviço de agenciamento, reserva, confirmação, alteração e cancelamento de hospedagens (estadias) em hotéis nacionais e internacionais, incluindo emissão de vouchers/comprovantes, garantia de disponibilidade conforme solicitação do contratante e suporte operacional para atendimento às demandas, observadas as políticas tarifárias e regras de cada estabelecimento. | | | | | |
| **Valor total do lote R$ 1.575.787,46 (um milhão, quinhentos e setenta e cinco mil, setecentos e oitenta e sete reais e quarenta e seis centavos)** | | | | | |

| Valor total R$ 1.575.787,46 (um milhão, quinhentos e setenta e cinco mil, setecentos e oitenta e sete reais e quarenta e seis centavos) |
|---|

1.2. Os serviços bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O Estudo Técnico Preliminar é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de de 0 meses, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5. O custo estimado total da contratação é de R$ R$ 1.575.787,46 (um milhão, quinhentos e setenta e cinco mil, setecentos e oitenta e sete reais e quarenta e seis centavos)

1.6. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.7. A presente contratação será por Sistema de Registro de Preços, nos termos dos artigos 82 a 86 da Lei n.º 14.133/2021 e Decreto n.º 11.462, de 2023, de acordo com o procedimento disposto neste Termo de Referência, conforme especificações a seguir:

- **Órgão Gerenciador: Sec.da Educacao e do Desporto Escolar**

1.8. O Sistema de Registro de Preços encontra-se amparado pela(s) hipótese(s) abaixo:

a)há necessidade de contratações permanentes ou frequentes em razão das características do objeto;

b)não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado em razão da natureza do objeto;

c)é conveniente a contratação de serviços remunerados por unidade de medida;

d)é conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade e/ou contratações centralizadas.

1.9. A vigência da **Ata de Registro de Preços** será de **1 (um) ano,** contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, **prorrogável por igual período**.

1.9.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

a) apresentação derelatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com aCONTRATADA;

b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

1.9.1.1. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços. No caso de prorrogação, o quantitativo da Ata de Registro de Preços será o remanescente.

1.9.2. Na ocorrência de formalização de contrato, este deverá ser assinado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, entrando em vigor no primeiro dia útil subsequente a data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e sua vigência observará as condições mencionadas no artigo 105 da Lei n° 14.133/21.

1.9.3. O término do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implica extinção das obrigações dela decorrentes, ainda em execução.

## 2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS DO SERVIÇO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 5. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio de processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO (art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021), tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO PELO LOTE ÚNICO (art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021).

## 6. DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

O valor global estimado da contratação foi apurado com base no consumo histórico da Administração acrescido da média das taxas de administração praticadas pelo mercado, obtidas por meio de pesquisa de preços realizada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0314 ASSINADO ELETRONICAMENTE

A estimativa de consumo da Administração, conforme constante abaixo, foi apurada com base no histórico de demandas das Secretarias Municipais e **não poderá ser alterada pelo licitante em sua proposta**, constituindo parâmetro fixo e inegociável para fins de composição e comparação dos valores ofertados:

- **Item 1 - Passagens Aéreas:** R$ 885.000,00.
- **Item 2 - Passagens Rodoviárias:** R$ 195.000,00.
- **Item 3 - Estadias em Hotéis:** R$ 495.000,00.
- **Valor Total:** R$ 1.575.000,00.

Em sua proposta reajustada, o licitante deverá informar, de forma **clara, explícita e destacada**, a taxa de administração ofertada para a prestação dos serviços de intermediação, expressa em percentual (%) e em valor absoluto em reais (R$), incidente sobre o consumo estimado de cada item. A taxa de administração ofertada constituirá o único critério de disputa entre os licitantes.

O critério de julgamento das propostas será o **menor preço global**, aferido pela soma dos valores totais estimados de cada item, calculados com base na taxa de administração ofertada pelo licitante aplicada sobre a estimativa de consumo fixada pela Administração.

**Não será admitida taxa de administração negativa.** O valor mínimo aceito para a taxa de administração é de **0% (zero por cento)**, representando a prestação do serviço de agenciamento sem cobrança de margem sobre o consumo estimado.

Na hipótese de empate entre propostas que apresentem **taxa de administração igual a zero (0%)**, o critério de desempate será a **data e hora de apresentação da proposta**, sendo considerada vencedora aquela registrada em momento anterior, nos termos do sistema eletrônico utilizado na sessão pública do certame.

A ausência de informação clara e explícita sobre a taxa de administração ofertada, ou a sua apresentação em formato diverso do especificado neste Termo de Referência — incluindo, mas não se limitando, à sua omissão, apresentação de forma global sem discriminação por item, ou qualquer outra forma que impeça a identificação objetiva do percentual ofertado — **acarretará a desclassificação imediata da proposta**, independentemente de diligência saneadora, por configurar vício insanável que compromete a aferição do critério de julgamento.

## 7. DO PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO(S) CONTRATO(S) DELA DECORRENTE

### a. PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 86 da Lei Federal n° 14.133, de 2021, do Decreto Municipal nº 71-A, de 09 de setembro de 2025, e demais normas pertinentes.

### b. PRAZO DO(S) CONTRATO(S)

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do instrumento contratual. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma do art. 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

## 8. DA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica: a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência; e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País; g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista: a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

Qualificação Econômico-Financeira: **a)** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; **b)** Balanço patrimonial ou fiscal e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já

exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa - vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios - podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, registrado na Junta Comercial competente; **b.1.** As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. **b.2.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. **b.3.**O balanço patrimonial deverá possuir: **1)**Índices Contábeis e respectivo Termo de Abertura e Termo de Encerramento do mesmo; **2)** Assinatura do Contador e do titular ou representante legal da empresa (podem ser assinados digitalmente); **3)** Prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (Carimbo, etiqueta, chancela da Junta Comercial ou código de registro); **4)** Será admitido como válido e na forma da Lei, o balanço patrimonial via SPED; **5)** A data limite de apresentação do balanço patrimonial do Exercício Financeiro anterior é 30 de abril do ano subsequente, conforme art. 1.078 do Código Civil; **6)** Para empresas que fazem uso do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), a data limite é 31 de maio do ano subsequente conforme estabelecido na Instrução Normativa RFB nº 2.003, de 2021. **c)** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}};$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}};$$

**c.1.** As empresas deverão apresentar resultados superiores a 1,0 (um) em todos os índices acima. **c.2.** Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69 da lei federal 14.133/2021, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis. **c.3.** Na hipótese de apresentação de índices inferiores a 1,0 (um), a empresa participante poderá alternativamente apresentar documento que comprove capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

Qualificação Técnica: a) O licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objetivo da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

b) Certificado de registro na CADASTUR - Sistema de Cadastro dos Prestadores de Serviços Turísticos e Profissionais do Turismo, na atividade de agência/consolidadora, operadora de viagens de turismo emitido pelo Ministério do Turismo, e, ou documento similar com a devida autorização.

c) Declaração do licitante de que opera com todas as companhias aéreas nacionais classificadas como regulares perante a ANAC - Agência Nacional de Aviação Civil.

Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove o fornecimento do objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam suficientes para o convencimento do Agente de Contratação, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica.

## 9. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Os serviços de agenciamento, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas, passagens rodoviárias e hospedagens deverão ser prestados conforme as demandas apresentadas pelo órgão contratante, no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após a expedição da respectiva Ordem de Serviço (OS), observando rigorosamente as especificações contidas neste Termo de Referência, que integrará o instrumento convocatório do certame licitatório, bem como o contrato oriundo da Ata de Registro de Preços devidamente assinada e as normas técnicas e regulatórias vigentes.

Em situações de urgência devidamente justificadas pela CONTRATANTE, os serviços deverão ser prestados no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** a partir da expedição da Ordem de Serviço, incluindo a confirmação de reserva e o envio do bilhete ou voucher correspondente ao servidor requisitante.

A CONTRATADA deverá alocar os recursos humanos, tecnológicos e operacionais necessários à perfeita execução dos serviços nos moldes descritos neste Termo de Referência e nos Estudos Técnicos Preliminares, informando à CONTRATANTE, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou circunstância que a impossibilite de executar os serviços contratados dentro dos prazos estabelecidos.

As solicitações de serviços serão formalizadas pela CONTRATANTE por meio de requisição escrita, eletrônica ou via sistema web disponibilizado pela CONTRATADA, devendo conter, no mínimo: identificação do servidor viajante, destino, datas e horários pretendidos, categoria de serviço (econômica ou, excepcionalmente, executiva) e demais informações necessárias ao atendimento.

**Do Local e Horário de Prestação dos Serviços**

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0318 ASSINADO ELETRONICAMENTE

Os serviços serão prestados de forma remota, com atendimento realizado por meio de plataforma web disponibilizada pela CONTRATADA, acessível a partir da sede da CONTRATANTE, localizada no Município de Russas/CE, sem prejuízo do atendimento presencial sempre que necessário e solicitado pela Administração.

O atendimento às demandas da CONTRATANTE deverá ocorrer em dias úteis, no horário mínimo das **08h às 18h**, podendo ser exigido atendimento em horários estendidos ou fora do expediente regular nos casos em que a natureza da demanda assim o requeira, especialmente para viagens internacionais, remarcações emergenciais ou cancelamentos, sem qualquer custo adicional à CONTRATANTE.

O sistema web disponibilizado pela CONTRATADA deverá estar disponível **24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana**, permitindo consultas, solicitações, acompanhamento e emissão de documentos a qualquer tempo pelos usuários autorizados da CONTRATANTE.

**Do Treinamento e Capacitação**

A CONTRATADA deverá ministrar **treinamento inaugural**, sem qualquer custo adicional, destinado aos gestores e fiscais indicados pela CONTRATANTE que estarão diretamente envolvidos na utilização da plataforma web e dos demais canais de atendimento disponibilizados, devendo abranger, no mínimo:

a) apresentação e operacionalização da plataforma web e dos canais de atendimento disponíveis, incluindo o processo completo de solicitação, aprovação, emissão, remarcação e cancelamento de bilhetes e vouchers de hospedagem;

b) disponibilização de material didático em formato digital, com instrutor qualificado e recursos audiovisuais adequados à compreensão das funcionalidades do sistema;

c) definição prévia, em conjunto com a CONTRATANTE, da data de realização e do conteúdo programático do treinamento, com antecedência mínima de **05 (cinco) dias úteis** do início da execução contratual.

A CONTRATADA deverá oferecer**treinamentos de reciclagem** sempre que houver atualização relevante na plataforma, alteração nos procedimentos operacionais ou substituição dos usuários habilitados pela CONTRATANTE, sem quaisquer custos adicionais.

A CONTRATADA deverá manter suporte técnico e operacional permanente aos usuários da CONTRATANTE durante toda a vigência do contrato, solucionando quaisquer dificuldades que possam comprometer, retardar ou inviabilizar o pronto atendimento às demandas institucionais.

**Das Rotinas a Serem Cumpridas**

A execução contratual observará, no mínimo, as seguintes rotinas operacionais:

a) **Solicitação:** a CONTRATANTE formalizará a demanda por escrito ou via sistema web, com as informações necessárias ao atendimento;

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0319 ASSINADO ELETRONICAMENTE

b) **Cotação e apresentação de opções:** a CONTRATADA deverá apresentar, sempre que possível, no mínimo **03 (três) opções** de passagens ou hospedagens que atendam à especificação solicitada, indicando tarifas, horários e condições de cada opção;

c) **Aprovação:** a CONTRATANTE selecionará a opção mais vantajosa e autorizará formalmente a emissão;

d) **Emissão e envio:** a CONTRATADA procederá à emissão do bilhete ou voucher e o encaminhará ao servidor requisitante e à unidade gestora no prazo estabelecido neste Termo de Referência;

e) **Remarcação e cancelamento:** deverão ser processados em até **02 (dois) horas** após a solicitação, nos casos em que o prazo anterior à viagem assim o permitir, preservando a melhor condição tarifária disponível para a Administração;

f) **Prestação de contas:**ao final de cada mês, a CONTRATADA deverá encaminhar relatório consolidado dos serviços prestados, discriminando por item: quantitativo de bilhetes e vouchers emitidos, valores das tarifas praticadas e taxas de administração cobradas, como subsídio à fiscalização contratual e ao atesto da fatura.

**Dos Recursos Tecnológicos a Serem Disponibilizados**

Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem custo adicional à CONTRATANTE, plataforma web com as seguintes funcionalidades mínimas:

a) interface de solicitação, aprovação e acompanhamento de pedidos de passagens e hospedagens;

b) consulta e comparação de tarifas e disponibilidades em tempo real;

c) emissão, armazenamento e reenvio de bilhetes eletrônicos (e-tickets) e vouchers de hospedagem;

d) histórico de transações realizadas, com possibilidade de exportação de relatórios gerenciais;

e) controle de acesso por perfil de usuário, permitindo a segregação entre solicitantes, aprovadores e gestores do contrato.

A plataforma deverá garantir a segurança e a integridade dos dados da CONTRATANTE, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedada a utilização das informações dos servidores ou das demandas institucionais para quaisquer finalidades alheias à execução do contrato.

## 10. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e do Decreto Municipal nº 71-A, de 09 de setembro de 2025.

As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0320 ASSINADO ELETRONICAMENTE

- gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, saldo, dentre outros;

- fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

- fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

- fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

- coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração Pública;

- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0321 ASSINADO ELETRONICAMENTE

- constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;

- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

- diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

- comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos no § 3º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, deverão ser observadas as seguintes regras:

- a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

- a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e aos fiscais técnico, administrativo e setorial avaliarem as manifestações.

As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas em até 1 (um) mês contado da instrução do requerimento.

As decisões serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

11. **DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

Os critérios de medição e de pagamento serão definidos no instrumento contratual.

12. **DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

13. **DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

14. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

15. **DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

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

Russas/CE, 15 de maio de 2026

MARIA VIEIRA LIMA COELHO:05213045391

Assinado digitalmente por MARIA VIEIRA LIMA COELHO:05213045391
Data: 2026.05.15 09:03:32-03'00'

**Maria Vieira Lima Coelho**
**ORDENADOR(A) DE DESPESAS**