



PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Registro de preços para eventual e futuras contratações de serviços de agenciamento de viagem com fornecimento de passagens aéreas e terrestres, além de hospedagens, sob demanda, destinados a atender as necessidades de diversas secretarias do município de Salitre/CE, de com o detalhamento abaixo:

LOTE - 01 SERVIÇO DE HOTELARIA NO ÂMBITO NACIONAL						
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	ESTIMATIVA DE GASTOS	% TAXA DE AGENCIAMENTO	
1	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ÂMBITO NACIONAL	1.0	Serviço	R\$ 10.000,00	1,5%	
Especificação: SERVIÇO DE HOTELARIA NO ÂMBITO NACIONAL (PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO.) SERVIÇO DE HOTELARIA NO ÂMBITO NACIONAL. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO INCLUSO (03 REFEIÇÕES: CAFÉ DA MANHÃ, ALMOÇO E JANTAR), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO.						
5	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ÂMBITO NACIONAL PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1.0	Serviço	R\$ 12.000,00	1,5%	
Especificação: SERVIÇO DE HOTELARIA NO ÂMBITO NACIONAL (PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO.) SERVIÇO DE HOTELARIA NO ÂMBITO NACIONAL. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO INCLUSO (03 REFEIÇÕES: CAFÉ DA MANHÃ, ALMOÇO E JANTAR), PARA ATENDER DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.						
7	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ÂMBITO NACIONAL PARA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	1.0	Serviço	R\$ 7.000,00	1,5%	
Especificação: SERVIÇO DE HOTELARIA NO ÂMBITO NACIONAL (PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO.) SERVIÇO DE HOTELARIA NO ÂMBITO NACIONAL. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO INCLUSO (03 REFEIÇÕES: CAFÉ DA MANHÃ, ALMOÇO E JANTAR), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO						
10	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ÂMBITO NACIONAL PARA SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS	1.0	Serviço	R\$ 9.000,00	1,5%	
Especificação: SERVIÇO DE HOTELARIA NO ÂMBITO NACIONAL (PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO.) SERVIÇO DE HOTELARIA NO ÂMBITO NACIONAL. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO INCLUSO (03 REFEIÇÕES: CAFÉ DA MANHÃ, ALMOÇO E JANTAR), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS						



13	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ÂMBITO NACIONAL PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1.0	Serviço	R\$ 17.000,00	1,5%
Especificação: SERVIÇO DE HOTELARIA NO ÂMBITO NACIONAL (PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO.) SERVIÇO DE HOTELARIA NO ÂMBITO NACIONAL. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO INCLUSO (03 REFEIÇÕES: CAFÉ DA MANHÃ, ALMOÇO E JANTAR), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
16	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ÂMBITO NACIONAL PARA SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO	1.0	Serviço	R\$ 7.000,00	1,5%
Especificação: SERVIÇO DE HOTELARIA NO ÂMBITO NACIONAL (PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO.) SERVIÇO DE HOTELARIA NO ÂMBITO NACIONAL. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO INCLUSO (03 REFEIÇÕES: CAFÉ DA MANHÃ, ALMOÇO E JANTAR), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO					
Valor total do lote R\$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais)					

LOTE - 02 PASSAGENS RODOVIÁRIAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	ESTIMATIVA DE GASTOS	% TAXA DE AGENCIAMENTO
2	SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL	1.0	Serviço	R\$ 15.000,00	1,5%
Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO.					
4	SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL PARA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1.0	Serviço	R\$ 18.000,00	1,5%
Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
8	SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL	1.0	Serviço	R\$ 6.000,00	1,5%



	PARA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO				
Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO					
11	SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS	1.0	Serviço	R\$ 6.000,00	1,5%
Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS					
14	SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1.0	Serviço	R\$ 170.000,00	1,5%
Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
17	SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL PARA SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO	1.0	Serviço	R\$ 9.000,00	1,5%
Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO					
Valor total do lote R\$ 224.000,00 (duzentos e vinte e quatro mil reais)					

LOTE - 03 PASSAGENS AÉREAS



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	ESTIMATIVA DE GASTOS	% TAXA DE AGENCIAMENTO
3	SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL	1.0	Serviço	R\$ 50.000,00	1,5%
Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO.					
6	SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1.0	Serviço	R\$ 30.000,00	1,5%
Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.					
9	SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	1.0	Serviço	R\$ 8.000,00	1,5%
Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO					
12	SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS	1.0	Serviço	R\$ 10.000,00	1,5%
Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS					
15	SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.	1.0	Serviço	R\$ 18.000,00	1,5%
Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.					



18	SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO	1.0	Serviço	R\$ 10.000,00	1,5%
Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO					
Valor total do lote R\$ 126.000,00 (cento e vinte e seis mil reais)					

1.2. O critério a ser utilizado para os lances será o de **MENOR PREÇO UNITÁRIO DA TAXA DE AGENCIAMENTO/ADMINISTRATIVA.**

1.2.1. A taxa deverá ser cobrada por transação, nos termos definidos no subitem modo de execução do objeto, sendo vedada qualquer outra forma de cobrança percentual ou variável atrelada ao valor da passagem e/ou da hospedagem.

Observação: O valor final do serviço será a soma do valor da Passagem aérea/hospedagem somado ao valor da Taxa de Agenciamento, onde este, será deduzindo do valor estimado para contratação.

1.2.2. O valor das passagens e das hospedagens não são objetos de disputa na fase de lances, a disputa ocorre exclusivamente sobre a taxa de agenciamento.

2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP ou imprensa oficial, conforme o caso, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso. Em caso de prorrogação da ata, será renovado o quantitativo originalmente registrado.

2.2. O prazo de vigência do(s) Contrato(s) oriundo(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços será até 31/12 do ano da sua assinatura e poderá ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade de assegurar suporte operacional contínuo, padronizado e eficiente às demandas de deslocamento oficial de agentes públicos do Município de Salitre/CE, no âmbito nacional, por meio da disponibilização de serviços de agenciamento de viagens e serviços correlatos, compreendendo passagens aéreas, passagens rodoviárias e hospedagem, sob demanda, para atendimento das diversas secretarias municipais.

A necessidade administrativa está diretamente relacionada ao desempenho de atividades institucionais que exigem presença física fora da sede do Município, tais como participação em reuniões técnicas e administrativas, capacitações, eventos oficiais, diligências, acompanhamentos institucionais, tratativas junto a órgãos públicos, ações vinculadas à execução de políticas públicas e demais compromissos funcionais regularmente autorizados.



Trata-se, portanto, de demanda concreta, recorrente e indispensável ao regular exercício das atribuições administrativas das unidades demandantes.

A contratação mostra-se necessária porque a execução dessas demandas, de forma descentralizada, fragmentada ou sem apoio especializado, tende a gerar maior custo administrativo, retrabalho, dificuldades de controle, falhas na emissão e remarcação de serviços, baixa rastreabilidade documental e prejuízo à tempestividade do atendimento das viagens oficiais. A adoção de solução integrada, por meio de registro de preços, busca justamente conferir maior racionalidade à gestão dessas despesas, permitindo tratamento uniforme das solicitações, centralização dos fluxos operacionais, melhor controle da execução e maior aderência às necessidades efetivas do Município.

Além disso, a contratação pretende proporcionar melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros da Administração, com redução do tempo despendido pelas secretarias em tarefas operacionais repetitivas relacionadas à cotação, reserva, emissão, alteração e cancelamento de passagens e hospedagens, possibilitando que a atuação interna se concentre nas atividades de planejamento, autorização, fiscalização e prestação de contas. Também se busca ampliar a economicidade, a eficiência e a segurança administrativa na execução dos deslocamentos oficiais, inclusive com melhoria da rastreabilidade dos gastos por secretaria, usuário e natureza da despesa.

Desse modo, a contratação pretendida constitui medida necessária para garantir a continuidade, a regularidade e a eficiência do suporte logístico aos deslocamentos institucionais do Município de Salitre/CE, em conformidade com o interesse público, com as necessidades administrativas identificadas e com a solução definida no planejamento da contratação.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A descrição da solução como um todos encontram-se previsto no Estudo Técnico Preliminar.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Os requisitos da contratação encontram-se previsto no Estudo Técnico Preliminar.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Condições de Execução:

6.1. Início da execução do objeto dar-se em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura e publicação do no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará (APRECE) ou no PNCP, se tratando da hipótese prevista no art. 176 parágrafo único da lei 14.133/21;

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS ÀS PASSAGENS EM COMPANHIAS AÉREAS

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



6.2. A CONTRATADA deverá fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a ~~mão de obra~~ necessária à fiel e perfeita execução do objeto contratado, respondendo pela qualidade da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, devendo ainda:

6.3. Designar formalmente um preposto, aceito pela Prefeitura Municipal, com poderes para tratar de todos os assuntos relacionados à gestão e execução do objeto contratado.

6.4. 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, CENTRAL DE ATENDIMENTO, por mensagem, e-mail, telefone, aplicativo de mensagens, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

6.5. A Contratada deverá fornecer assessoramento para definição de roteiros mais econômicos de hotelaria, passagens aéreas em todas as concessionárias que operam no Brasil e demais países, em função da data da viagem, encaminhando-a a Secretaria requisitante do Município de SALITRE, para fins de decisão sobre a que melhor atenda às suas necessidades.

6.6. A Contratada deverá disponibilizar ao Município de SALITRE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da assinatura da Ata de Registro de Preços, acesso pleno ao sistema de gestão de passagens e hospedagens, em ambiente on-line e via web, em pleno funcionamento, sendo o mesmo sistema utilizado internamente pela própria empresa para a execução dos serviços. O sistema deverá operar durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, permitindo a realização de cotações, pesquisas, consultas, comparativos tarifários, acompanhamento de solicitações e verificação de disponibilidade de bilhetes de passagens aéreas e vouchers de hospedagem.

6.6.1. O sistema de gestão de passagens e hospedagens on-line via web deverá atender aos seguintes critérios:

6.6.1.1. Permitir ao Município de SALITRE acesso aos níveis de cotação de bilhetes de passagens aéreas e de hospedagens e aos níveis de consultas e relatórios.

6.6.1.2. Estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana.

6.6.1.3. Ser passível de acesso pela Rede Mundial de Computadores (Internet) por meio de autenticação de usuário e senha, fornecidos previamente pela CONTRATADA.

6.6.1.4 Disponibilizar senha individual de acesso ao sistema para cada servidor indicado pelo Município de SALITRE, a qual será fornecida mediante solicitação formal desta.

6.6.1.5. Possuir, para cotações e reservas, comunicação com os portais de todas as companhias aéreas e de todos hotéis.

6.6.1.6. Permitir pesquisa de pelo menos 3 (três) alternativas de voos das companhias aéreas existentes e reservas on-line de voos que exibam claramente o número e o local de escalas e conexões.

6.6.2. Qualquer custo de adaptação das ferramentas informatizadas aos requisitos técnicos exigidos em qualquer ponto deste Termo de Referência é de responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer ônus para o Município.

6.6.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar um canal de atendimento e suporte, por meio de telefone e/ou chat e/ou e-mail e/ou aplicativo de mensagens, objetivando a resolução dos eventuais problemas apresentados no sistema e/ou durante sua manipulação.

6.7. A CONTRATADA deverá ainda, em relação a execução dos serviços de agenciamento de viagens:

a) Efetuar os serviços de cotação, reserva, marcação, remarcação, emissão e cancelamento de bilhetes de quaisquer passagens aéreas ou vouchers de hospedagem, utilizando as tarifas de menor preço encontrado no mercado no momento da compra, conforme requisitado e



autorizado pela Secretaria requisitante do Município de SALITRE/CE. A solicitação poderá ser via e-mail, telefone ou aplicativo de mensagens.

b) Realizar a cotação de Passagens para o destino solicitado, com listagem atualizada contendo todos os voos e itinerários, horários de partida e chegada, incluindo escalas, conexões, se necessário, a ser obtida junto às companhias aéreas atuantes no mercado nacional e internacional. O relatório de cotação a ser enviado para CONTRATANTE, constar de forma clara, os preços de todas as opções disponíveis;

c) Realizar a cotação de hospedagem em hotéis na cidade de destino, mediante apresentação de pesquisa de preços, aprovada pelo CONTRATANTE, em pelo menos 03 (três) hotéis da cidade. Caso a cidade não possua a quantidade de hotéis necessários para cotação, a pesquisa pode ser estendida a cidades próximas. No relatório de cotação encaminhado à CONTRATANTE deverão constar, de forma clara, os valores, categorias e condições de cada opção de hospedagem disponível.

d) Efetuar a emissão das passagens aéreas e dos vouchers de hospedagem após aprovação da CONTRATANTE e mediante envio da respectiva Ordem de Compra/Serviço emitida pela Secretaria requisitante.

f) Repassar à CONTRATANTE todo e qualquer desconto, promoção, tarifa reduzida ou oferta disponibilizada pelas companhias aéreas e meios de hospedagem no momento da cotação e/ou reserva.

g) O Município reserva-se, ainda, o direito de realizar seu próprio orçamento, o qual, sendo mais econômico, será repassado à CONTRATADA, a fim de que esta efetue a compra do bilhete e/ou hospedagem indicados, sob pena de sofrer as sanções contratuais em caso de cobrança de preços acima dos preços de mercado.

h) Para assegurar a transparência todas as cotações, simulações, consultas, relatórios e comparativos tarifários, os procedimentos deverão ser realizados exclusivamente dentro da mesma plataforma/sistema disponibilizado ao Município, assegurando integridade, rastreabilidade e auditoria completa dos procedimentos. É vedada a utilização de buscadores genéricos, metabuscadores ou plataformas de varejo — como Booking, Decolar, Trivago, Kayak, Expedia, Hoteis.com e similares — bem como o envio de prints, capturas de tela, links ou qualquer registro manual oriundo desses sites, como forma de cotação.

6.8. Os vouchers de reserva da hospedagem requerida pela contratada deverá apresentar, na forma eletrônica ou impressa em papel (quando solicitado) os seguintes dados:

a) Localizador/código de reserva.

b) Nome do hóspede

c) Data e hora de validade da reserva.

d) Demais dados contidos na cotação, visando à necessária aprovação.

6.9. Possibilitar o menor tempo de viagem para voos nacionais e internacionais, bem como desembarque de bagagens.

6.11. Fazer o serviço de antecipação de *check-in*.

6.12. Dentro do Território Nacional estão previstos todos os trechos e hotéis da Unidade da Federação.

6.13. Efetuar cotação, reserva, emissão, cancelamento e alteração de período de passagens, privilegiando as melhores condições nas contratações para o município.

6.14. Crédito ou Reembolso: todos os vouchers alterados podem gerar reembolso ou crédito, situação na qual o valor do bilhete original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, gerando relatório mensal de todos os bilhetes, vouchers e documentos correlatos passíveis de



reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas de viagens, no prazo de até 30 (trinta) dias após a alteração do documento de viagem, contendo no mínimo:

- a) Dados do documento de viagem: nome do passageiro, origem/destino, data de utilização do serviço, código da reserva e outros.
- b) Valores pagos.
- c) Valores das multas.
- d) Valor do crédito.
- e) Valor do reembolso.

6.15. Além dos serviços de emissão de passagens aéreas, quando necessário, deverão ser prestados os seguintes serviços:

- a) Elaboração de plano de viagem aérea nacional e internacional, com diferentes alternativas e horários para os usuários.
- b) Passagens aéreas em classe econômica ou executiva para voos domésticos no território nacional e internacional.
- c) Envio, no caso de emissão de bilhetes aéreos, por meio eletrônico ou entrega do bilhete físico, em até 02 (duas) horas após a solicitação de emissão, na Secretaria solicitante do Município de SALITRE/CE ou em local a ser indicado em ordem de compra, quando fora do expediente, ou, ainda, se fizer necessário, a critério do fiscal de contrato.
- d) Manutenção e suporte durante todo o período da ARP.

6.16. Também deverá a prestadora se obrigar a:

- a) Executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas.
- b) Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do Termo de Referência, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- c) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do Município de SALITRE /CE, cujas obrigações deverá atender prontamente.
- d) Fornecer relatórios gerenciais de acompanhamento impressos, online ou em arquivo eletrônico, claros, objetivos e personalizados contendo a base de dados e todo o histórico de viagens. Gestão por centro de custo (com base nas informações fornecidas pela Contratante), controle de reembolsos solicitados e pagos. Controle de bilhetes aéreos emitidos e em abertos. Detalhamento minucioso de tributos retidos por cia aérea e/ou Administradora de aeroporto, dentre outras informações necessárias a Contratante.
- e) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento do Contratante.
- f) Propiciar atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todos os dias da semana, por meio de telefone fixo e celular, whatsapp, bem como de outros recursos a serem disponibilizados, os quais deverão permitir aos usuários responsáveis realizar alteração ou emissão de bilhete, inclusive em dias não úteis.
- g) Efetuar pesquisa nas companhias aéreas, por meio de sistema informatizado de pesquisa, indicando obrigatoriamente o menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem, ou justificar a Contratante sua impossibilidade.
- h) Apresentar alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas.

[Handwritten signatures]



- i) Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pela Contratante, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete ser colocado à disposição do viajante em tempo hábil para o embarque do passageiro.
- j) Substituir passagens (remarcação) quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante solicitação da Contratante.
- k) Efetuar orçamentos somente para os servidores autorizados pela Secretaria de Administração.
- l) Responsabilizar-se pelo fornecimento de passagens requisitadas por pessoas não autorizadas pela Contratante para este fim.
- m) Solucionar os problemas que venham a surgir, relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer outras logísticas de embarque, em aeroportos no Brasil e demais países.
- n) Emitir faturas e/ou notas fiscais, relativa à prestação do serviço, contendo todos os dados necessários ao seu pagamento.
- o) Fornecer, juntamente com o faturamento, os créditos decorrentes de passagens e/ou trechos não utilizados no período a que se refere o faturamento, efetuando, no mesmo, o respectivo abatimento.
- p) Comunicar a Contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução.
- q) Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela Contratante.
- r) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse da Contratante, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, sem o consentimento, por escrito.
- s) Pagar às companhias aéreas e hotéis nos prazos pactuados em suas avenças específicas, os bilhetes emitidos, ficando estabelecido, que a contratante não responderá sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.
- t) Executar os serviços contratados de acordo com as normas pertinentes, em especial a Resolução nº 400/2016 da ANAC, bem como com a política vigente da empresa emissora da passagem.
- u) Responsabilizar-se por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços da, decorrentes de ineficiência, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços contratados.
- v) Manter contrato/convênio com diversos hotéis, a fim de disponibilizar opções e cotejo de preços de mercado, inclusive providenciando contrato/convênio com hotel especificamente demandado pelo Município, quando necessário.
- 6.17. Intermediar negociações com as companhias aéreas quando ocorrer atraso de voo superior a 4 (quatro) horas, hipótese em que a companhia aérea tem por obrigação oferecer ao passageiro assistência material, bem como alternativas de acomodação, reembolso e execução do serviço por outra modalidade de transporte, conforme determina a Resolução ANAC nº 400/2016.
- 6.18. Indicar, se houver, contatos em outras cidades do território nacional para atendimento aos usuários da Prefeitura, quando estes estiverem em viagem e necessitarem de auxílio relativo aos serviços contratados.



6.19. Dar assistência aos passageiros, subsidiando-os com informações e orientações necessárias e pertinentes para a viagem, tais como casos de cancelamento, atraso ou overbooking do voo, remarcação, créditos e outros problemas ou dúvidas.

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

6.21. A contratada será integralmente responsável por quaisquer diferenças de tarifas, acréscimos de valores, perda de disponibilidade, cancelamentos automáticos ou quaisquer outros custos adicionais que venham a incidir caso a reserva não seja formalizada de forma tempestiva após o envio da Ordem de Compra. Tais diferenças não serão repassadas à Administração em nenhuma hipótese.

6.22. A taxa de agenciamento será cobrada por transação, entendida como cada operação individual de agenciamento realizada pela contratada. Para fins deste processo, considera-se transação todo ato que resulte em movimentação efetiva junto à companhia aérea ou ao hotel, abrangendo:

- a) emissão de passagem, após aprovação da cotação;
- b) emissão de voucher de hospedagem;
- c) remarcação e/ou alteração de passagem ou hospedagem que exija nova emissão;
- d) cancelamento e/ou procedimento de reembolso que demande processamento administrativo pela contratada;

6.23. Fica estabelecido que não será devida qualquer taxa de agenciamento à contratada nos casos de cancelamentos, alterações ou remarcações que ocorram em razão de fatores externos à Administração Municipal, tais como:

- a) erros operacionais ou falhas imputáveis à própria contratada;
- b) modificações realizadas unilateralmente pelas companhias aéreas ou rodoviárias ou pelos meios de hospedagem, incluindo cancelamentos, reacomodações, mudanças de horário, ajustes de itinerário ou indisponibilidades;
- c) quaisquer outras situações alheias à vontade da Administração que exijam nova emissão, remarcação, estorno, reembolso ou reprocessamento da reserva.

6.24. Fica estabelecido que eventuais comissões, bônus ou incentivos financeiros recebidos pela agência por parte de terceiros (transportadoras aéreas, hotéis ou operadoras) fazem parte da dinâmica comercial do setor e não devem ser repassados como custo ao Município, nem tampouco servir de justificativa para a elevação dos preços das passagens ou diárias apresentadas.

6.25. O dever da Contratada é a busca constante pela **menor tarifa disponível no mercado**, garantindo que nenhum benefício indireto por ela auferido prejudique a vantajosidade da proposta para a Administração Pública. A fiscalização do contrato poderá exigir, a qualquer tempo, evidências de que os valores das passagens e hospedagens repassados ao Município correspondem aos valores reais praticados pelos fornecedores, sem acréscimos indevidos ocultos na tarifa.



7.ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS ÀS PASSAGENS RODOVIÁRIAS

7.1.1. Em relação aos serviços de agenciamento de passagens rodoviárias no âmbito nacional, a CONTRATADA deverá realizar, sob demanda da CONTRATANTE, os serviços de cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento, reembolso e entrega de bilhetes rodoviários, observando, no que couber, a regulamentação da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, especialmente para os serviços de transporte rodoviário interestadual de passageiros, sem prejuízo da observância das normas do órgão regulador estadual ou local competente, quando o trecho solicitado não estiver submetido à regulação da ANTT. A prestação deverá observar, especialmente, o novo marco regulatório do transporte rodoviário interestadual de passageiros consolidado na Resolução ANTT nº 6.033/2023, bem como as regras de acessibilidade da **Resolução ANTT nº 3.871/2012**, com as alterações supervenientes.

7.1.2. A CONTRATADA deverá efetuar pesquisa de preços e disponibilidade junto às transportadoras rodoviárias autorizadas, apresentando à CONTRATANTE, sempre que solicitado, no mínimo 3 (três) alternativas de itinerário, quando houver oferta suficiente no mercado, contendo, de forma clara: empresa transportadora, local de embarque e desembarque, data, horário de saída e chegada, tempo estimado de viagem, existência de conexões ou baldeações, categoria do serviço, política aplicável de remarcação e cancelamento e valor integral do bilhete. Quando não houver três opções viáveis, a CONTRATADA deverá justificar formalmente a limitação da oferta.

7.1.3. A CONTRATADA deverá privilegiar, na cotação, a alternativa **mais vantajosa** para a Administração, observando simultaneamente:

- I – menor preço disponível no momento da emissão;
- II – compatibilidade de horário com a agenda institucional;
- III – menor número de conexões, baldeações ou transbordos, quando possível;
- IV – menor tempo total de deslocamento, quando isso não implicar aumento desarrazoado de custo;
- V – condições adequadas de segurança, conforto e pontualidade.

7.1.3.1. A CONTRATADA deverá repassar integralmente à CONTRATANTE toda e qualquer tarifa promocional, redução de preço, benefício comercial ou condição mais vantajosa disponibilizada pela transportadora no momento da cotação.

7.1.4. A emissão dos bilhetes rodoviários deverá ocorrer somente após autorização formal da CONTRATANTE, mediante Ordem de Compra, requisição equivalente ou outro documento definido no fluxo administrativo do Município. Após o recebimento da autorização, a CONTRATADA deverá providenciar a emissão do bilhete e seu envio ao usuário ou à unidade requisitante em até 2 (duas) horas, salvo impossibilidade justificada decorrente da própria operação da transportadora ou da indisponibilidade do serviço.

7.1.5. Os bilhetes rodoviários deverão ser disponibilizados em formato eletrônico ou, quando necessário e solicitado, em meio físico, contendo minimamente: número/localizador, nome do passageiro, empresa transportadora, trecho, data, horário, local de embarque, classe ou categoria do serviço, valor pago, condições de remarcação e cancelamento e demais informações exigidas pela regulamentação aplicável.

7.1.6. A CONTRATADA deverá prestar suporte integral às solicitações de **remarcação, cancelamento e reembolso** de passagens rodoviárias, observando os direitos do passageiro



previstos na regulamentação da ANTT. Para os serviços regulados pela ANTT, deverá ser observado que:

I – o bilhete pode ser remarcado dentro do prazo de sua validade, com eventual diferença tarifária e taxa de remarcação, quando admitida e previamente informada pela transportadora;
II – o passageiro pode solicitar cancelamento e reembolso até 3 (três) horas antes do início da viagem;

III – o reembolso deverá observar os prazos e condições fixados pela regulamentação do transportador competente, inclusive quanto à eventual retenção permitida;

IV – o não comparecimento do passageiro sem cancelamento tempestivo poderá acarretar perda do direito ao reembolso, preservadas as hipóteses legais e regulamentares de remarcação.

7.1.7. Em caso de atraso, interrupção, supressão de trecho, cancelamento da viagem ou falha operacional imputável à transportadora, a CONTRATADA deverá prestar assistência imediata à CONTRATANTE e ao passageiro, promovendo a intermediação necessária para assegurar, conforme o caso e a regulamentação aplicável: acomodação, remarcação, informação adequada e, quando devidos pela transportadora, os direitos de assistência material, inclusive alimentação e pousada em atrasos ou interrupções relevantes. A CONTRATADA deverá acompanhar a ocorrência até sua efetiva solução, sem transferir à Administração o ônus operacional da tratativa.

7.1.8. A CONTRATADA deverá observar e viabilizar, quando houver solicitação da CONTRATANTE, o atendimento às condições de **acessibilidade e mobilidade reduzida**, assegurando que a reserva e a emissão do bilhete considerem os direitos do passageiro com deficiência ou mobilidade reduzida, inclusive quanto à prioridade de atendimento, aos recursos de acessibilidade e à vedação de cobrança de acréscimos em razão dessa condição, nos termos da regulamentação da ANTT e das normas de acessibilidade aplicáveis.

7.1.9. A CONTRATADA deverá manter canal de atendimento permanente, inclusive fora do horário comercial, para resolução de ocorrências relacionadas às passagens rodoviárias, especialmente em situações de urgência, perda de conexão, alteração de itinerário, indisponibilidade de assento, cancelamento ou necessidade de reemissão.

7.1.10. A CONTRATADA será integralmente responsável por diferenças tarifárias, perda de disponibilidade, cancelamentos automáticos ou quaisquer custos adicionais que incidam em razão de falha, atraso ou omissão na formalização tempestiva da reserva ou da emissão do bilhete após o recebimento da autorização da CONTRATANTE, vedado o repasse desses ônus à Administração.

7.1.11. A taxa de agenciamento relativa às passagens rodoviárias será devida **por transação efetivamente realizada**, compreendendo, no mínimo:

I – emissão de bilhete rodoviário;

II – remarcação com reemissão;

III – cancelamento ou procedimento de reembolso que demande processamento administrativo pela CONTRATADA.

7.1.11.1. Não será devida taxa de agenciamento quando a alteração, cancelamento ou reemissão decorrer de falha imputável à própria CONTRATADA, de modificação unilateral promovida pela transportadora ou de qualquer outro fator alheio à vontade da Administração.

7.1.12. A CONTRATADA deverá fornecer, juntamente com o faturamento, relatório analítico das passagens rodoviárias emitidas, remarçadas, canceladas ou reembolsadas, contendo, no mínimo: nome do passageiro, trecho, data da viagem, empresa transportadora, valor do



bilhete, valor da taxa de agenciamento, situação do bilhete, protocolo de cancelamento ou remarcação, valor de multa, valor de crédito e valor de reembolso, quando houver.

7.1.13. A CONTRATADA deverá zelar para que os serviços sejam contratados exclusivamente com **transportadoras regularmente autorizadas** a operar os trechos ofertados, observada a competência regulatória aplicável, respondendo pela regularidade da intermediação realizada e pela adequação das informações prestadas à Administração.

7.1.14. Fica vedada qualquer forma de cobrança adicional não prevista expressamente no edital, no contrato ou na ata de registro de preços, inclusive taxas indiretas, comissões paralelas, sobretaxas administrativas ou valores embutidos na tarifa sem demonstração objetiva de sua origem e legalidade.

7.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS AOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM/HOTELARIA

7.2.1. Em relação aos serviços de hospedagem no âmbito nacional, a CONTRATADA deverá realizar, sob demanda da CONTRATANTE, os serviços de cotação, reserva, emissão de voucher, alteração, cancelamento, reembolso e suporte operacional relativos à hotelaria necessária aos deslocamentos oficiais autorizados, observando a legislação turística aplicável e, em especial, a regularidade do meio de hospedagem perante o Cadastur, cadastro obrigatório dos meios de hospedagem no Ministério do Turismo.

7.2.2. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, para cada solicitação de hospedagem, no mínimo 3 (três) opções de meios de hospedagem localizados na cidade de destino, contendo, de forma clara: nome do estabelecimento, categoria, endereço, distância aproximada do local do compromisso institucional quando essa informação for relevante, valor da diária, política de cancelamento, horário de check-in e check-out, existência ou não de café da manhã, tributos incidentes e demais condições aplicáveis. Na inexistência de 3 (três) opções suficientes na localidade demandada, a CONTRATADA deverá justificar formalmente a limitação da oferta, podendo ampliar a pesquisa para cidades próximas, desde que não haja prejuízo à finalidade da viagem.

7.2.3. As reservas deverão observar, sempre que possível, a alternativa **mais vantajosa** para a Administração, considerando simultaneamente:

- I – menor preço disponível no momento da reserva;
- II – compatibilidade da localização com a agenda institucional;
- III – condições adequadas de segurança, higiene, funcionalidade e atendimento;
- IV – política de cancelamento e remarcação mais favorável;
- V – atendimento aos requisitos de acessibilidade, quando houver demanda específica do usuário.

7.2.3.1. A CONTRATADA deverá repassar integralmente à CONTRATANTE todo desconto, tarifa promocional, condição especial ou benefício comercial disponibilizado pelo meio de hospedagem no momento da cotação.

7.2.4. A emissão do voucher de hospedagem somente poderá ocorrer após **autorização formal da CONTRATANTE**, mediante Ordem de Compra, requisição equivalente ou outro documento definido no fluxo administrativo do Município. Após o recebimento da autorização, a CONTRATADA deverá providenciar a reserva e disponibilizar o respectivo voucher em **até 2 (duas) horas**, salvo impossibilidade justificada decorrente da indisponibilidade do meio de hospedagem ou de circunstância excepcional devidamente comprovada.



7.2.5. O voucher de hospedagem deverá conter, no mínimo:

- I – nome do hóspede;
- II – nome e endereço do meio de hospedagem;
- III – localizador ou código da reserva;
- IV – período da estadia;
- V – tipo de acomodação;
- VI – valor da diária e valor total da reserva;
- VII – informação sobre serviços incluídos, especialmente café da manhã, quando houver;
- VIII – horário de check-in e check-out;
- IX – política de cancelamento e penalidades eventualmente aplicáveis;
- X – contatos do estabelecimento para atendimento do hóspede.

7.2.6. A CONTRATADA deverá assegurar que as reservas sejam realizadas em **meios de hospedagem regularmente constituídos e com situação regular no Cadastur**, bem como, quando exigível pela legislação local, com funcionamento regular perante os órgãos municipais competentes. Sempre que solicitado pela fiscalização contratual, a CONTRATADA deverá comprovar a regularidade cadastral do estabelecimento indicado. O cadastro dos meios de hospedagem no Cadastur é obrigatório, nos termos da Lei do Turismo e da disciplina administrativa do Ministério do Turismo.

7.2.7. Quando houver solicitação da CONTRATANTE ou necessidade específica do usuário, a CONTRATADA deverá reservar hospedagem que atenda às condições de **acessibilidade**, em conformidade com a Lei Brasileira de Inclusão e o Decreto nº 9.296/2018, inclusive quanto à disponibilidade de unidade acessível e condições de circulação adequadas. Nesses casos, a CONTRATADA deverá assegurar que a opção apresentada seja compatível com a necessidade informada, vedada a indicação de hospedagem que inviabilize ou restrinja o uso por pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida.

7.2.8. A CONTRATADA deverá prestar suporte integral nas hipóteses de **alteração, cancelamento, no-show, overbooking, indisponibilidade superveniente, necessidade de extensão ou redução da estadia**, inclusive realizando a intermediação com o meio de hospedagem e apresentando à CONTRATANTE, quando cabível, alternativas equivalentes ou superiores sem prejuízo da finalidade da viagem. Caso o problema decorra de falha da própria CONTRATADA, nenhum custo adicional poderá ser repassado à Administração.

7.2.9. A CONTRATADA será responsável por intermediar, acompanhar e comprovar os procedimentos de **cancelamento, estorno, crédito e reembolso** das hospedagens, devendo apresentar relatório analítico sempre que houver alteração da reserva, contendo, no mínimo: nome do hóspede, período originalmente reservado, estabelecimento, valor da reserva, valor da penalidade aplicada, valor do crédito, valor do reembolso e respectivo comprovante.

7.2.10. A taxa de agenciamento relativa aos serviços de hospedagem será devida **por transação efetivamente realizada**, compreendendo, no mínimo:

- I – emissão de voucher de hospedagem;
- II – alteração de período ou de reserva que exija reprocessamento;
- III – cancelamento ou procedimento de reembolso que demande atuação administrativa da CONTRATADA.

7.2.10.1. Não será devida taxa de agenciamento quando a alteração, o cancelamento, a reacomodação ou o reprocessamento decorrer de falha imputável à própria CONTRATADA, de indisponibilidade criada unilateralmente pelo estabelecimento ou de outro fator alheio à vontade da Administração.

[Handwritten signatures]



7.2.11. A CONTRATADA deverá manter **canal de atendimento permanente**, inclusive fora do horário comercial, para solução de ocorrências relacionadas à hospedagem, especialmente em situações de negativa de check-in, divergência de reserva, necessidade de troca de estabelecimento, impossibilidade de acomodação, overbooking ou qualquer outra intercorrência que possa comprometer a permanência do agente público no destino.

7.2.12. Fica vedada a indicação de hospedagem por meio de reserva informal, sem voucher emitido, sem rastreabilidade documental ou em estabelecimento sem regularidade mínima. Também fica vedada qualquer cobrança adicional não prevista expressamente no edital, no contrato ou na ata de registro de preços, inclusive taxas paralelas, sobretaxas administrativas ou valores embutidos sem demonstração objetiva de origem.

7.2.13. A CONTRATADA deverá fornecer, juntamente com o faturamento, **relatório analítico das hospedagens reservadas, alteradas, canceladas ou reembolsadas**, contendo, no mínimo: nome do hóspede, cidade, estabelecimento, período da estadia, valor da reserva, valor da taxa de agenciamento, situação da reserva, penalidades aplicadas, créditos gerados e reembolsos efetivados.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto, nos termos do *caput* do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

8.7. A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



8.7.3. O fiscal informará 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.

8.7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.7.5. O fiscal comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.8. O gestor do contrato coordenará 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 verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

8.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, quando for o caso, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.12. O gestor do contrato tomará providências 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 nº 14.133/2021.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) a nota fiscal fatura serviço – NFFS devidamente atestado pela unidade contratante, referente ao mês do faturamento, devidamente assinados pelas partes.

9.1.1. As notas fiscais de serviços ou faturas serão encaminhadas para a Unidade do CONTRATANTE:

9.1.1.1. A administração da Unidade adotará providências junto ao fiscal do contrato, visando a atestação da execução do serviço.

9.1.1.2. O fiscal do contrato registrará, nas notas fiscais de serviço ou fatura, as ocorrências que importem em glosa de valores, indicando o motivo e o valor a ser glosado, devendo observar as condições ajustadas.

9.1.1.3. As notas fiscais de serviço ou faturas, depois de atestadas, deverão ser devolvidas pela Prefeitura Municipal de Salitre, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do documento.

9.2. Recebimento do serviço

9.2.1. Os serviços serão recebidos **PROVISORIAMENTE**, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante relatório de execução dos serviços de forma



detalhada, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo nos termos do art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.

9.2.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela do mês a ser paga.

9.2.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.2.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

9.2.1.4. O fiscal setorial do contrato, quando for o caso, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

9.2.2. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.2.2.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

9.2.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.2.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.2.4. Os serviços serão recebidos **DEFINITIVAMENTE** no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.2.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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.

9.2.4.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

9.2.4.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.2.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor mensal exato.

9.2.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



9.2.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.2.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.2.7. 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.

9.2.8. Liquidação

9.2.8.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.2.8.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

9.2.8.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada 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 a pagar; e de seus créditos.

9.2.8.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.2.8.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores e após junto ao cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) após a sua integralização.

9.2.9. Prazo de pagamento:

9.2.9.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.2.9.2. 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 IGP-M/FGV de correção monetária.

9.2.10. Forma de pagamento:

9.2.10.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, a ser indicada pelo contratado quando da emissão da nota fiscal de serviços.

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

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

9.2.10.4. 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.

[Handwritten signatures]



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

10. DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO – ATA DE REGISTRO E CONTRATO

10.1. Caberá a **Secretaria de Administração, Finanças e Governo**, a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços e dos Contratos que dela se originarem.

10.2. A Ata de Registro de Preço, assim como o Contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e normas previstas no Termo de Referência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.3. A fiscalização será exercida no interesse do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor registrado, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

10.4. A Gestão/Gerencia da Ata de Registro de Preço e dos Contratos, por ventura vier a serem emitidos, caberá ao Secretário da unidade gestora.

11.0 DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. De acordo com os art. 2º, § 1º, e art. 3º, § 1º, da Lei 10.192/01, no prazo inferior a 12 (doze) meses, contados a partir da data da pesquisa constante no Mapa Comparativo de Preços datado de 15/04/2026.

11.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, os valores não poderão ser reajustados, assegurados à manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que obedecida os regulamentos da Lei 14.133/2021.

11.3. Na hipótese da possibilidade de reajuste de preços, o índice para reajuste a ser utilizado será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do IBGE ou outro que venha a lhe substituir.

11.4. A concessão do reajuste fica condicionada à apresentação de requerimento pela Detentora/Contratada, isentando a Administração de concedê-lo de ofício.

12. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

12.1. Os Preços registrados na Ata de Registro de Preços são fixos e irrevogáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, mediante requerimento e justificativas expressas do Detentor e comprovação documental.

12.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

12.3 Não havendo êxito, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, mediante publicação na imprensa oficial, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO



13.1. A contratação do objeto em tela deve ocorrer através de **PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA** por tratarem-se de serviços caracterizados comuns, eis que possuem padrão de desempenho e qualidade passível de definição objetiva em edital, através de especificações usuais do mercado, obedecido as normas da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. O critério de julgamento deverá ser **MENOR PREÇO DA TAXA DE AGENCIAMENTO/ADMINISTRATIVA** em **LOTE**, tipo de disputa: **ABERTO E FECHADO**, sob regime de execução indireta: **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

13.3. Previamente a celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

d) Lista de fornecedores penalizados, mantido pela Prefeitura Municipal de Salitre.

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive, por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

13.3.1. Caso conste na consulta de situação do interessado a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

13.3.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

13.3.3. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

13.3.4. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada no sistema provedor da licitação eletrônica, nos documentos por ele abrangidos.

13.3.5. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante no sistema provedor da licitação eletrônica, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

13.3.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

13.3.7. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o interessado for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

13.3.8. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

13.4. Serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, na forma prevista abaixo.

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



I - Habilitação jurídica:

- A). Representante legal: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- B). Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- C). Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- D). Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- E). Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- F). Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- G). Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- H). Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764/1971.

OBS: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

II- Habilitação 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 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 n.º 5.452/1943;
- E). Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- F). Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



G). Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipal 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.

H) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Fiscais e Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa

I). O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

III - Qualificação Técnica:

A) Comprovação de aptidão para execução que demonstrem capacidade operacional que comprove que o(a) licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços de natureza e espécie condizentes com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

A.1) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

A.2) O licitante 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 do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

B) Certificado de Registro concedido pelo Ministério do Turismo, conforme previsto no art. 229 da Lei n. 11.771, de 17 de setembro de 2008, e ao artigo 1810 do Decreto n. 7.381/2010, e apresentar registro/inscrição válida.

IV - Qualificação Econômico Financeira:

I) A habilitação econômico-financeira será aferida mediante a apresentação da seguinte documentação, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021:

a). Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.

a.1). Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

b). Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma prevista em lei, devidamente registrado no órgão competente, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b.1). JUSTIFICATIVA DA EXIGENCIA DOS INDICES FINANCEIROS:

I) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período.



II) Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:

Resultado da Liquidez Corrente:

-Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.

-Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.

-Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

III) O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções.

>> **Justifica-se tal exigência**, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculado com base no Acórdão 5026/2010-Segunda Câmara-TCU | Relator: AUGUSTO SHERMAN.

c). As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, devidamente registrado no órgão competente; e

d). 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.

e). Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

V - DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS:

A) As MICROEMPRESAS, ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, deverão apresentar declaração formal de enquadramento em um dos regimes, para que possa ter o benefício do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, junto ao documentos de habilitação.

B) Será exigida a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, mesmo que esta apresente alguma restrição. Neste caso, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização, prorrogáveis por igual período, cujo termo inicial se dará no momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, consoante o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

C) Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, a comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.



D) Para efeito do disposto no item acima, as ME e EPP, por ocasião de participação neste procedimento, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

E) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis (Lei nº 123/2006 e suas alterações), contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

F) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/21.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

14.1. O custo estimado total da contratação até o limite de **R\$ 412.000,00 (quatrocentos e doze mil reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela constante do sub-item, 1.1. deste termo. Com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

São anexos deste Termo de Referência:

- ANEXO I: Minuta do Contrato;
- ANEXO II: Minuta de Ata de Registro de Preços;
- ANEXO III: Mapa de Gerenciamento de Riscos da Contratação.

Salitre (CE) em 17 de abril de 2026.

Responsável pelo PLANEJAMENTO:


ALINE FERREIRA DA SILVA

Presidente

Portaria 02010030/2025


DISLENA MARIA ALVES

Secretária

Portaria 02010030/2025


MATEUS DE SOUZA SILVA

MATEUS DE SOUZA SILVA

Coordenador

Portaria 02010030/2025



ANEXO I - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE
FAZEM ENTRE SI A SECRETARIA MUNICIPAL
DE _____, E A EMPRESA
.....**

O MUNICÍPIO DE SALITRE, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o N.º 12.464.491/0001-00, com sede na PRAÇA SÃO FRANCISCO, Nº S/N CENTRO, CEP: 63155-000, através do Ordenador de Despesas do Fundo _____, pelo(a) Sr. _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) _____ inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____, em _____ doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representada por _____ (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº _____ e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 240101/2023 de 24 de janeiro de 2023, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Licitação n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de _____, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VR. TOTAL

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.3.2. Edital de Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do Contratado; e
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência do(s) Contrato(s) oriundo(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços será até 31/12 do ano da sua assinatura e poderá ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO



4.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, conforme justificativas prevista no Estudo Técnico Preliminar.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor total da contratação é de R\$. _____ (_____).

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

5.2.3. Justificamos a não adoção do Cartão de Pagamento previsto no art. 75, § 4º, da Lei nº 14.133/21, como meio preferencial para pagamento, haja vista a ausência de regulamentação municipal sobre a matéria, e pela ausência de operacionalização de tal sistemática pelas instituições financeiras legalmente estabelecidas na sede do município.

5.2.4. Os pagamentos serão efetuados em parcela única que será paga após a entrega total dos serviços.

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3. 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 IGP-M/FGV de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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 a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

5.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.4.7. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.4.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos sítios eletrônicos oficiais.

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

5.4.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, ou seja, a data da pesquisa constante no Mapa Comparativo de Preços.

6.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, do índice IPCA/FGV exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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



- 6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 7.1. São obrigações do Contratante:
- 7.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 7.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 7.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 7.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 7.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 7.7. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 7.8. Cientificar o órgão de representação judicial do órgão para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 7.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 7.10. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 7.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 7.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.
- 7.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO



- 8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 8.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 8.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 8.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
- 8.5. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 8.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.9. Quando não for possível a verificação da regularidade junto aos sítios eletrônicos oficiais, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 8.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 8.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 8.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.



- 8.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 8.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;
- 8.19. 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);
- 8.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 8.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9. CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 9.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.



- 9.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 9.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 9.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 9.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 9.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 9.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 9.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
 - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - der causa à inexecução total do contrato;
 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
 - fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:



- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) **Multa:**
- (1) moratória de 1,0% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dias) dias;
- (2) moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- (3) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- (4) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)
- 11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- 11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)
- 11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- 11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos



mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

11.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da NLLC, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.7. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.9. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.10. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.11. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.12. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Prefeitura Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada: _____ Elemento de Despesa: _____.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Justiça do Município de Salitre-CE Seção Judiciária do Ceará para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Salitre/CE, de..... de 20.....

CONTRATANTE:

CONTRATADA:



ANEXO II - MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo Administrativo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx
Ata de Registro de Preços nº XX/XXXX

O(A) [órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços], com sede no(a) [endereço], na cidade de [cidade]/[UF], inscrito(a) no CNPJ sob o nº [CNPJ], neste ato representado(a) pelo(a) [cargo e nome], nomeado(a) pela Portaria nº XX, de [dia] de [mês] de [ano], publicada no DOU de [dia] de [mês] de [ano], portador da Matrícula Funcional nº [nº matrícula], considerando o julgamento da [licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica] OU [procedimento de contratação direta], para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., publicada no de/202....., processo administrativo n.º xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no [Edital de licitação] OU [Aviso da Contratação Direta], sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de [objeto], especificado(s) no(s) item(ns) XX do Termo de Referência, anexo XX do [edital de licitação] OU [aviso da contratação direta] n.º xxxx/xxxx, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor [razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade e Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o(a) [órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços].

3.2. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. Em caso de prorrogação da ata, será renovado o quantitativo originalmente registrado.



5.1.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no [edital] OU [aviso de contratação direta] e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no [edital] OU [aviso de contratação direta]; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.



5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do [edital] OU [aviso de contratação direta], poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

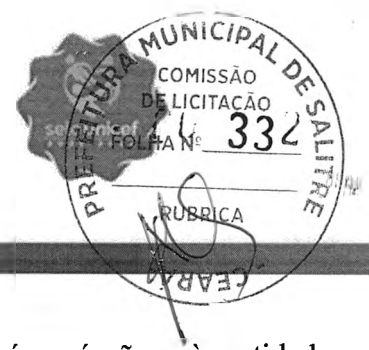
7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.



7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as



condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no *[edital]* OU *[aviso de contratação direta]*.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.



11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao [edital] OU [aviso de contratação direta]. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)



Anexo

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor [razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade e Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor [razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante]							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade e Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo garantia ou validade



ANEXO III – LEVANTAMENTO DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

OBJETO: Registro de preços para eventual e futuras contratações de serviços de agenciamento de viagem com fornecimento de passagens aéreas e terrestres, além de hospedagens, sob demanda, destinados a atender as necessidades de diversas secretarias do município de Salitre/CE.

A elaboração do Mapa de Riscos no âmbito das contratações públicas é uma medida essencial para garantir a segurança jurídica, a eficiência administrativa e a **mitigação de riscos** que possam comprometer a execução contratual. A exigência desse instrumento encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, que estabelece diretrizes para a gestão de riscos e a alocação de responsabilidades no processo licitatório.

A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 18, inciso X, determina que a administração pública deve realizar a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual.

Além disso, o artigo 22 da mesma legislação reforça a necessidade de planejamento adequado, que deve ser observada na fase preparatória da contratação.

O Mapa de Riscos permite a identificação e a categorização dos riscos inerentes às três fases da contratação pública: planejamento, seleção do fornecedor e gestão do contrato. Esse instrumento possibilita a adoção de medidas preventivas e corretivas, reduzindo a possibilidade de inadimplemento contratual e garantindo maior transparência e previsibilidade na execução dos contratos.

Dessa forma, a implementação do Mapa de Riscos não apenas atende às exigências legais, mas também fortalece a governança pública, promovendo maior eficiência e segurança jurídica nas contratações.

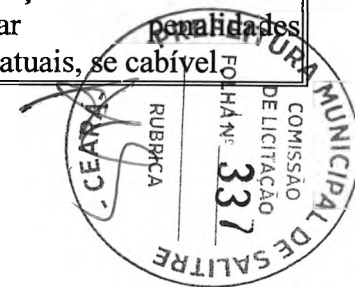
Considerando o objeto da contratação **serviços de agenciamento de viagens, compreendendo passagens aéreas, passagens rodoviárias e hospedagem, sob demanda**, com remuneração por taxa de agenciamento/transação e execução mediante ordens de compra, o mapa de riscos abaixo foi estruturado por fases, adotando-se a matriz **Probabilidade (1 a 5) x Impacto (1 a 5)**, resultando em **grau de risco de 1 a 25**, em que o impacto assume maior relevância na priorização do tratamento. O modelo leva em conta as características do objeto, como atendimento 24x7, cotação comparativa, emissão tempestiva, remarcação, cancelamento, créditos/reembolsos e suporte contínuo ao usuário.

Para fins de interpretação, adota-se a seguinte referência: **nível 1 a 5 = baixo, 6 a 10 = moderado, 11 a 15 = alto, 16 a 20 = muito alto e 21 a 25 = crítico**. A resposta aos riscos foi organizada em medidas **preventivas e de contingência/corretivas**, de modo a permitir uso no ETP, no Termo de Referência e na gestão contratual.



Fase	Risco identificado	Causas prováveis	Consequências potenciais	Responsável/Setor pelo risco	Prob.	Impacto	Nível	Resposta ao risco / medidas mitigadoras
Planejamento	Estimativa inadequada da demanda	Histórico insuficiente, sub ou superdimensionamento por secretaria, sazonalidade das viagens	Ata insuficiente ou superdimensionada, necessidade de nova contratação, ineficiência orçamentária	Unidade demandante / Setor de Planejamento / Secretaria gestora	3	4	12	Preventiva: utilizar série histórica, planilha setorial, memória de cálculo e revisão pela área demandante. Contingência: remanejamento interno da execução, acompanhamento mensal do consumo e instauração tempestiva de novo processo, se necessário.
Planejamento	Definição imprecisa do objeto e da incidência da taxa de agenciamento	Redação genérica, ausência de detalhamento das transações remuneradas	Litígios na execução, cobrança indevida, glosas e insegurança na medição	Setor de Planejamento / Setor de Licitações / Assessoria Jurídica	3	5	15	Preventiva: detalhar expressamente o que compõe cada transação, o que gera taxa e o que não gera taxa. Contingência: emitir orientação formal da fiscalização, glosar cobranças indevidas e aplicar penalidades contratuais, se cabível.

[Handwritten signatures]





Fase	Risco identificado	Causas prováveis	Consequências potenciais	Responsável/Setor pelo risco	Prob.	Impacto	Nível	Resposta ao risco / medidas mitigadoras
Planejamento	Pesquisa de preços insuficiente ou inadequada para a taxa administrativa	Poucas cotações válidas, fontes frágeis ou desatualizadas	Referência de preço distorcida, risco de licitação fracassada ou proposta inexecutável	Setor de Pesquisa de Preços / Setor de Planejamento	3	4	12	Preventiva: combinar fornecedores, contratações similares e bancos de preços. Contingência: revisar a pesquisa antes da publicação ou promover saneamento do processo.
Planejamento	Falha na definição dos requisitos de passagens/hospedagem	Omissão de regras de acessibilidade, remarcação, reembolso, atendimento emergencial	Dificuldade de execução, baixa qualidade do serviço, questionamentos do edital	Setor de Planejamento / Unidade demandante / Assessoria Jurídica	2	4	8	Preventiva: consolidar requisitos mínimos no TR e alinhar com ANAC/ANTT/Cadastur. Contingência: resposta tempestiva a impugnações e ajustes antes da contratação.
Seleção do fornecedor	Baixa competitividade do certame	Exigências excessivas, mercado restrito, taxa máxima inexecutável	Fracasso/deserção da licitação, atraso na contratação	Setor de Licitações / Agente de Contratação / Setor de Planejamento	2	5	10	Preventiva: requisitos proporcionais, ampla divulgação e critério de julgamento bem definido. Contingência: reavaliar condições do edital e atualizar a pesquisa de mercado.

[Handwritten signatures]



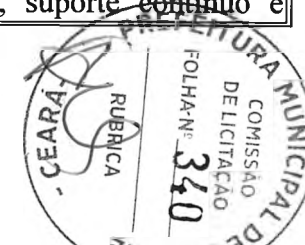


Fase	Risco identificado	Causas prováveis	Consequências potenciais	Responsável/Setor pelo risco	Prob.	Impacto	Nível	Resposta ao risco / medidas mitigadoras
Seleção do fornecedor	Apresentação de proposta com taxa inexecutável	Estratégia agressiva de lance, tentativa de compensação futura por cobranças indevidas	Inexecução contratual, baixa qualidade do atendimento, pedidos de reequilíbrio impróprios	Agente de Contratação / Equipe de Apoio / Setor Requisitante	3	5	15	Preventiva: exigir justificativa de exequibilidade quando necessário e vedar cobranças paralelas. Contingência: diligenciar, desclassificar se inexecutável e convocar remanescente.
Seleção do fornecedor	Contratação de empresa sem estrutura operacional adequada	Habilitação formal sem comprovação real de capacidade de atendimento contínuo	Lentidão, falhas em reservas/emissões, prejuízo a viagens oficiais	Agente de Contratação / Equipe de Apoio / Fiscal técnico indicado	3	4	12	Preventiva: exigir qualificação compatível, Cadastur e demonstração de canais/sistema. Contingência: reunião de iniciação, prazo para saneamento e penalidades por inadimplemento.
Execução	Não emissão de tempestiva de passagens ou vouchers após ordem de compra	Falha operacional, equipe insuficiente, ausência de monitoramento	Perda de tarifa, perda de disponibilidade, inviabilização da missão oficial	Contratada / Fiscal do contrato / Secretaria requisitante	4	5	20	Preventiva: SLA contratual, atendimento 24x7, preposto e sistema de acompanhamento. Contingência: emissão prioritária, substituição imediata do atendimento, responsabilização





Fase	Risco identificado	Causas prováveis	Consequências potenciais	Responsável/Setor pelo risco	Prob.	Impacto	Nível	Resposta ao risco / medidas mitigadoras
								contratado por diferenças de tarifa.
Execução	Cobrança de valores superiores aos praticados no mercado	Falta de transparência na cotação, manipulação de resultados, não repasse de promoções	Sobrepço, dano ao erário, glosa e responsabilização	Contratada / Fiscal do contrato / Gestor do contrato	3	5	15	Preventiva: exigir ao menos 3 opções quando houver mercado, permitir auditoria das cotações e confronto pela Administração. Contingência: glosa, restituição de valores e apuração sancionatória.
Execução	Falhas em remarcação, cancelamento, crédito ou reembolso	Controle deficiente, comunicação tardia com transportadoras/hotéis	Perda de créditos, multas indevidas, aumento de custo	Contratada / Fiscal do contrato / Secretaria requisitante	4	4	16	Preventiva: relatórios mensais obrigatórios, rastreio por localizador e definição clara de responsabilidade. Contingência: abertura imediata de ocorrência, exigência de comprovação e compensação financeira.
Execução	Indisponibilidade do sistema ou canais de atendimento	Instabilidade tecnológica, ausência	Paralisação operacional, atraso	Contratada / Fiscal do contrato	3	4	12	Preventiva: exigir redundância mínima de canais, suporte contínuo e



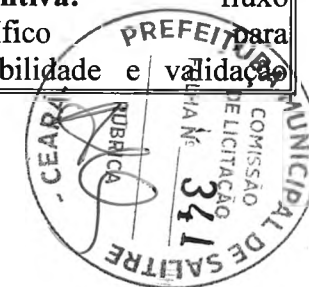


PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR



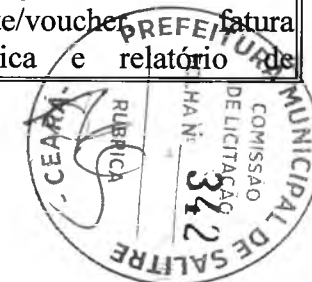
Fase	Risco identificado	Causas prováveis	Consequências potenciais	Responsável/Setor pelo risco	Prob.	Impacto	Nível	Resposta ao risco / medidas mitigadoras
		de redundância ou suporte	em cotações e emissões					contingência manual controlada. Contingência: uso de canal alternativo formal, registro do incidente e abatimento/penalidade contratual.
Execução	Atendimento inadequado em situações urgentes fora do expediente	Escala insuficiente, ausência de plantão efetivo	Perda de viagem, atraso em agendas críticas, desgaste institucional	Contratada / Preposto / Fiscal do contrato	3	5	15	Preventiva: central 24 horas com protocolos de escalonamento. Contingência: contato direto com preposto, abertura de ocorrência grave e aplicação de sanções.
Execução	Reserva de hospedagem em estabelecimento irregular ou incompatível	Falta de checagem do Cadastur, localização inadequada, ausência de acessibilidade	Risco ao usuário, descumprimento contratual, necessidade de reacomodação	Contratada / Fiscal do contrato / Secretaria requisitante	2	4	8	Preventiva: exigir meios de hospedagem regulares e, quando necessário, acessíveis. Contingência: realocação imediata sem ônus e registro de não conformidade.
Execução	Falha de atendimento a passageiro com	Omissão na comunicação, necessidade,	Violação de acessibilidade, prejuízo à viagem,	Contratada / Secretaria	2	5	10	Preventiva: fluxo específico para acessibilidade e validação





Fase	Risco identificado	Causas prováveis	Consequências potenciais	Responsável/Setor pelo risco	Prob.	Impacto	Nível	Resposta ao risco / medidas mitigadoras
	necessidade de assistência especial	desconhecimento regulatório, falha do contratado	risco reputacional e jurídico	requisitante / Fiscal do contrato				prévia das condições. Contingência: acionamento imediato do prestador final e reacomodação adequada.
Execução	Sobreposição ou conflito com contratos/atas correlatas vigentes	Transição mal planejada, parcialmente coincidentes	Duplicidade de despesas, confusão de responsabilidade, ineficiência	Setor de Planejamento / Setor de Contratos / Gestor do contrato	3	4	12	Preventiva: plano de transição e mapeamento prévio dos contratos vigentes. Contingência: definição formal de marco de encerramento/início e segregação de demandas.
Gestão e fiscalização	Fiscalização insuficiente da execução	Ausência de indicadores, equipe sem rotina de conferência, documentação dispersa	Cobranças indevidas, falhas não detectadas, baixa qualidade do serviço	Fiscal do contrato / Gestor do contrato / Controle Interno	3	5	15	Preventiva: definir indicadores, checklist de ateste, relatórios mensais e designação formal de gestor e fiscal. Contingência: revisão dos atestes, auditoria interna e reforço da fiscalização.
Gestão e fiscalização	Pagamento sem comprovação adequada da despesa	Documentação incompleta, ateste superficial, falha na liquidação	Risco de dano ao erário e responsabilização dos agentes	Fiscal do contrato / Setor Financeiro / Setor de Liquidação	2	5	10	Preventiva: condicionar liquidação a bilhete/voucher, fatura analítica e relatório de

[Handwritten signatures]





Fase	Risco identificado	Causas prováveis	Consequências potenciais	Responsável/Setor pelo risco	Prob.	Impacto	Nível	Resposta ao risco / medidas mitigadoras
								execução. Contingência: sustação do pagamento, diligência e eventual glosa.
Gestão e fiscalização	Inexecução parcial ou abandono contratual	Inadimplência do contratado, inviabilidade econômica, reiteradas falhas	Descontinuidade do serviço essencial de apoio às viagens oficiais	Contratada / Gestor do contrato / Autoridade competente	2	5	10	Preventiva: acompanhamento próximo dos SLAs e sanções graduadas. Contingência: convocação de remanescente, contratação emergencial se cabível e rescisão.
Gestão e fiscalização	Uso indevido da ata por adesões ou demandas não planejadas	Falha de controle quantitativo, ausência de governança sobre caronas	Exaustão prematura da ata, perda do controle orçamentário	Órgão gerenciador / Gestor da ata / Setor de Contratos	2	4	8	Preventiva: controle por saldo, decisão formal sobre adesões e verificação de vantajosidade. Contingência: bloqueio de novas adesões e revisão do planejamento.

Salitre – CE, em 17 de abril de 2026

Responsável pelo PLANEJAMENTO:






PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

PRAÇA SÃO FRANCISCO, SN
CEP: 63155-000, SALITRE/CEARÁ
CNPJ: 12.464.491/0001-00
FONE: (88) 3537-1200
WWW.SALITRE.CE.GOV.BR



Aline Ferreira da Silva

ALINE FERREIRA DA SILVA

Presidente

Portaria 02010030/2025

Dislena Maria Alves

DISLENA MARIA ALVES

Secretária

Portaria 02010030/2025

Mateus de Souza Silva

MATEUS DE SOUZA SILVA

Coordenador

Portaria 02010030/2025

