

## TERMO DE REFERÊNCIA 1539-CCM/SUP/2025

**NUP: 9.325118/2025**

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Eventual contratação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais e de emissão de seguro de assistência em viagem internacional, conforme especificações, condições e exigências estabelecidas neste instrumento;

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado;

1.3 O prazo de vigência da contratação é de **5 (cinco) anos**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021;

1.3.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode ocasionar transtornos para o desempenho das atividades dos órgãos participantes. Além disso, a vigência plurianual dessa contratação se mostra mais vantajosa, considerando a experiência das últimas contratações dos órgãos interessados na contratação, bem como a prática de contratações de outros órgãos públicos;

1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos tópicos, respectivamente, "necessidade da contratação" e "estimativa de quantidade para a contratação", do Estudo Técnico Preliminar.

### 3. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS ENVOLVIDOS NA CONTRATAÇÃO

| Empresa                             | Valor Total do Item  | Valor Total Estimado para Adesão | Percentual de Desconto (%) |
|-------------------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------------|
| MRTUR – Monte Roraima Turismo Ltda. | R\$<br>68.121.474,65 | R\$<br>200.000,00                | 25,40%                     |

3.1 A CONTRATADA deverá **disponibilizar**, sem ônus para o CONTRATANTE, **acesso ao sistema de gestão de viagens corporativas** utilizado pelo contratado,



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



tipo **Reserve** ou **TMS – Travel Management System**, ou similar, incluindo as seguintes funcionalidades:

- a) Acesso via rede mundial de computadores compatível com os navegadores Internet Explorer e Google Chrome nas últimas duas versões disponibilizadas pelos seus desenvolvedores, além de outros navegadores aderentes ao padrão W3C;
- b) Acesso à aplicação Web utilizando protocolo SSL, com certificado digital de servidor emitido por Autoridade Autenticadora confiável, cadastrada na base de certificados padrão do Internet Explorer e Google Chrome e outros navegadores aderentes ao padrão W3C;
- c) Permitir o acesso por meio de dispositivos móveis como celulares e tablets;
- d) Permitir reserva de passagens aéreas no Brasil e no exterior;
- e) Disponibilizar as tarifas-acordo oferecidas pelas companhias aéreas, sem prejuízo de demonstrar o desconto contratual incidente, se for o caso;
- f) Permitir auto agendamento (Self-booking) incluindo a disponibilização da política de viagens aplicada ao bilhete emitido;
- g) Permitir Self-ticket;
- h) Permitir remarcação, cancelamento e reembolso de bilhetes no caso em que a CONTRATANTE não tiver sido responsável, bem como a disponibilização de relatórios da utilização destas funcionalidades;
- i) Permitir o cadastramento de passageiros, com todos os campos mínimos exigidos pelas companhias aéreas para a emissão de passagens, com capacidade para, no mínimo, 2000 passageiros;
- j) Oferecer tela única de consulta simultânea a todos os voos das principais companhias aéreas nacionais, constando trechos, voos, horários, aeronaves, classes de bilhete, família de tarifa e valores;
- k) Efetuar reserva de assentos;
- l) Permitir a definição de, pelo menos, três perfis diferentes de usuário para o CONTRATANTE, sendo:
  - l.1) Viajante;
  - l.2) Assistente (permite cadastrar passageiros, pesquisar voos, realizar reservas, consultar as reservas feitas por todos os usuários);
  - l.3) Aprovador (todas as permissões do assistente, incluindo aprovação e emissão de reservas e acesso a relatórios).
- m) Permitir emissão de relatórios gerenciais, em formato .xls, que possibilitem ao Contratante a realização de fiscalização e auditorias nas reservas efetuadas num determinado período de tempo;
- n) Permitir a customização de relatórios gerenciais de acordo com a necessidade do Contratante;
- o) Permitir cadastro de, no mínimo, 10 (dez) tipos de Centros de Custo diferentes, e a designação de um Centro de Custo para cada bilhete;
- p) Permitir a consulta de voos mostrando apenas os voos diretos;
- q) Permitir a consulta de voos mostrando apenas tarifas com bagagem;



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



- r) Discriminar, na consulta, no bilhete e na reserva, os valores da tarifa, taxa de embarque, remuneração de agente de viagem (RAV) fixa em R\$ 0,00, não podendo agregá-los em um único valor, ou apresentando detalhamento de valores;
- s) Discriminar, na consulta, no bilhete e na reserva, a família da tarifa e as regras aplicáveis à tarifa, de acordo com cada companhia aérea;
- t) Discriminar, na consulta e no bilhete, se a tarifa é promocional ou não, e os descontos incidentes sobre a mesma devido a tarifas-acordo;
- u) Permitir a inclusão de dados de transações off-line;
- v) Manter as informações dos bilhetes emitidos (ainda que, posteriormente, cancelados ou remarcados) por tempo indeterminado, não procedendo à exclusão automática de registros mais antigos mediante a inclusão de novos;
- w) disponibilizar atendimento e suporte, tipo help desk, objetivando a resolução de eventuais problemas apresentados e o fornecimento de orientações aos operadores;
- x) permitir entrega de comprovantes ao usuário dos serviços de viagem por e-mail;
- y) Possibilitar a customização de regras aplicáveis às viagens do Contratante, bem como flexibilidade para permitir eventuais alterações;
- z) Permitir a gestão e o acompanhamento de todas as viagens programadas pelo Contratante, com fluxo on-line de aprovação e relatórios gerenciais das atividades, incluindo as funcionalidades de self-booking e self-ticket.

### **3.2 O serviço de agenciamento de viagens deverá contemplar as seguintes atribuições/tarefas pela CONTRATADA:**

- 3.2.1 Pesquisar, antes da emissão do bilhete de passagem, e apresentar ao CONTRATANTE, as tarifas que no momento estiverem sendo praticadas pelas companhias aéreas, devendo, sempre que possível, optar pela de menor valor;
- 3.2.2 Prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais e internacionais, periodicidade de voos e de variação de tarifas, inclusive promocionais, colaborando na definição de melhor roteiro e informando sobre vantagens que o CONTRATANTE possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 3.2.3 Providenciar, em atendimento à solicitação do CONTRATANTE, as reservas de viagens, devendo fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação das reservas;
- 3.2.4 Fornecer passagens aéreas nacionais e internacionais, mediante requisição do CONTRATANTE, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transporte aéreo, atendendo rigorosamente às solicitações do CONTRATANTE em relação ao trecho indicado, companhia aérea escolhida, datas, horários, número do voo, marcação de assento e inclusão de bagagem, se necessário, com utilização de créditos aéreos;
- 3.2.5 Reservar, emitir, remarcar, substituir e cancelar passagens aéreas e



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



- assentos para as rotas nacionais e internacionais, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, inclusive diretamente nas lojas das empresas aéreas, localizadas ou não nos aeroportos, quando o sistema de gestão de viagens corporativas utilizado estiver fora do ar e/ou o prazo antes do horário do embarque for exíguo, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 3.2.6 Efetuar reservas, emissão, cancelamento e remarcação de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pelo CONTRATANTE, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição do CONTRATANTE em tempo hábil para o embarque do passageiro, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 3.2.7 Verificar, junto às companhias aéreas, e informar ao CONTRATANTE, os valores de multa e diferença tarifária no caso de remarcação e cancelamento de passagens, indicando a situação mais vantajosa, de forma a possibilitar ao fiscal do contrato a comparação e análise da melhor opção, entre solicitar o reembolso ou deixar o bilhete como crédito para futura utilização;
- 3.2.8 Providenciar a substituição de passagens quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante requisição do CONTRATANTE;
- 3.2.8.1 Nos casos em que houver aumento de custo, o valor inicial será complementado e, se houver diminuição de custo, deverá ser emitida nota de crédito em favor do CONTRATANTE, a ser utilizada como abatimento no valor da fatura posterior, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da solicitação formal.
- 3.2.9 O preço das passagens aéreas a ser cobrado pela CONTRATADA deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias aéreas, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores;
- 3.2.10 Repassar integralmente ao CONTRATANTE todos os descontos promocionais de tarifas concedidos pelas companhias aéreas, inclusive os ofertados nos sites das referidas companhias e tour codes;
- 3.2.11 Repassar integralmente ao CONTRATANTE todas as vantagens e tarifas-acordo (tarifa negociada entre a contratada e a companhia aérea) que vier a celebrar com as companhias aéreas;
- 3.2.12 Assegurar o fornecimento das menores tarifas em vigor, praticadas por quaisquer das companhias aéreas do setor, mesmo que em caráter promocional, repassando todos os descontos e vantagens oferecidos que possam resultar em benefício econômico para o CONTRATANTE, inclusive tour codes;
- 3.2.13 Montar roteiros nacionais e internacionais, conforme solicitado pelo CONTRATANTE;
- 3.2.14 Comprometer-se a complementar o trecho, na ausência de conexões no Brasil e/ou exterior, por meio de transporte aéreo, terrestre, ferroviário, marítimo ou fluvial ou por meio de locação ou fretamento de aeronaves;



**SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM**

Superintendência Municipal da Casa Civil



- 3.2.15 Reembolsar em até 30 (trinta) dias, ao CONTRATANTE o valor das passagens aéreas emitidas, pagas e não utilizadas durante o período de sua validade, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas, independente da vigência do Contrato;
- 3.2.15.1 A nota de crédito resultante do reembolso será em favor do CONTRATANTE, a ser utilizada como abatimento no valor de faturas posteriores ou, no caso de inexistência destas, paga mediante Guia de Recolhimento ou, ainda, cobrança judicial;
- 3.2.15.2 A nota de crédito deverá conter detalhadamente as taxas descontadas pelas companhias aéreas, segundo as regras tarifárias vigentes, a fim de proporcionar conferência por parte do gestor do contrato;
- 3.2.15.3 Caso a CONTRATADA não emita nota de crédito no prazo citado ou não informe o valor a ser reembolsado, o valor total do bilhete será glosado em fatura a ser liquidada ou, na inexistência destas, pago mediante emissão de Guia de Recolhimento, ou, ainda, cobrança judicial;
- 3.2.16 Providenciar, em até 2 (duas) horas, cotação em companhia seguradora, para aprovação do custo e autorização da emissão pelo gestor ou fiscal do Contrato, de seguro de assistência médica por acidente ou mal súbito, despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento sanitário em caso de acidente/doença ou morte, em viagens ao exterior, com coberturas mínimas a seguir, em razão das exigências sanitárias de cada país de destino:
- a) Cobertura para morte acidental, considerando o evento com data caracterizada, súbito involuntário e que tenha como consequência direta a morte do passageiro;
  - b) Cobertura para invalidez por acidente, considerando perda, redução ou impotência funcional definitiva, total ou parcial, de membro ou órgão do passageiro;
  - c) Observar minimamente os valores abaixo, a fim de atender às exigências do Tratado de Schengen e para garantir a efetividade das demais coberturas, independente do destino da viagem:
    - c.1) assistência médica por acidente ou enfermidade (por evento): US\$ 50.000,00;
    - c.2) assistência / despesas farmacêuticas (por evento): US\$ 800,00;
    - c.3) assistência odontológica (por evento): US\$ 800,00.
- 3.2.17 Encaminhar ao CONTRATANTE a apólice de seguro no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da autorização de emissão;
- 3.2.18 Apresentar relatórios gerenciais e financeiros, de acordo com a necessidade do CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias a partir da solicitação do CONTRATANTE.



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 4.1 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

4.1.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, observado a prerrogativa facultada a administração, e a análise conjunta dos seguintes elementos:

- a) A **natureza do objeto**, que envolve a execução dos serviços de agenciamento de passagens aéreas, os instrumentos para recolhimento de valores advindos das aplicações das sanções são suficientes para reparar possíveis falhas de execução contratual;
- b) O percentual de desconto ofertado pela licitante vencedora do certame será **fixo e irredutível**, conforme previsto no subitem 8.3 deste termo, minimiza a necessidade de uma garantia mais robusta, uma vez que os parâmetros financeiros já foram estabelecidos de maneira estável;
- c) A exigência relativa a comprovação de **Qualificação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica**, conforme prevista nos subitens 9.2 e 9.3 deste termo contribui para assegurar a capacidade da contratada de cumprir suas obrigações, diminuindo a necessidade de garantias adicionais;
- d) Será formalizado instrumento contratual disciplinando as sanções administrativas aplicáveis a presente contratação.

#### 4.2 DA SUSTENTABILIDADE

4.2.1 Não foram identificados riscos ambientais iminentes relacionados à contratação em questão. Será recomendado ao Contratado que opte por faturas e comunicações formais realizadas por meio eletrônico/digital, com o intuito de reduzir o consumo de papel e promover critérios de sustentabilidade;

4.2.2 A CONTRATADA deverá observar, no que couber, os Critérios de Sustentabilidade Ambiental previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 6ª Edição Set/2023.

#### 4.3 SUBCONTRATAÇÃO

4.3.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 4.4 CONSÓRCIO

**4.4.1 NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio.** A decisão sobre a viabilidade de participação de consórcios em certames licitatórios insere-se na esfera da discricionariedade da Administração Pública, não configurando uma obrigação legalmente estabelecida, pois, a participação de empresas em consórcios não representa, por si só, garantia de ampliação de competitividade, ao contrário, pode acarretar, em muitos casos, efeitos danosos à concorrência, na medida em que as empresas associadas deixariam de competir entre si. Além disso, durante pesquisa de mercado, não



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



foram encontradas evidências concretas de que o valor da contratação excede as capacidades das empresas que atuam regularmente no mercado. Dessa forma, a participação de consórcios é recomendável quando o objeto em questão for “de alta complexidade ou vulto”, o que não seria o caso do objeto em análise. É importante ressaltar que valor estimado para a contratação pretendida é resultante do somatório da estimativa dos 21 (vinte e um) órgãos participantes do procedimento licitatório, e não para um único instrumento contratual.

### 5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1.1 A prestação dos serviços deverá ser iniciada em **até 15 (quinze) dias**, a contar da assinatura do Contrato;

5.1.2 Os bilhetes serão requisitados por meio do sistema de cotação e reserva online, e-mail e telefone, pelo fiscal de contrato, que informará os dados necessários para a emissão (data, trajeto de viagem, observada a disponibilidade de vagas nos voos pretendidos);

5.1.3 Quando autorizado, os bilhetes eletrônicos deverão ser emitidos os seguintes prazos:

5.1.3.1 No **prazo máximo de 4 (quatro) horas** após receber a solicitação/requisição do setor responsável.

5.1.3.2 No caso de passagens urgentes, aquelas solicitadas com menos de 24 horas de antecedência do horário do voo, a emissão deverá ocorrer **em até 1 (uma) hora** após o contratado receber a solicitação feita pelo fiscal do contrato, mediante autorização prévia da autoridade superior.

5.1.4 Os bilhetes emitidos deverão conter o nome do passageiro, o número do bilhete, o código localizador, a companhia aérea, os trechos, as datas, os horários, a família e as regras aplicáveis à tarifa, os números de voos, os valores de tarifa, de taxa de embarque;

5.1.5 O Contratado deverá prestar atendimento contínuo das 8h e 18h, nos dias úteis, salvo se ocorrer alteração no horário de funcionamento do Contratante, situação essa que poderá ensejar mudança no funcionamento do serviço, a critério do Contratante;

5.1.5.1 Deve haver disponibilidade, em caráter permanente e ininterrupto, para atendimento com acionamento por meio de mensagens eletrônicas (e-mail e aplicativos de mensagens instantâneas), acesso ao sistema de gestão de viagens corporativas utilizado pelo Contratado e telefônico, para fornecimento de informações sobre cotações para alterações de bilhetes, horários, escalas e conexões de voos, bem como reservas, emissões e alterações em caráter emergencial, apenas as pessoas designadas pelo gestor do contrato, para



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



atender demandas que surgirem fora do horário previamente estabelecido, inclusive aos sábados, domingos e feriados, quando solicitado pelo Contratante.

5.1.6 Para reservas de viagens, sempre que solicitado pelo contratante, deverão ser fornecidas alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como serem adotadas as medidas necessárias para confirmação das reservas;

5.1.7 O Contratado deverá apresentar pesquisa de voos das companhias aéreas e realização das reservas, quando houver solicitação do contratante, com as tarifas mais vantajosas, horários, frequência de voos, escalas, melhor roteiro, em até 4 (quatro) horas após o recebimento da solicitação pelo contratado;

5.1.8 A escolha da melhor tarifa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, preferencialmente, utilizando os seguintes parâmetros:

- a) a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração evitando- se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
- b) os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
- c) em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, 3 horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e
- d) em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8 horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

5.1.9 A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo a tarifa em classe econômica;

5.1.10 O cancelamento de bilhetes não utilizados ocorrerá mediante solicitação formal do Contratante e os respectivos valores deverão ser reembolsados em até 30 (trinta) dias da solicitação, devendo ser apresentado o respectivo memorial de cálculo de reembolso conforme a política de reembolso da companhia aérea;

5.1.10.1 O contratante, mediante solicitação formal do Contratante, deverá solicitar ao contratado, no caso de não utilização de bilhetes de passagens, em seu percurso total ou parcial, o ressarcimento do valor correspondente ao trecho (crédito), subtraídas as eventuais multas aplicadas pelas companhias aéreas em razão do cancelamento das passagens, situação em que o contratado deverá emitir a correspondente Nota de Crédito que, por medida de simplificação processual, deve se dar mediante glosa dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pelo contratado;



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



5.1.10.2 Os valores não processados na fatura relativa ao mês da ocorrência deverão ser processados na próxima fatura emitida pela contratada;

5.1.10.3 Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, o montante a ser glosado deverá ser reembolsado ao Contratante.

### 6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADO

#### 6.1 SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

6.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o instrumento contratual;

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

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

6.1.4 Comunicar o CONTRATADO para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art.143 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.5 Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

6.1.6 Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e no Contrato;

6.1.7 Cientificar a Procuradoria Geral do Município - PGM para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

6.1.8 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.

6.1.8.1 A Administração terá o prazo de até 1 (um) mês para decidir, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período;



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



6.1.9 Notificar os emitentes das garantias de execução, nos termos do §4º, art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

6.1.10 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;

6.1.11 Realizar pesquisas nas companhias aéreas, bem como solicitar e verificar a pesquisa de preços das passagens feitas pela contratada, comparando-os com os praticados no mercado;

6.1.12 Solicitar a comprovação, sempre que julgar necessária, do valor vigente das tarifas na data da emissão dos bilhetes de passagens.

### 6.2 SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

6.2.1 Apresentar ao CONTRATANTE, no prazo de **até 2 (dois) dias úteis** a contar da assinatura do contrato, indicação de dois empregados, representantes do Contratado, que serão os responsáveis pelo atendimento às demandas do Contratante, objeto deste Termo de Referência;

6.2.2 Apresentar ao CONTRATANTE, em **até 5 (cinco) dias úteis** após a assinatura do contrato:

- a) Relação atualizada de empresas aéreas afiliadas e nome dos seus contatos com as quais mantenham ajuste, informando, imediatamente, as inclusões, alterações e as exclusões que ocorrerem durante a vigência do Contrato;
- b) Comprovante de ser licenciado de Sistema de Gestão de Viagens Corporativas (tipo Reserve ou TMS – Travel Management System, ou similar), com as funcionalidades de self-booking, self-ticket, marcação de assentos, remarcação e reembolso;
- c) Declaração de disponibilização da Central de Atendimento: documento com a autorização e registros necessários em nome do Contratante para solicitações de serviços fora do horário de expediente, conforme condições estabelecidas neste termo;
- d) Declarações emitidas pelas companhias aéreas nacionais GOL, LATAM e AZUL, comprovando que a contratada, ou a empresa consolidadora, é possuidora de crédito perante as referidas empresas, está autorizada a emitir passagens aéreas dessas companhias durante a vigência do contrato e encontra-se em situação regular perante as mesmas, visando comprovar a capacidade de emissão de passagens nas principais companhias aéreas.



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



- D.1) Serão aceitas declarações emitidas em nome da agência consolidadora, desde que comprovado o vínculo para emissões de passagens entre a agência consolidada e a respectiva consolidadora.
- e) Certificado de filiação na Internacional Air Transport Association (IATA), em seu nome ou da empresa consolidadora, ou declarações similares às da alínea "d.1", firmadas por, pelo menos, quatro companhias aéreas de bandeira estrangeira, ou seus representantes no Brasil, filiadas à IATA.
- e.1) A presente exigência é essencial para o cumprimento do objeto, uma vez que a empresa precisa possuir crédito e estar em situação regular junto às companhias aéreas para que possa realizar a emissão de bilhetes. A filiação à IATA demonstra essa situação. Na hipótese de a CONTRATADA não dispor do registro perante a IATA, poderá apresentar declaração expedida pelas empresas internacionais de transporte aéreo regular, listadas na página da internet da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, obtida no site [www.anac.gov.br](http://www.anac.gov.br), traduzidas por tradutor juramentado, se for o caso, comprovando que a CONTRATADA é possuidora de crédito direto e está autorizado a emitir bilhetes de passagens aéreas internacionais durante a vigência do contrato. Essa exigência não restringe a competitividade, visto que a empresa não precisa dispor do referido certificado ou declarações no momento do certame. Após ser declarada vencedora da licitação, a empresa pode solicitar o certificado de filiação ou as declarações exigidas. Ainda, a exigência de apresentação de certificado de filiação IATA ou declarações similares firmadas por companhias aéreas estrangeiras é comum, estando presente em diversos Editais da Administração Pública Federal.
- f) As políticas atualizadas de no-show, remarcação e reembolso de todas as empresas aéreas que atuam regularmente nos mercados regional e nacional e das principais companhias internacionais afiliadas à IATA, informando todas as alterações posteriores;

6.2.3 Realizar, sem ônus para o Contratante, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, treinamento com **até 4 (quatro) servidores** indicados pelo Contratante. O treinamento poderá ser realizado nas dependências do Contratante ou de forma online com o objetivo de garantir a correta operacionalização do Sistema de Gestão de Viagens Corporativas do Contratado. No decorrer da execução contratual, caso haja necessidade, devidamente motivada pelo Contratante, o treinamento poderá ser realizado com outros servidores, em substituição aos inicialmente treinados;

6.2.4 Fornecer login e senha ao sistema de gestão de viagens corporativas aos indicados pelo CONTRATANTE, no prazo de **até 15 (quinze) dias** a contar da assinatura do contrato;



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



6.2.5 Cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

6.2.6 Responsabilizar-se 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.2.7 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

6.2.8 Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

6.2.9 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

6.2.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

6.2.11 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);

6.2.12 Comprovar a reserva de cargos a que se refere o subitem anterior, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas. (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

6.2.13 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;

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

6.2.15 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



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, “d”, da Lei nº 14.133, de 2021;

6.2.16 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

6.2.17 Fornecer ferramenta online de autoagendamento (self booking), disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia durante todos os dias da semana, inclusive feriados, para que os usuários dos serviços possam efetuar as reservas;

6.2.18 Possibilitar a emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transporte aéreo, atendendo rigorosamente às solicitações do CONTRATANTE em relação ao trecho indicado, companhia aérea escolhida, datas, horários, número do voo, marcação de assento e inclusão de bagagem, se necessário, com utilização de créditos aéreos;

6.2.19 Assegurar o fornecimento das menores tarifas em vigor, praticadas por quaisquer das companhias aéreas do setor, mesmo que em caráter promocional, repassando todas as vantagens oferecidos que possam resultar em benefício econômico para o Contratante;

6.2.20 Repassar integralmente ao Contratante:

6.2.20.1 Todos os descontos promocionais de tarifas concedidos pelas companhias aéreas, inclusive os ofertados nos sites das referidas companhias e tour codes; e,

6.2.20.2 Todas as vantagens e tarifas-acordo (tarifa negociada entre a Contratada e a companhia aérea) que vier a celebrar com as companhias aéreas.

6.2.21 Efetuar o pagamento dos bilhetes emitidos às companhias aéreas nos respectivos prazos exigidos pelas companhias aéreas, ficando estabelecido que o Contratante não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento; Não haverá pagamento de taxa de repasse a terceiros (DU) e de Remuneração do Agente de Viagens (RAV) pela operação de emissão / remarcação de cada passagem aérea;

6.2.22 Operar com todas as companhias aéreas que atuam regularmente nos mercados regional e nacional e com as principais companhias internacionais;

6.2.23 Providenciar todos os meios necessários para o cumprimento do objeto tais como: pessoal capacitado e tecnologias para o atendimento célere das solicitações/requisições do Contratante, em especial, aqueles que ocorrem nos atendimentos em regime de plantão;

6.2.24 Adotar tomar medidas necessárias para promover o cancelamento e reembolso das passagens não utilizadas pelo Contratante, observados os prazos previstos nas regras tarifárias das companhias aéreas;



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



6.2.25 Prestar assessoramento para definição do melhor roteiro, horário, frequência de partida e chegada das aeronaves, como também das tarifas promocionais à época da solicitação dos bilhetes;

6.2.26 Prestar informações sobre os bilhetes de passagens emitidos em favor do Contratante, tais como valores de trechos, substituições de bilhete e cancelamento, quando requeridas pelo Contratante;

6.2.27 Comunicar ao Contratante, com antecedência mínima de 06 horas do horário do voo, qualquer alteração de data ou horário de bilhetes emitidos em razão do contrato;

6.2.28 Caso o servidor venha a perder o voo em razão da inobservância do disposto no subitem anterior, o pagamento devido à empresa será o de menor valor entre o bilhete da passagem original e o emitido posteriormente;

6.2.29 Entregar os bilhetes de passagens em local a ser indicado pelo Contratante, quando fora do expediente ou, quando se fizer necessário, colocá-los à disposição dos passageiros nas lojas das companhias aéreas ou agências de turismo mais próximas do usuário;

6.2.30 Reservar, emitir, marcar, remarcar e cancelar bilhetes de passagens aéreas, nacionais e internacionais, com fornecimento do referido bilhete ao interessado por meio de agência ou bilhete eletrônico, quando fora da Sede do Contratante, no Brasil ou no exterior;

6.2.31 Efetuar pesquisas nas companhias aéreas, por meio de sistema informatizado de pesquisa próprio, indicando obrigatoriamente o menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem;

6.2.32 Solucionar problemas que venham a surgir, relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer outras logísticas de embarque, em aeroportos no Brasil ou do exterior;

6.2.33 Observar as normas legais quanto à regulamentação de atividades e serviços desempenhados por Agências de Viagens ou Agências de Viagens e Turismo (Decreto n.º 84.934, de 21 de julho de 1980, e Lei nº 12.974, de 15 de maio de 2014, ou a legislação que porventura venha substituir tais normas);

6.2.34 Sujeita-se às regras e normativos da Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC);

6.2.35 É vedada a reprodução, divulgação ou utilização de quaisquer informações de que os profissionais alocados tenham tomado ciência em razão da execução dos serviços prestados, sem o consentimento, por escrito, do CONTRATANTE;



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



6.2.36 Apresentar, sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, os atos oficiais que determinam os valores das taxas aeroportuárias no Brasil e no exterior;

6.2.37 Solucionar os problemas que venham a surgir, relacionados às reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer outras logísticas de embarque, em aeroportos no Brasil ou no exterior, no prazo máximo de 1 (uma) hora a partir da solicitação do CONTRATANTE;

6.2.38 Observar as normas nacionais e internacionais a que está sujeita a atividade de agenciamento de viagens, especialmente quanto ao fornecimento de passagens;

6.2.39 Apresentar relatórios gerenciais e financeiros, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a partir da solicitação do CONTRATANTE.

### 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

7.2 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.

7.3 As comunicações entre o Contratante 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;

7.4 O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

7.5 Após a assinatura do contrato, o Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

7.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;

7.7 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



7.7.1 O fiscal do contrato anotarà 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.

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

7.7.3 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

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

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

7.8 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.8.1 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.9 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.

7.9.1 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

7.9.2 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 ultrapassarem a sua competência;



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



7.9.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

7.9.4 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

7.11 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE

### 8.1 LIQUIDAÇÃO:

8.1.1 O Contratado deverá emitir e encaminhar ao contratante, **até o 5º (quinto) dia útil de cada mês**, a nota fiscal dos serviços realizados no mês anterior, na qual deverá constar separadamente:

- a) número da requisição;
- b) nome do passageiro;
- c) itinerário;
- d) companhia aérea, número do bilhete e localizador;
- e) valor do bilhete e valor da taxa de embarque, expresso em reais;
- f) Valor da tarifa abatido o desconto promocional concedido pela companhia aérea;
- g) Valor da tarifa cheia (tarifa ofertada pela companhia aérea sem a incidência de acordos);
- h) Valor do desconto contratual;
- i) Valor das taxas discriminando os seus beneficiários e/ou emissores com CNPJ:
  - i.1) Taxa de embarque nacional;
  - i.2) Taxa de embarque internacional;
  - i.3) Outras taxas que se fizerem necessárias.



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



- j) Valor das multas, quando houver;
- k) Valor da apropriação (tarifa + taxas - desconto);
- l) Valor da retenção sobre a tarifa;
- m) Valor da retenção sobre as taxas;
- n) Valor total das retenções (retenção tarifa + retenção das taxas);
- o) Valor líquido a ser pago (valor total da apropriação - valor total das retenções).

8.1.2 Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.1.2.1 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, de 2021.

8.1.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.1.3.1 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Boa Vista/RR, CNPJ 05.943.030/0001-55, com endereço no Palácio 09 de Julho – Rua General Penha Brasil, 1011 – São Francisco, CEP 69.305-130, CNPJ: 05.943.030/0001-55:

- 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.

8.1.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.1.5 A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *online* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

8.1.7 Constatando-se, junto ao SICAF, 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;

8.1.8 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;

8.1.9 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;

8.1.10 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 ao SICAF.

### 8.2 PAGAMENTO

8.2.1 O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Tecnologia da Informação – SMPOFIT, no prazo de **até 30 (trinta) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, após a liquidação das notas fiscais/fatura, mediante apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/Fatura/DANFE), devidamente atestada pelo(s) fiscal(is);

8.2.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária;

8.2.3 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado;

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

8.2.5 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e alterações, além de outras legislações aplicável;



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



8.2.5.1 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.

8.2.6 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;

8.2.7 O Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, qualquer compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras;

8.2.7.1 O Contratado é o único responsável pelo pagamento aos estabelecimentos credenciados pelo valor efetivamente consumido e não responde, em qualquer hipótese, o Contratante, nem solidária e nem subsidiariamente, por esse pagamento.

### 8.3 REAJUSTE

8.3.1 Considerando o critério de julgamento, **Maior Desconto**, que será adotado na licitação e a natureza da contratação pretendida, que envolve o agenciamento de viagens aéreas, o **percentual de desconto** será **fixo e irrealizável**.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 9.1 CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

9.1.1. O critério de julgamento adotado será o de **Maior Desconto** sobre o **valor das tarifas dos bilhetes aéreos**, *excluídas* as taxas aeroportuárias/embarques;

9.1.1.1 O **percentual de desconto referencial** a ser utilizado como parâmetro mínimo aceitável na disputa durante o certame licitatório se encontra descrito na tabela constante no item 3 deste termo, definido conforme demonstrado no **Mapa de Cotação de Preços e Justificativa**;

9.1.1.2 Não será admitido cobrança de taxas D.U, RAT (repassa a terceiros) ou RAV (Remuneração do Agente de Viagem).

9.1.3 Para efeito de definição:

- a) TARIFA – Valor da passagem aérea cobrada pela companhia responsável pelo transporte;
- b) TAXAS AEROPORTUÁRIAS/EMBARQUES – Valores cobrados pelas autoridades aeroportuárias, pagos às companhias aéreas além do valor da tarifa.



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



9.1.1.4 Considerando as informações anteriores, a remuneração unitária do Contratado ocorrerá da seguinte forma: *(valor da tarifa/ bilhete \* percentual de desconto + taxa de embarque)*

**9.2 HABILITAÇÃO:** Para fins de **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.2.1 Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, a menos de 60 (sessenta) dias da data prevista para a abertura do certame, exceto quando dela constar prazo de validade. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, inciso II).

9.2.1.1 No caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.2.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69).

9.2.2.1 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício, no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

9.2.2.2 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.2.2.3 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), **iguais ou superiores a 1 (um)**, resultantes da aplicação das fórmulas:

**LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo**

**Passivo Circulante + Passivo Não Circulante**

**SG = Ativo Total**



# SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



## Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

**LC = Ativo Circulante**

**Passivo Circulante**

9.2.2.3.1 As empresas que apresentarem resultado **inferior a 1(um)** em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, o capital mínimo OU o patrimônio líquido mínimo de 2% (dois por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços.

**9.3 HABILITAÇÃO:** Os critérios de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** a serem atendidos pelo licitante serão os seguintes:

9.3.1 Os licitantes deverão apresentar **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos estabelecidos;

9.3.1.1 Entende-se por compatibilidade das características e quantidades, o agenciamento de passagens aéreas de **no mínimo 30% (trinta por cento) do valor total estimado da contratação pretendida;**

9.3.1.2 Para atendimento do percentual exigido no subitem anterior, será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica;

9.3.1.2.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

9.3.1.3 A SELC se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s), podendo requisitar cópias dos respectivos contratos, aditivos, nota de empenho ou nota fiscal comprobatórios do conteúdo declarado;

9.3.1.4 A exigência de atestado de capacidade técnica tem como objetivo comprovar a aptidão da empresa no desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação e para comprovar que a empresa detém as prerrogativas e os meios necessários para o cumprimento do objeto. Em virtude da criticidade do serviço e necessidade de execução contínua, sem interrupções, é necessário comprovar que a Licitante já prestou serviço de forma similar ao da presente contratação. Ainda, a exigência de atestado de capacidade técnica para o tipo de serviço da presente contratação é comum, estando presente em diversos editais de órgãos federais.



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

### Superintendência Municipal da Casa Civil



9.3.1.4.1 Essa exigência é respaldada no Art. 67 da Lei Federal 14.133/2021 e no Art. 37, XXI, da CF/88, e se revela como uma medida essencial para proteger os interesses públicos, assegurar a eficiência e a eficácia na prestação dos serviços que envolve o agenciamento de passagens aéreas. O objetivo é comprovar que estão aptos a cumprir as obrigações assumidas com a Administração Pública e, dessa forma, garantir que o serviço seja executado com a devida qualidade.

**9.3.2 Certificado de Registro** da empresa concedido pelo **Ministério do Turismo**, conforme previsto no art. 22 da Lei Federal nº 11.771, de 2008, combinado com o art. 18 do Decreto Federal nº 7.381, de 2010.

9.3.2.1 Caso o LICITANTE seja agência consolidada, além do certificado concedido pelo Ministério do Turismo, deverá apresentar o Certificado de Registro da agência consolidadora;

9.3.2.2 No caso da licitante ser agência consolidada deverá apresentar cópia do(s) contrato(s) de fornecimento de passagens aéreas firmado com a agência de viagens consolidadora com a qual mantém relação comercial;

9.3.2.3 O registro junto ao Ministério do Turismo constitui exigência legal para a atuação de empresas prestadoras de serviços turísticos.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 A Estimativa para a adesão é de **R\$ 200.000,00** (duzentos mil reais).

## 11. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E PRIVACIDADE

11.1 As partes devem se comprometer a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018);

11.2 O Contratado obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo da informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD em razão da execução do contrato;

11.3 O Contratado não poderá utilizar informações, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso para fins distintos da execução do contrato;

11.4 Caso o Contratado necessite coletar dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis a execução do contrato, esta será realizada após prévia aprovação do Contratante, sendo de sua exclusiva responsabilidade a obtenção e gestão desses dados;

11.5 Os dados obtidos em razão do contrato deverão ser armazenados em banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, como forma de garantir a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

11.6 O Contratado deverá responsabilizar-se integralmente pela regularidade do tratamento dos dados pessoais recebidos do Contratante ou gerados durante a execução do contrato, desde o momento do seu acesso ou coleta, até o seu descarte, devendo cumprir as regras impostas pela Lei Geral de Proteção de Dados, nos regulamentos dela decorrentes e orientações de boas práticas publicadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD;

11.7 O Contratado obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo da informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito;

11.8 O Contratado deverá responsabilizar-se por assegurar que seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício de suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados;

11.9 O Contratado deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar em razão do contrato, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

11.1 O Contratado deverá permitir a realização de auditorias pelo Contratante e disponibilizar as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados.

11.11 O Contratado deverá prestar, sempre que solicitado pelo Contratante, qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis;

11.12 Em casos de incidentes de segurança, o Contratado deverá informar imediatamente via e-mail e telefone ao fiscal do contrato o ocorrido, devendo a comunicação conter, no mínimo, as seguintes informações:



## SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM

Superintendência Municipal da Casa Civil



11.12.1 Identificação e dados de contato de entidade ou pessoa responsável pelo tratamento; encarregado de dados ou outra pessoa de contato; indicação se a notificação é completa ou parcial. Em caso de comunicação parcial, indicar que se trata de uma comunicação preliminar ou de uma comunicação complementar;

11.12.2 Informações sobre o incidente de segurança com dados pessoais, tais como data e hora da ocorrência e duração do incidente, bem como de sua detecção;

11.12.3 A natureza da violação de segurança de dados pessoais, como por exemplo, perda, roubo, cópia, vazamento, dentre outros;

11.12.4 Descrição dos dados pessoais e informações afetadas, como natureza e conteúdo dos dados pessoais, categoria e quantidade de dados e de titulares afetados;

11.12.5 Indicação da localização física, meio de armazenamento e base de dados violada;

11.12.6 Possíveis consequências e efeitos negativos sobre os titulares dos dados afetados, indicando os titulares atingidos ou potencialmente atingidos;

11.12.7 Medidas de segurança, técnicas e administrativas preventivas tomadas pelo Controlador de acordo com a LGPD aplicadas ao incidente;

11.12.8 Resumo das medidas implementadas durante o processo de adequação e compliance com a LGPD para mitigação de riscos de incidentes desta natureza;

11.12.9 Outras informações úteis às pessoas afetadas para proteger seus dados ou prevenir possíveis danos.

11.13 Extinto o contrato, o Contratado interromperá o tratamento dos dados pessoais que porventura viesse ocorrendo em função do contrato, devendo eliminá-los no prazo máximo 30 dias, salvo quando tenha que mantê-los para cumprimento de obrigação legal;

11.14 O Contratado será responsável pelos eventuais danos e sanções aplicadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, decorrentes do tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo Contratante em razão do contrato;

11.15 O Contratado será responsável pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados no âmbito do contrato.



**SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - CCM**

Superintendência Municipal da Casa Civil

**12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1 O custo da presente aquisição correrá pela seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária: 0223

Fonte de Recursos: PRÓPRIO

Funcional Programática: 04.122.0085.2.335

Elemento de despesa: 3.3.90.33.00

**13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1 As infrações e sanções administrativas aplicáveis a presente contratação serão as previstas em edital e contrato do Órgão Gerenciador.

Boa Vista – RR, data conforme sistema.

**Elaborado Por:***Assinado Eletronicamente***Karuliny Taveira Maia**

Superintendente Administrativa em Exercício

**Aprovo:***Assinado Eletronicamente***Sérgio Pilon Guerra**

Secretário da Casa Civil Municipal – CCM

