



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas no âmbito nacional e internacional e demais serviços correlatos (**passagens rodoviárias e ferroviárias**, veículos terrestres de qualquer porte, traslado, seguro de saúde e de bagagem), atendendo às necessidades da **Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Tecnologia da Informação** e da **Secretaria Municipal da Mulher** da Prefeitura de Icó.

1.2. DETALHAMENTO POR SECRETARIA

1.3. **TABELA 1: SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER**

1.4. Esta demanda visa atender às necessidades de deslocamento para viagens oficiais da referida pasta, garantindo mobilidade de forma organizada e segura.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	TAXA DE TRANSAÇÃO (TRANSACTION FEE) DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS (NACIONAL/INTERNACIONAL) E SERVIÇOS CORRELATOS (PASSAGENS RODOVIÁRIAS/FERROVIÁRIAS, VEÍCULOS	1.0	Serviço	R\$ 20.000,00



TERRESTRES, TRANSLADO, SEGURO SAÚDE E BAGAGEM).

1.5. TABELA 2: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

1.6. Esta contratação é considerada uma medida estratégica para assegurar a agilidade e a economia de recursos públicos nos processos de gestão de viagens da secretaria.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	TAXA DE TRANSAÇÃO (TRANSACTION FEE) DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS (NACIONAL/INTERNACIONAL) E SERVIÇOS CORRELATOS (PASSAGENS RODOVIÁRIAS/FERROVIÁRIAS, VEÍCULOS TERRESTRES, TRANSLADO, SEGURO SAÚDE E BAGAGEM).	1.0	Serviço	R\$ 30.000,00

1.7. O valor estimado total de R\$ 50.000,00 (**CINQUENTA MIL REAIS**) resultada soma das demandas da Secretaria da Mulher (R\$ 20.000,00) e da Secretaria de Planejamento (R\$ 30.000,00).

1.8. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados de acordo com as necessidades especificadas nos DFDs de cada secretaria, visando garantir a mobilidade necessária para o desempenho das atividades institucionais de forma ágil, segura e econômica.



1.9. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. **A contratação encontra-se fundamentada no Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, tratando-se de uma dispensa de licitação em razão do valor.**

2.2. **Descrição da Necessidade:** A Secretaria Municipal de Planejamento e a Secretaria Municipal da Mulher de Icó possuem uma demanda crescente por deslocamentos institucionais para o desempenho de suas atividades. A contratação de um serviço especializado por taxa de transação (transaction fee) é necessária para garantir:

- **Eficiência e Agilidade:** Otimização dos processos de reserva e emissão de bilhetes nacionais e internacionais.
- **Transparência e Economia:** As taxas são estabelecidas previamente, reduzindo custos desnecessários e garantindo a melhor opção de transporte.
- **Segurança:** Garantia de que as viagens oficiais ocorram de forma organizada e dentro dos prazos estabelecidos.

2.3. O impacto da não contratação resultaria em interrupções na participação de compromissos estratégicos e atrasos no cumprimento de metas institucionais das referidas secretarias.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação



de serviços de reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas (nacionais e internacionais) e serviços correlatos, especificamente: passagens rodoviárias e ferroviárias, locação de veículos terrestres de qualquer porte, traslado, seguro de saúde e de bagagem.

3.2. A execução será realizada sob demanda, sem obrigatoriedade de datas ou destinos fixos, utilizando o modelo de taxa de administração/transação, o que assegura a mobilidade necessária para os servidores autorizados de forma econômica e técnica.

3.3. Não estão incluídos no objeto desta contratação serviços de reservas de hotéis ou hospedagem, limitando-se estritamente aos itens de transporte e seguros correlatos descritos nos DFDs.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (HABILITAÇÃO).

4.1. **Habilitação Jurídica:** A empresa interessada deverá comprovar sua existência legal e regularidade perante os órgãos de registro, mediante a apresentação de:

- Inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** ativa.
- Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documentos comprobatórios de seus administradores.
- No caso de Microempreendedor Individual (MEI), o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI).

4.2. **Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:** Deverá ser demonstrada a plena regularidade com o erário e com os direitos sociais, através de:

- Certidão de regularidade perante a **Fazenda Nacional** (abrangendo créditos



tributários federais e a Dívida Ativa da União, inclusive contribuições previdenciárias).

- Certidão de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor.
- Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho infantil e proteção ao menor).

4.3. Qualificação Econômico-Financeira: A contratada deverá demonstrar saúde financeira compatível com os riscos da operação, mediante:

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.
- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem Índices de **Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um)**.
- Caso a empresa apresente índice igual ou inferior a 1, será exigida a comprovação de patrimônio líquido ou capital mínimo equivalente a 5% do valor estimado da contratação.

4.4. Qualificação Técnica e Operacional: Considerando a especificidade dos serviços de agenciamento de viagens, a empresa deverá comprovar:

- **Atestado de Capacidade Técnica:** Comprovação de aptidão para execução de serviços de complexidade equivalente ou superior ao objeto deste TR, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- **Registro no CADASTUR:** Certificado de registro concedido pelo Ministério do Turismo, essencial para o exercício da atividade de agenciamento.
- **Capacidade de Emissão Direta:** Declaração ou comprovação de que a



empresa possui crédito direto e autorização para emissão de bilhetes junto às principais companhias aéreas nacionais (GOL, LATAM, AZUL, etc.) e internacionais, garantindo a agilidade exigida pela Administração.

- **Suporte Tecnológico:** Comprovação de disponibilidade de sistema de reserva e emissão (*Self Booking*) ou plataforma similar que garanta transparência e controle em tempo real dos bilhetes emitidos.

4.5. Disposições Gerais sobre Habilitação:

- **Não será admitida a subcontratação** do objeto principal desta contratação, visando preservar a responsabilidade direta da empresa selecionada.
- A empresa deverá designar preposto apto a representar a contratada junto à Prefeitura de Icó para a resolução de demandas urgentes e operacionais.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de vigência e execução desta contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato ou da emissão da respectiva Nota de Empenho.

5.2. **Regime de Execução:** Os serviços objeto deste Termo de Referência serão prestados de forma **eventual e sob demanda**, de acordo com as necessidades específicas da **Secretaria de Planejamento** e da **Secretaria da Mulher**, não gerando para a Administração a obrigação de consumo total do valor estimado.

5.3. Fluxo de Solicitação:

- Sendo uma contratação para fins de mobilidade institucional sem datas ou locais previamente definidos (dispensa aberta), a Administração encaminhará as demandas individuais à Contratada conforme surjam as necessidades de deslocamento.
- A solicitação indicará o passageiro, o destino e o período pretendido.



- A Contratada deverá apresentar, em tempo hábil, opções de trajetos que priorizem **a menor tarifa** e a **eficiência logística**.

5.4. **Emissão e Entrega:** Após a aprovação da opção pela Secretaria requisitante, a Contratada deverá realizar a reserva e a entrega do bilhete eletrônico imediatamente, garantindo que as viagens oficiais ocorram dentro dos prazos estabelecidos.

5.5. **Modelo de Remuneração:** A execução financeira será baseada exclusivamente na **taxa de transação (transaction fee)** por serviço efetivamente realizado, assegurando transparência e economia, uma vez que as taxas são fixas e estabelecidas previamente.

5.6. Em caso de impossibilidade de execução de uma demanda específica, a Contratada deverá comunicar justificadamente as razões à Administração com a devida antecedência.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Constituem obrigações da Prefeitura Municipal de Icó, por intermédio das secretarias requisitantes:

6.1.1. Nomear formalmente o Gestor e os Fiscais do Contrato para acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços de emissão de passagens e correlatos.

6.1.2. Encaminhar formalmente as demandas de deslocamento, indicando passageiros, destinos e prazos, conforme os critérios de planejamento estabelecidos.

6.1.3. Proporcionar à Contratada todas as condições e informações necessárias para que os serviços sejam prestados com agilidade e eficiência.

6.1.4. Exercer o controle e a fiscalização da execução, exigindo a imediata



correção de eventuais falhas detectadas no processo de reserva ou emissão.

6.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada pelos serviços efetivamente realizados (taxas de transação), dentro dos prazos e condições estabelecidos, após a devida liquidação da despesa.

6.1.6. Registrar e comunicar à Contratada quaisquer irregularidades ou ocorrências que estejam em desacordo com as especificações deste Termo de Referência.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada assume a responsabilidade pela execução integral e perfeita do objeto, devendo:

7.1.1. Prestar os serviços de reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas (nacionais e internacionais) e serviços correlatos (passagens rodoviárias, ferroviárias, locação de veículos terrestres, translados e seguros) com estrita observância técnica e legal.

7.1.2. Abster-se da prestação de serviços de reserva de hotéis ou hospedagem, limitando-se exclusivamente ao escopo de mobilidade e seguros definido nos DFDs das secretarias.

7.1.3. Indicar formalmente um preposto capacitado para representar a empresa junto à Administração, garantindo suporte para demandas urgentes, remarcações e cancelamentos.

7.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas, incluindo a regularidade fiscal, social e trabalhista.

7.1.5. Reparar, às suas expensas, quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros por culpa ou dolo de seus empregados ou representantes durante a prestação do serviço.

7.1.6. Manter total sigilo e confidencialidade sobre os dados dos passageiros e itinerários das missões institucionais das secretarias, em conformidade com a legislação de proteção de dados.

7.1.7. Apresentar relatórios detalhados dos serviços prestados sempre que solicitado pela fiscalização, facilitando o controle e a transparência do modelo de taxa de transação (*transaction fee*).

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos do **Art. 155 da Lei nº 14.133/2021**, a Contratada que der causa à inexecução parcial ou total do contrato, ou que praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos desta contratação direta.

8.2. A Contratada que incorrer em faltas contratuais ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 8.2.1. **Advertência:** Aplicada por faltas leves que não acarretem prejuízos significativos ao serviço das secretarias.

- 8.2.2. **Multa Moratória por Atraso:**

- **0,33% (trinta e três centésimos por cento)** por dia de atraso na execução dos serviços solicitados, calculado sobre o valor da parcela inadimplente, até o limite de **9,9%** (equivalente a 30 dias de atraso).

- **0,66% (sessenta e seis centésimos por cento)** por dia de atraso, caso o período ultrapasse 30 (trinta) dias, a critério da Administração.

- 8.2.3. **Multa por Descumprimento de Prazo: 5% (cinco por cento)** sobre o valor total do empenho por descumprimento do prazo de entrega dos bilhetes ou serviços correlatos.

- 8.2.4. **Multa por Inexecução:**



◦ **15% (quinze por cento)** em caso de recusa injustificada em assinar contrato ou retirar a nota de empenho.

◦ **20% (vinte por cento)** sobre o valor total da contratação pela inexecução total do objeto.

8.3. A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo que assegurará o **contraditório e a ampla defesa**, conforme os ritos da Lei nº 14.133/2021.

8.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em conta a gravidade da conduta, o caráter educativo da pena e o dano causado à Administração de Icó, observando sempre o princípio da **proporcionalidade**.

8.5. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores, podendo impactar a participação da empresa em futuras contratações com o Poder Público.

09. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Disposições Gerais: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da **Lei nº 14.133/2021**, sendo cada parte responsável pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. As comunicações entre o Município de Icó e a Contratada devem ser realizadas por escrito, admitindo-se o uso de **mensagem eletrônica (e-mail)** para agilizar as demandas de viagem.

9.2. **Do Preposto:** A Contratada designará formalmente um preposto antes do início da prestação dos serviços, indicando seus poderes e deveres para representar a empresa perante a Administração. A Contratante poderá recusar a indicação ou manutenção do preposto, caso haja justificativa técnica para tal, devendo a empresa designar substituto imediatamente.

9.3. **Da Fiscalização e Gestão:** A execução do contrato será acompanhada e



fiscalizada por servidores formalmente designados pelas respectivas pastas requisitantes (**Secretaria de Planejamento e Secretaria da Mulher**), conforme o Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

- **9.3.1. Atribuições dos Fiscais:** Os fiscais anotarão no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, como eventuais atrasos na entrega de bilhetes ou falhas no suporte. Identificada qualquer irregularidade, o fiscal emitirá notificação com prazo para correção.

- **9.3.2. Atribuições dos Gestores:** Os gestores das secretarias coordenarão a atualização do processo de acompanhamento, verificando a manutenção das condições de habilitação da empresa para fins de empenho e pagamento.

9.4. Reunião Inicial: Após a assinatura do contrato ou retirada da Nota de Empenho, a Administração poderá convocar a empresa para uma reunião inicial. O objetivo será apresentar o plano de fiscalização, os mecanismos de suporte para as secretarias e o método de aferição dos resultados das solicitações de passagens.

9.5. Suporte Operacional: Considerando a natureza eventual e sob demanda dos deslocamentos, o modelo de gestão priorizará a agilidade operacional, exigindo que a Contratada apresente relatórios detalhados dos serviços prestados sempre que solicitado pelos fiscais ou gestores.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Avaliação da Qualidade: A avaliação da execução do objeto utilizará critérios objetivos para aferir a qualidade da prestação dos serviços, garantindo que as demandas das secretarias requisitantes sejam atendidas com eficiência.

10.2. Retenções e Glosas: Poderá ser aplicada retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, caso se constate que a Contratada deixou de executar atividades com a qualidade exigida ou não



produziu os resultados acordados.

10.3. **Recebimento Provisório:**

- Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da comunicação de cobrança acompanhada da comprovação da prestação dos serviços (emissão de bilhetes e correlatos).
- A Contratada fica obrigada a corrigir, às suas expensas, quaisquer vícios ou incorreções resultantes da execução, não sendo atestada a medição até que as pendências sejam sanadas.

10.4. **Recebimento Definitivo:** Ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação final da qualidade, quantidade e aceitação mediante termo detalhado emitido pelo gestor do contrato.

10.5. **Liquidação e Pagamento:**

- Recebida a nota fiscal, a Administração terá até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa.
- O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação.
- O pagamento será realizado por ordem bancária no valor dimensionado pela fiscalização, correspondente às taxas de transação efetivamente devidas.
- No caso de eventual atraso pelo Município de Icó, os valores devidos serão atualizados monetariamente pela aplicação do IPCA.

10.6. **Obrigações Fiscais:** A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal da empresa (CNDs Federal, Estadual, Municipal e FGTS).

11. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



12.1. Do Valor Estimado Global: O valor estimado total para esta contratação é de R\$ 50.000,00 (**cinquenta mil reais**), dimensionado para o período de 12 (doze) meses de vigência contratual. Este montante foi estabelecido de forma a garantir a cobertura integral das necessidades de mobilidade institucional das pastas requisitantes, sendo decomposto conforme os DFDs individuais:

- Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Tecnologia da Informação: R\$ 30.000,00 (**trinta mil reais**).
- Secretaria Municipal da Mulher: R\$ 20.000,00 (**vinte mil reais**).

12.2. Da Justificativa da Estimativa e Economicidade: A estimativa baseia-se no modelo de taxa de transação (*transaction fee*) para os serviços de reserva, emissão e entrega de bilhetes, o que representa uma escolha estratégica para a Administração Municipal de Icó. Este modelo assegura que o valor do bilhete seja repassado integralmente à transportadora, enquanto a contratada é remunerada por uma taxa fixa, promovendo a transparência absoluta nos gastos e eliminando variações de preços indevidas no agenciamento.

12.3. Da Classificação Orçamentária: As despesas decorrentes desta contratação eventual e sob demanda correrão à conta de recursos específicos do Orçamento do Município de Icó, onerando as seguintes dotações orçamentárias:

I. Secretaria Municipal de Planejamento, Desenv. Econômico e Tecnologia da Informação:

- Órgão: 24
- Unidade Orçamentária: 24.24
- Projeto Atividade: 04.121.0037.2.105.0000 – Implantação e Funcionamento da Secretaria Municipal de Planejamento, Desen Econ e Tec. da Informação.



- Elemento de Despesa: 3.3.90.33.00 – Passagens e Despesas Com Locomoção.
- Referência: 1037.

II. Secretaria Municipal da Mulher:

- Órgão: 25
- Unidade Orçamentária: 25.25
- Projeto Atividade: 08.122.0037.2.106.0000 – Implantação e Funcionamento da Secretaria Municipal de Mulher.
- Elemento de Despesa: 3.3.90.33.00 – Passagens e Despesas Com Locomoção.
- Referência: 1058.

12.4. Dos Exercícios Subsequentes: Considerando que a vigência contratual se estende por 12 meses, as dotações relativas aos exercícios financeiros futuros serão indicadas após a aprovação da respectiva Lei Orçamentária Anual (LOA) de Icó e a devida liberação dos créditos, sendo formalizadas mediante simples apostilamento.

12.5. Da Natureza da Execução Financeira: Ressalta-se que a Administração não possui obrigatoriedade de consumo total do valor estimado, realizando os empenhos e pagamentos estritamente de acordo com a necessidade de deslocamento dos servidores e a prestação efetiva do serviço de emissão de passagens e correlatos.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO



12.1. **Processo de Seleção:** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **dispensa de licitação**, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do **Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021**. A seleção será pautada pelo critério de julgamento de **Menor Preço por Taxa de Administração (Taxa de Transação/Transaction Fee)**, visando a proposta mais vantajosa para a administração de Icó.

12.2. **Verificação de Impedimentos e Integridade:** Previamente à celebração do ajuste, a Administração realizará diligências obrigatórias para verificar o cumprimento das condições de contratação, especialmente quanto à inexistência de sanções impeditivas, mediante consulta aos seguintes cadastros:

- **CEIS:** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;
- **CNEP:** Cadastro Nacional de Empresas Punidas;
- **Cadastro de Fornecedores:** Verificação de suspensões ou impedimentos ativos no âmbito municipal e estadual.
- **Diligência Societária:** A consulta estender-se-á à empresa interessada e ao seu sócio majoritário, visando coibir qualquer tentativa de burla mediante vínculos societários ou linhas de fornecimento similares.

12.3. **Regime de Execução Técnica e Operacional:** O regime de execução dos serviços de reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens e serviços correlatos seguirá as seguintes diretrizes:

- **Natureza Eventual:** A contratação é de natureza não contínua, sendo executada de forma estritamente eventual e sob demanda, conforme surjam as necessidades de deslocamento da Secretaria de Planejamento e da Secretaria da Mulher.



- **Vigência e Continuidade:** O prazo de execução será de (doze) meses, contado da assinatura do contrato ou emissão do empenho, garantindo o suporte logístico necessário ao longo do exercício.

- **Expertise Exigida:** A contratada deverá demonstrar capacidade de resposta ágil, garantindo a melhor opção de transporte para os servidores, priorizando a economia de recursos públicos e a transparência, uma vez que as taxas são estabelecidas previamente.

12.4. Requisitos de Habilitação e Documentação: A habilitação será verificada preferencialmente por meio do cadastro de fornecedores, sendo dever do interessado manter a documentação atualizada. Entre os requisitos técnicos essenciais, destacam-se:

- **CADASTUR:** Certificado de registro concedido pelo Ministério do Turismo.

- **Crédito e Autorização:** Comprovação de que a licitante possui crédito direto e autorização para emissão junto às principais companhias aéreas nacionais (GOL, LATAM, AZUL, etc.) e internacionais.

- **Plataforma de Gestão:** Comprovação de implantação e funcionamento de sistema de reserva e emissão (Self Booking), garantindo o controle auditável dos serviços prestados.

12.5. Eficiência e Interesse Público: A execução do objeto deve estar em total consonância com os princípios da **Lei nº 14.133/2021**, representando a alternativa mais adequada técnica e operacionalmente para assegurar a mobilidade necessária ao desempenho das funções estratégicas do Município de Icó.



GOVERNO
MUNICIPAL DE
ICÓ



ICÓ/(CE), 11 de Fevereiro de 2026.

Mara Raquel Ferreira Alexandre

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Raimundo Getúlio Pereira de Oliveira

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLOGIA