



CAPA DO PROCESSO

EDITAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025.01.10.01

EDITAL PREGÃO 2025.01.24.01

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA INTERESSADAS: Secretaria de Administração e Planejamento, Secretaria de Saúde, Secretaria de Secretaria do Trabalho e Assistência Social e Secretaria de Educação.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES E PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DE MUNICIPAIS DE MISSÃO VELHA/CE.

VALOR MÁXIMO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 900.000,00 (Novecentos mil reais).

IMPUGNAÇÃO AO EDITAL: Até Dia 11/02/2025 às 23:59h (Horário de Brasília)

PEDIDO DE ESCLARECIMENTO: Até Dia 11/02/2025 às 23:59h (Horário de Brasília)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 17/02/2025 às 09:00h (Horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MAIOR DESCONTO

REGIME DE ENTREGA: PREÇO UNITÁRIO

MODO DE DISPUTA: aberto e fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

PLATAFORMA ELETRÔNICA: www.portaldemissaovelha.com.br (Portal de Compras de Missão Velha)

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: RICARDO MENDES GOMES

PROVA AMOSTRAL/CONCEITO: Não

**MISSÃO VELHA/CE
2025**



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025.01.10.01

EDITAL PREGÃO 2025.01.24.01

PREÂMBULO

O Município de Missão Velha/CE, através da Secretaria de Administração e Planejamento, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Secretaria de Trabalho e Assistência Social, e por intermédio da Comissão de contratação, devidamente nomeada pela Portaria nº (01.01.0006/2025), de 01 de janeiro de 2025 no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados, que realizará licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MAIOR DESCONTO** em **REGIME DE ENTREGA POR PREÇO UNITÁRIO** e modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, onde, em **03 de fevereiro de 2024, às 15:00h** através do seguinte endereço: **www.portaldemissaovelha.com.br** (**Portal de Compras de Missão Velha**), em sessão pública por meio de comunicação via internet, dará início aos procedimentos de recebimento das propostas de preços e que exatamente às **08h:59h (horário de Brasília) do dia 17 de fevereiro de 2025** encerrará o procedimento de recebimento das propostas de preços e que a partir das **09:00h (horário de Brasília) do mesmo dia**, iniciará a formalização de lances e documentos de habilitação, observadas as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2023 e no Decreto Municipal nº 02/2024 de 01 de janeiro de 2024 e suas alterações posteriores e a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

GLOSSÁRIO: Para fins deste edital, considera-se:

- a) Contratante/Compradora: Prefeitura Municipal de Missão Velha;
- b) Proponente/Concorrente/Licitante: empresa que apresente proposta para o objeto desta licitação;
- c) Contratada/Fornecedora: empresa vencedora desta licitação em favor da qual será adjudicado o objeto desta licitação;
- d) EPP/ME – Empresa de Pequeno Porte/Microempresa;
- e) CC/Comissão: Comissão de Contratação da Prefeitura Municipal de Missão Velha;
- f) Fiscalização: órgão ou preposto da contratante devidamente credenciado para a fiscalização da execução do objeto desta licitação;

Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data.

OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES E PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DE MUNICIPAIS DE MISSÃO VELHA/CE.
ORGÃOS PARTICIPANTES	Secretaria de Administração e Planejamento, Secretaria de Saúde, Secretaria de Secretaria do Trabalho e Assistência Social e Secretaria de Educação.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MAIOR DESCONTO/POR LOTE
MODALIDADE	PREGÃO ELETRÔNICO
MODO DISPUTA	Aberto e Fechado
DATA E HORARIO LIMITE PARA ESCLARECIMENTOS:	11 de fevereiro de 2025 23:59h
DATA E HORARIO LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	11 de fevereiro de 2025 23:59h
DATA E HORÁRIO PARA INICIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:	03 de fevereiro de 2025 às 15:00h
DATA E HORÁRIO PARA TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:	17 de fevereiro de 2025 às 08:59h
DATA E HORÁRIO PARA ABERTURA DAS PROPOSTAS:	17 de fevereiro de 2025 às 09:00h
ENDEREÇO ELETRÔNICO	<u>www.portaldemissaovelha.com.br</u> (Portal de Compras de Missão Velha)
FORMA DE ENTREGA	Parcelada
FISCAIS DE CONTRATO	Cícero Gonçalves Nascimento (Fundo Geral), Paulo Edpo Ferreira Lima (Secretaria de Saúde) e Cícero Ferreira da Silva (Secretaria do Trabalho e Assistência Social).

GESTORES CONTRATO	DO	Tânia Maria Ribeiro Dantas Landim – Secretária de Administração e Planejamento ; Rachel Fachine Ribeiro Tavares Macedo - Secretária de Educação ; Francisco Rafael Tavares Luna – Secretário de Saúde ; Paula Danielly Figueiredo Silva – Secretária do Trabalho e Assistência Social ;
------------------------------	-----------	---

Compõe – se o presente Edital das partes I e II, conforme as definições a seguir:

PARTE I: condições para competição, julgamento e adjudicação;

A parte I do presente edital estabelece os requisitos e critérios necessários para a competição, julgamento, adjudicação e formalização de contrato.

PARTE II: Especifica os Anexos do Presente Edital.

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO III – Minuta de Declarações;

ANEXO IV – Minuta de Contrato;

ANEXO V – Minuta da Proposta.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES E PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DE MUNICIPAIS DE MISSÃO VELHA/CE.**

1.2. Os serviços serão entregues de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e, em obediência, devendo a licitante vencedora está apta para fornecer todos os serviços descritos no Termo de Referência, anexo a este ato convocatório, devendo ter de obedecer a todas as especificações previstas e entregues em perfeitas condições.

1.3 O objeto desse certame será dividido em lotes/grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes/grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.4. O valor estimado da presente licitação é de **R\$ 900.000,00 (Novecentos mil reais).**

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- 2.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2023 e suas alterações posteriores;
- 2.2 Decreto Municipal nº 02/2024 de 01 de janeiro de 2024 e suas alterações posteriores; e
- 2.3 Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3. DO ACESSO AO EDITAL, CREDENCIAMENTO NA PLATAFORMA E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO:

- 3.1. O edital está disponível gratuitamente nos sítios: www.missaovelha.ce.gov.br, www.tce.ce.gov.br/licitacoes, www.portaldemissaovelha.com.br (**Portal de Compras de Missão Velha**) e no portal nacional de contratações públicas, bem como na sala da Comissão de Contratação, situada à Rua: Dr. José Leite Landim Júnior, nº 64, Bairro: Centro, Missão Velha-CE.
- 3.2 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta na plataforma de compras públicas do município de Missão Velha, por meio do link www.portaldemissaovelha.com.br (Portal de Compras de Missão Velha), até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.
- 3.3 - Os interessados em participar tem como suporte técnico do sistema GM TECNOLOGIA (GM TECNOLOGIA & INFORMAÇÃO LTDA - Avenida República do Líbano, nº 251, Sala Nº 1408 - Recife/PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.464.263/0001-29).
- 3.4 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Portal de Compras do município de Missão Velha, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.5 Para efetuar o cadastro no Portal de Compras do município de Missão Velha, o fornecedor deverá acessar a página www.portaldemissaovelha.com.br no link **seja um fornecedor**, deverá preencher o formulário com as informações obrigatórias (campos sinalizados como "**campo obrigatório**") e anexar a documentação de credenciamento descrita na página.
- 3.6 O fornecedor deverá enviar todos os arquivos em um único documento e em seguida, clicar no botão **salvar**.
- 3.7 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras do município de Missão Velha e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique

incorreção ou aqueles se tomem desatualizados.

- 3.8 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.9 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.10 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao sistema para imediato bloqueio de acesso.
- 3.11 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.12 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através da empresa associada (mencionada no item 3.3) ou pelo telefone (81) 3877-1397, ou através do e-mail: comercial@trconectado.com.br.
- 3.13 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME:

- 4.1. Data e horário para início do recebimento das propostas:** 03 de fevereiro de 2025 as 15:00h
- 4.2. Data e horário para o encerramento do recebimento das propostas:** 17 de fevereiro de 2025 as 08:59h
- 4.3 Data e horário para abertura da sessão:** 17 de fevereiro de 2025 as 09:00h
- 4.4 Data e horário final para esclarecimentos sobre o edital:** 11 de fevereiro de 2025 as 23:59h
- 4.5 Data e horário final para impugnação ao edital:** : 11 de fevereiro de 2025 as 23:59h

5. REFERÊNCIA DE TEMPO:

5.1. Para todas as referências de tempo utilizadas será observado o horário de Brasília/DF.

5.2. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data.

6. DO ENDEREÇO E HORÁRIOS DE EXPEDIENTE DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

6.1. Comissão de Contratação, instalada na Prefeitura Municipal de Missão Velha/CE, na Dr. José Landim, nº 64, Bairro Centro, Missão Velha - CE, CEP. 63.160-000.

6.2. Horários de expediente da Comissão de Contratação: Segunda a sexta: das 8h às 14h.

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

7.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas do presente Instrumento correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no respectivo orçamento municipal, nos termos a seguir:

- 0205 04 122 0112 2.002 – Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Administração e Planejamento;
- 0501 10 122 0112 2.004 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Saúde;
- 0601 08 122 0112 2.021 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria do Trabalho e Assistência Social;
- 1301 12 122 0112 2.045 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Educação.

Elemento de despesa: 3.3.90.33.00 – Passagens e despesas com locomoção.

8. DA CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

8.1. Poderá participar da presente Licitação qualquer fornecedor individual ou sociedade regularmente estabelecida no país, que estiverem previamente credenciados no Sistema de Compras Públicas do Município de Missão Velha (www.portaldemissaovelha.com.br)

8.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía

a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

8.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.5. Haverá participação exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte.

8.6. **Não haverá cotas destinadas às microempresas ou empresas de pequeno porte (ME ou EPP)**

8.7. pessoas jurídicas reunidas em consórcio, nos termos do Art. 15 da Lei Federal Nº 14.133/2021;

8.5 Não poderão disputar esta licitação:

8.6 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

8.7 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

8.8 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

8.9 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

8.10 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

- 8.11 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 8.12 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 8.13 agente público do órgão ou entidade licitante;
- 8.14 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 8.15 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.16 O impedimento de que trata o item 8.10 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 8.17 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 8.8 e 8.9 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 8.18 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 8.19 O disposto nos itens 8.8 e 8.9 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 8.20 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o

rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.21 A vedação de que trata o item 8.14 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

8.22 Quando um dos sócios representantes ou responsáveis técnicos da licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta Licitação, somente uma delas poderá participar do certame licitatório.

8.23 Será permitida a subcontratação parcial, em até 25% do total do objeto

8.24 As licitantes deverão proceder, antes da apresentação das propostas, a verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, comunicando por escrito a Comissão de Contratação, até 05 (cinco) dias úteis antes da reunião de abertura da licitação, os erros, dúvidas ou omissões porventura observadas. A não comunicação no prazo acima estabelecido implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, incorreções, omissões ou falhas.

8.25 A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

8.26 Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação.

8.27 Empresas cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto desta licitação.

8.28 Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país.

8.29 O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a GM TECNOLOGIA & INFORMAÇÃO LTDA, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da GM TECNOLOGIA & INFORMAÇÃO LTDA.

8.30 REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

8.30.1 O certame será conduzido pelo Agente de Contratação, com o auxílio da comissão de contratação, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; e

II - coordenar o certame licitatório, promovendo as seguintes ações:

- a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
- c) conduzir a sessão pública;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação, podendo requisitar subsídios formais ou pareceres da área técnica;
- e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- f) promover diligências com relação aos documentos de habilitação e proposta de preços, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- g) declarar o vencedor do certame;
- h) coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- i) receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- j) negociar diretamente com o proponente para que seja obtida melhor proposta;
- k) elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
- l) propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- m) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; e
- n) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

9.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances.

9.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública. **Não havendo necessidade do envio da proposta escrita inicial.**

9.3 No envio da **proposta Readequada**, o licitante declarará que:

9.3.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e

nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, sob pena de desclassificação em caso de não apresentação;

9.4 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.4.1 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

9.4.2 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.5 O licitante arrematante que deixar de apresentar as declarações junto a sua proposta consolidada, estará desclassificado do certame.

9.6 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021

9.7 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

9.7.1 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a licitante não enquadrada como microempresa estará impedido de dar prosseguimento no certame, para aquele item;

9.7.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a empresa que não seja enquadrada como microempresa, o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

9.8 A falsidade da declaração de que trata os itens 10.3 ou 10.4 ou 10.5 e seus subitens sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

9.9 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

- 9.10 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 9.11 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 9.12 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 9.12.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, quando for o caso; e
- 9.12.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 9.13 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 9.13.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por Maior Desconto por lote; e
- 9.13.2 percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 9.14 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 9.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 9.15 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 9.16 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

10 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

10.1 O licitante deverá enviar sua proposta com as seguintes informações:

10.1.1 valor unitário e valor total;

10.1.2 Marca;

10.1.3 Modelo, quando for o caso;

10.2 Quantidade Cotada;

10.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

10.3.1 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior aos estabelecidos pela administração.

10.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

10.5 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

10.6 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

10.8 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

10.8.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

10.8.2 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste ato convocatório seus anexos e a legislação vigente;

10.9 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos órgãos de controle

externo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

11 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

11.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

11.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

11.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

11.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor do valor global do lote/grupo

11.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

11.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1,00**

11.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

11.10 O procedimento seguirá de acordo com o MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO.

11.11 No modo de disputa ABERTO E FECHADO, de que trata este edital, A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse

prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

11.12 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco minutos), o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

11.13 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco minutos), o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

11.14 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

11.15 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco minutos), o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

11.16 Poderá o Agente de Contratação, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

11.17 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

11.18 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

11.19 No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

11.20 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Agente de Contratação(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação

do fato pelo(a) Agente de Contratação(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

11.21 Após o encerramento da etapa de lances, o AGENTE DE CONTRATAÇÃO poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao PROPONENTE que tiver apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais PROPONENTES.

11.22 O sistema informará a Carta Proposta de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Agente de Contratação acerca da aceitação do lance de menor valor.

11.23 Declarada encerrada a etapa competitiva, com ou sem lances sucessivos, e realizada a classificação final das Cartas Propostas, o Agente de Contratação examinará a aceitabilidade do primeiro classificado, especialmente quanto à conformidade entre a Carta Proposta/oferta de menor preço e o valor estimado para a contratação constante da planilha anexa ao Projeto Básico e a sua conformidade, decidindo motivadamente a respeito.

11.24 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

11.25 No caso de desconexão com o Agente de Contratação no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

11.26 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

11.27 O Critério de julgamento adotado será o **MAIOR DESCONTO/POR LOTE** conforme definido neste Edital e seus anexos.

11.28 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta de preço inicial.

11.29 As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

11.30 A mais bem classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

11.31 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

11.32 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

11.33 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

11.33.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

11.33.2 A mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

11.33.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

11.33.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.34 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

11.34.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

11.34.1.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

11.34.1.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

11.34.1.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

11.34.1.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

11.34.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

11.34.2.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

11.34.2.2 empresas brasileiras;

11.34.2.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

11.34.2.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

11.35 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Agente de Contratação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

11.35.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado,

mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

11.35.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.35.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

11.35.4 O Agente de Contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie a **proposta readequada** ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

11.35.5 É facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

11.36 Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

12. DA FASE DE JULGAMENTO

12.1. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 8.0 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

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

12.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

12.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação diligenciará para verificar se houve

fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

12.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

12.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

12.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Agente de Contratação verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com a legislação vigente e este edital.

12.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

12.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

12.6.1. conter vícios insanáveis;

12.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

12.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

12.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

12.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

12.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

12.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Agente de Contratação, que comprove:

12.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

12.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

12.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

12.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

12.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

12.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

12.10. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

12.11. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

12.12. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

12.13. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Agente de Contratação, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

12.14. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Agente de Contratação analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

13. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1 O Agente de Contratação irá analisar somente a documentação do licitante provisoriamente vencedor do lote, que deverá anexar a plataforma no prazo máximo de **02 (duas) horas**.

13.2 Os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de

validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a sua validade.

13.3 Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão; e poderão ser apresentados em original ou entregues mediante fotocópia, os quais, nesse caso, deverão estar obrigatoriamente autenticados em cartório competente.

13.4 Serão aceitas somente cópias legíveis.

13.5 Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

13.6 Caso o documento apresentado seja expedido por instituição que regulamente a disponibilização do documento pela internet, a Comissão de Contratação poderá verificar a autenticidade dele através de consulta via internet e no mesmo deverá conter o certificado de autenticidade.

13.7 Para a habilitação jurídica, o licitante deverá, nos documentos exigidos neste instrumento convocatório, demonstrar a compatibilidade dos seus objetivos sociais com o objeto da licitação.

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

13.9 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.9.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.9.2. **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>;

13.9.3. **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;

13.9.4. **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.

13.9.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.9.6. **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;

13.9.7. **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 nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

13.9.8 Comprovação da Autorização de Funcionamento da empresa participante da licitação (Alvará de Funcionamento), nos termos do art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21;

13.9.8 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, sob pena de inabilitação pela não apresentação dos documentos citados.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

13.9.9 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

13.9.10 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

13.9.11 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

13.9.12 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

13.9.13 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.9.14 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.9.15 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.9.16 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.

13.9.17 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.9.18 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

13.9.19 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando; índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1,0 (um virgula zero); 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. 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;

13.9.20 **O balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, todos registrados e autenticados na Junta Comercial**, constando, necessariamente, o número do Livro Diário e das respectivas folhas nas quais se acha transcrito, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador (es) registrado (s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

13.9.21 Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitado os termos do Decreto nº 8.683/2016 e a INRFB vigente.

13.9.22. O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário apresentado.

13.9.23. No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial e em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

13.9.24. No caso de cooperativa, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

13.10. Os documentos referidos acima observarão a data limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

13.11. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1,0 (um vírgula zero) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação de 10 % do valor estimado das parcelas pertinentes.

13.12. 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).

13.13. Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos;

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.14. Apresentar para fins de qualificação técnica, no mínimo 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente atualizada, constando o período de fornecimento, de modo a comprovar que a licitante já forneceu, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Agente de Contratação ou quem este indicar. Os atestados deverão estar necessariamente em nome da licitante e acompanhado do documento contratual ou fiscal.

13.15. Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação a nota fiscal respectiva ao qual o atestado faz vinculação.

DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES À HABILITAÇÃO

13.16. Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

13.17. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

13.18. Declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

13.19. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

13.20. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo a ser fixado nos anexos do edital;

13.21. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

13.22. As empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

13.23. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

13.24. O consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

13.25. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou via sistema de pregão eletrônico.

13.26. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

13.27. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

13.28. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

13.29. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

13.30. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

13.31. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado através do email: pregoes@missaovelha.ce.gov.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

13.32. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

13.33. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

13.34. A verificação pelo Agente de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

13.35. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de mínimo de até 02 (duas horas), prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação.

13.36. A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

13.37. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para nos termos da Lei 14.133/21, art. 64:

13.38. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

13.39. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

13.40. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.41. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

13.42. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

14 DOS RECURSOS

14.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

14.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

14.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

14.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos.

14.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

14.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

14.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

14.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual

deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

14.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no portal eletrônico www.missaovelha.ce.gov.br.

15 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO

15.1. A adjudicação do objeto da presente licitação ao licitante vencedor será efetuada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, obedecida a ordem classificatória, depois de ultrapassado o prazo recursal.

15.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao vencedor. O licitante vencedor será convocado a assinar o instrumento contratual, cuja minuta encontra-se anexa a este Edital

15.3. O titular da origem desta licitação se reserva ao direito de não homologar ou revogar o presente processo por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e mediante fundamentação escrita.

15.4. Para que se proceda a devida homologação ao procedimento licitatório a Prefeitura Municipal de Missão Velha, poderá a qualquer momento, realizar diligência à(s) empresa(s) vencedora(s) do certame, a fim de promover vistorias para assegurar-se de que a(s) mesma(s) possua(m) aptidão para execução dos fornecimentos, objetivando, com isso, a boa e correta entrega do objeto pretendido, sendo a Administração Municipal encarregada de gerar relatório sobre a vistoria realizada a empresa vencedora da licitação.

16. DO CONTRATO E VIGÊNCIA

- 16.1. Será celebrado em futura e eventual Contrato conforme minuta anexa à presente licitação, sempre que deverá ser assinado pelas partes no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação encaminhada ao licitante vencedor.
- 16.2. O prazo de convocação poderá ser prolongado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela autoridade competente.
- 16.3. Consideram-se como partes integrantes do contrato os termos da proposta vencedora, seus anexos, bem como os demais elementos concernentes ao procedimento licitatório.
- 16.4. As condições de habilitação consignadas neste Edital deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.
- 16.5. Caso o vencedor não faça a comprovação referida no item anterior, ou, injustificadamente, recuse-se a assinar o contrato, a Administração poderá convocar o próximo licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios, assinar o contrato, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no contrato e demais cominações legais.
- 16.6. O contrato terá prazo de vigência da data de assinatura pode dez meses, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, nos termos do Art. 107 da Lei 14.133/21.

16 DAS RESOLUÇÕES DE CONTROVERSIAS (COMISSÃO TÉCNICA).

- 17.1 Para a solução de eventuais divergências de natureza técnica e/ou de natureza econômico-financeira durante a execução do contrato a ser celebrado, será constituída, caso seja necessário por ato da Prefeitura Municipal de Missão Velha, uma comissão técnica, composta por 4 (quatro) membros, todos com conhecimentos aprofundados na matéria objeto da divergência e indicados por ocasião desta dada divergência, na forma desta cláusula.
- 17.2 A comissão técnica competente para emitir pareceres fundamentados sobre questões submetidas pela Prefeitura Municipal de Missão Velha/CE ou pela contratada, relativa as divergências que venham a surgir quanto aos aspectos técnicos e aos aspectos econômico-financeiros durante a execução do Contrato.
- 17.3 Os membros da Comissão Técnica serão designados da seguinte forma:
- 17.4 02 (dois) Membros indicados pela Prefeitura Municipal de Missão Velha/CE;
- 17.5 01 (hum) membro pela empresa a ser contratada;
- 17.6 01 (hum) membro, com comprovada especialização na matéria objeto da divergência, que será escolhido de comum acordo entre as partes, quando da ocorrência da divergência.

- 17.7 O procedimento para solução de divergências indicar-se-á mediante a comunicação de solicitação de pronunciamento da Comissão Técnica e outra parte, e será processado da seguinte forma:
- 17.8 No prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da comunicação referida no item anterior, a parte reclamada apresentará as suas alegações relativamente a questão formulada;
- 17.9 O parecer da Comissão Técnica será emitido em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento, pela comissão Técnica, das alegações apresentadas pela parte reclamada;
- 17.10 Os pareceres da Comissão Técnica serão considerados aprovados se contarem com o voto favorável da maioria de seus membros;
- 17.11 O membro indicado pela empresa a ser contratada e o membro escolhido em comum acordo entre as partes terão direito a um voto cada um; e
- 17.12 Os membros indicados pela Prefeitura Municipal de Missão Velha/CE. terão, em conjunto, direito a um voto, pelo que deverão compor, entre si, eventuais divergências antes de proferimento do voto único.
- 17.13 Toda a divergência suscitada deverá ser encaminhada a comissão técnica juntamente com cópia de todos os documentos necessários para a solução da demanda.
- 17.14 Todas as despesas necessárias ao funcionamento da Comissão Técnica serão arcadas pela contratada.
- 17.15 A submissão de qualquer questão a Comissão Técnica não exonera a contratada de dar integral cumprimento as suas obrigações contratuais e as determinações da Prefeitura Municipal de Missão Velha.
- 17.16 A decisão da Comissão Técnica será vinculante para as partes, até que sobrevenha eventual decisão judiciária sobre a divergência.
- 17.17 Caso aceita pelas partes, a solução amigável proposta pela comissão técnica poderá ser incorporada ao contrato a ser celebrado mediante assinatura do termo aditivo.
- 17.18 A mediação será considerada prejudicada se a solução amigável não for apresentada pela Comissão Técnica, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar do pedido de instaurações do procedimento ou se qualquer das partes de recusarem a participar do procedimento, não indicando seu(s) representante(s) no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

18 DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.

- 18.1 Não obstante o acima exposto, a empresa a ser contratada terá resguardado o direito ao devido processo administrativo contra decisões da Prefeitura Municipal de Missão Velha.

19 DA ANTICORRUPÇÃO

19.1 Os licitantes comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013, e, no que forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais: Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) - promulgada pelo Decreto nº 3.678, de 30 de novembro de 2000; a Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) - promulgada pelo Decreto nº 4.410, de 7 de outubro de 2002; e a Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) - promulgada pelo Decreto nº 5.687, de 31 de janeiro de 2006.

19.2 a participação da empresa no certame, por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, devem estar ciente dos dispositivos contidos na Lei nº 12.846/2013; e ainda se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei nº 12.846/2013.

19.3 Todos os participantes devem a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei nº 12.846/2013, em especial no seu artigo 5º.

19.4 Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte do licitante, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:

19.5 Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa – PAR, com aplicação das sanções administrativas porventura cabíveis;

19.6 Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei nº 12.846/2013;

20 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

20.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

20.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Agente de Contratação/a durante o certame;

20.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

20.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

20.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

20.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

20.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

20.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

20.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

20.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

20.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

20.1.5 fraudar a licitação

20.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

20.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

20.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

20.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

20.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

20.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

20.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

20.2.1 advertência;

20.2.2 multa;

20.2.3 impedimento de licitar e contratar e

20.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

20.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

20.3.2 as peculiaridades do caso concreto

20.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

20.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

20.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

20.4.1 Para as infrações previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

20.4.2 Para as infrações previstas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 e 20.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

20.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

20.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

20.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 e 20.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

20.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 20.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

20.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

20.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

20.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

20.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

20.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

21 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

21.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

21.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, por meio do sistema, em campo próprio da plataforma de compras públicas do município de Missão Velha;

21.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

21.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

22.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação.

22.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

22.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.



22.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e: www.missaovelha.ce.gov.br, www.tce.ce.gov.br/licitacoes, www.portaldemissaovelha.com.br.

23 DO FORO

23.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Missão Velha - Estado do Ceará.

Missão Velha/CE, 30 de janeiro de 2025.

Kay France de Araujo Pereira Quinderé
Ordenadora de Despesas – Fundo Geral

Francisco Rafael Tavares Luna
Secretário Municipal de Saúde

Paula Danielly Figueiredo Silva
Secretária Municipal de Trabalho e
Assistência Social

Rachel Fechine Ribeiro Tavares
Macedo
Secretária de Educação



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO

Processo administrativo nº 2025.01.10.01

Unidades Orçamentárias: Secretaria de Administração e Planejamento, Secretaria de Saúde, Secretaria de Secretaria do Trabalho e Assistência Social e Secretaria de Educação.

Preâmbulo

Este Termo de referência é o documento elaborado a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, contendo os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação em tela. Elaborado de acordo com o Art. 6º da Lei, inciso XXIII, alíneas “a” até “j”, concomitantemente com o Art. 40, parágrafo primeiro, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Este documento é parte integrante do processo administrativo de contratações públicas, contantes nos autos, conjuntamente com os documentos de formalização de demandas e estudo técnico preliminar devidamente aprovados pela equipe de planejamento, equipe técnica e autoridade competente.

1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES E PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DE MUNICIPAIS DE MISSÃO VELHA/CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2.1 Informações complementares:

1.2.2 O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum contínuo, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar;

1.2.3 1.2.4 O prazo de vigência da contratação se dará 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato.

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

1.2.5 A equipe deve estar no local de entrega dos serviços, uniformizados e com todos os equipamentos de proteção individual – EPI’s, na forma da lei e convenções trabalhistas.

1.2.6 Os quantitativos e respectivos itens são os discriminados nesse termo de referência;

1.2.7 A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário global;

LOTE I - PASSAGENS TERRESTRES				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	VALOR ESTIMADO	TAXA DE AGENCIAMENTO (DESCONTO %)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DE MUNICIPAIS DE MISSÃO VELHA/CE.	SERV.	R\$ 430.000,00	11%

LOTE II - PASSAGENS AEREAS				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	VALOR ESTIMADO	TAXA DE AGENCIAMENTO (DESCONTO %)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DE MUNICIPAIS DE MISSÃO VELHA/CE.	SERV.	R\$ 470.000,00	11%

1.3 SERVIÇOS

- EMISSÃO DE PASSAGENS, QUE SOMENTE SERÃO AUTORIZADAS MEDIANTE REQUISITOS EMITIDAS PELA SECRETARIA CONTRATANTE. MARCAÇÃO, RESERVA, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES NACIONAIS.
- PRESTAÇÃO DE ASSESSORAMENTO PARA DEFINIÇÃO DO MELHOR ROTEIRO, HORÁRIO, FREQUÊNCIA DE VOOS, CONEXÕES, CHEGADAS E SAÍDAS DE TERMINAIS, TARIFAS PROMOCIONAIS E RETIRADA DOS BILHETES.
- RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS QUE VENHAM SURTIR RELACIONADOS A PASSAGENS E EMBARQUES;
- ENTREGA DOS BILHETES DE PASSAGENS, INCLUSIVE FORA DO EXPEDIENTE NORMAL E EM SÁBADOS, DOMINGOS E FÉRIAS.
- MANTER PARA A CONTRATANTE OU A SUA DISPOSIÇÃO, A QUALQUER MOMENTO, EM HORÁRIO COMPREENDIDO ENTRE 08H AS 17H DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, POSTO DE ATENDIMENTO COM FUNCIONÁRIOS SUFICIENTES PARA ATENDER PRONTAMENTE AS SOLICITAÇÕES DECORRENTES DOS SERVIÇOS. APÓS O HORÁRIO ESTIPULADO, NOS FINS DE SEMANA E FÉRIAS, A CONTRATADA DEVERÁ INDICAR EMPREGADO PARA ATENDER OS CASOS EXCEPCIONAIS E URGENTES, DISPONIBILIZANDO A CONTRATANTE, PLANTÃO DE TELEFONES FIXOS E CELULARES.
- EFETUAR O ENDOSSO DE PASSAGEM RESPEITANDO O REGULAMENTO DAS

COMPANHIAS.

- REPASSAR INTEGRALMENTE TODOS OS DESCONTOS PROMOCIONAIS DE TARIFAS REDUZIDAS CONCEDIDOS PELAS COMPANHIAS AEREAS E TERRESTRES;
- FORNECER, SEMPRE QUE SOLICITADO PELA CONTRATANTE, A COMPROVAÇÃO DOS VALORES VIGENTES DAS TARIFAS À DATA DA EMISSÃO DAS PASSAGENS, POR COMPANHIA AEREA E TERRESTRES.

1.4 DEMAIS CONDIÇÕES

1.4.1 Os serviços licitados deverão ser iniciados imediatamente após a assinatura do contrato, observando rigorosamente as especificações contidas no Termo de Referência, nos anexos, no contrato e disposições constantes de sua proposta.

1.4.1.1 Os serviços deverão ser executados mediante expedição de ORDEM DE SERVIÇOS.

1.4.2 A Contratada deverá entregar os bilhetes de passagens aéreas nacionais em até 02 (duas) horas e internacionais em até 03 (três) horas, e os bilhetes de passagens terrestres em até 02 (duas) horas, no mesmo dia da aprovação da emissão dos bilhetes pela CONTRATADA.

1.4.3 Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada pelas Secretarias, sem a obediência aos prazos previstos no subitem

1.4.4. Devendo a contratada, nesse caso, atendê-lo com a agilidade requerida.

1.4.5. Para a execução dos serviços, a empresa contratada deverá:

1.4.5.1. Manter para o contratante ou à sua disposição, a qualquer momento, funcionários suficientes para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços relacionados abaixo:

1.4.5.1.1. Cotações de menores tarifas disponíveis, “on-line”;

1.4.5.1.2. Consulta e frequência de voos, “on-line”;

1.4.5.1.3. Execução de reserva automatizada, “on-line” e emissão de seu comprovante;

1.4.5.1.4. Emissão de bilhetes automatizados, “on-line”;

1.4.5.1.5. Consulta e informação de melhor rota ou percurso, “on-line”;

1.4.5.1.6. Impressão de consultas formuladas;

1.4.5.1.7. Alteração/remarcação de bilhetes;

1.4.5.1.8. Combinação de tarifa; e

1.4.5.1.9. Prestar assessoramento para definição de melhores roteiros com menores horários de voos, horário e frequência dos mesmos (partidas/chegadas), melhores conexões e as tarifas mais econômicas;

1.4.5.1.10. Encaminhar a cotação de horários e valores das companhias aéreas que operam o trecho pretendido de forma padrão a ser definida entre a Contratada e a Contratante, nos prazos de 2 (duas) horas para bilhetes domésticos e 3 (três) horas para bilhetes internacionais;

1.4.5.1.11. Efetuar o endosso de passagem, respeitando o regulamento das companhias e a Resolução da Agência Nacional de Aviação Civil nº 400, de 13 de dezembro de 2016;

1.4.5.1.12. Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas; e

1.4.5.1.13. Fornecer, sempre que solicitado pelo contratante, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea. 1.4.5.1.14. A contratada deverá indicar preposto para atender, inclusive, os casos excepcionais e urgentes,

disponibilizando para o contratante, plantão de telefones fixos e celulares.

1.4.6. Para a prestação de serviços do objeto deste certame, deverá ser emitida a Fatura e Nota Fiscal cujas informações para a emissão deverão ser requeridas junto ao Contratante.

1.4.7 A recusa injustificada ou a carência de justo motivo da vencedora de não assinar a ORDEM DE SERVIÇO e a não prestação do mesmo, no prazo e condições estabelecidos, sujeitará a Licitante à aplicação das penalidades previstas no Edital.

1.4.8. No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no Edital, no Termo de Referência, no contrato e na Proposta vencedora a Administração os recusará, devendo ser de imediato ou no prazo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei e deste instrumento.

1.4.9 O objeto deverá ser executado, conforme estabelecido no presente edital, em endereço e prazos estipulados previamente, designado pela Unidade Gestora, compreendido durante o período contratual e rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas na proposta vencedora e no contrato, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

1.4.10 A licitante vencedora é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, sua ou de preposto, na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

1.4.11 A licitante vencedora é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços.

1.4.12 A licitante vencedora utilizará, na execução dos serviços, profissionais capacitados e qualificados para tal fim, exceto nas atividades compartilhadas que podem ser desempenhadas por profissionais de outras áreas.

1.4.13 A licitante vencedora, não assinará documentos ou peças elaboradas por outrem, alheias à sua orientação, supervisão e fiscalização.

1.4.14 A licitante vencedora, deverá manter a Administração Municipal informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

1.4.15 A licitante vencedora, guardará sigilo sobre informações e documentos fornecidos pela Contratante, em decorrência dos serviços objeto do presente contrato, adotando medidas internas de segurança.

2 JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

Da Justificativa da despesa

A presente justificativa visa embasar a necessidade da contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens, com a finalidade de atender as demandas das diversas Secretarias Municipais de Missão Velha/CE. A prestação de serviços especializados de reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens terrestres e aéreas nacionais visa garantir maior eficiência, agilidade e economicidade nas viagens institucionais, assegurando o cumprimento das obrigações administrativas de maneira mais eficiente e com o uso adequado dos recursos públicos.

As atividades administrativas realizadas pelas Secretarias Municipais de Missão Velha exigem, frequentemente, deslocamentos de servidores públicos para diversas regiões do território nacional. A complexidade e o volume de viagens demandam a necessidade de um serviço especializado para garantir o correto planejamento e execução dessas viagens, com vistas a minimizar falhas e otimizar o tempo de deslocamento dos servidores. A contratação de uma empresa especializada, com experiência no agenciamento de viagens, será capaz de fornecer um atendimento dedicado e especializado, promovendo maior agilidade e assertividade nas operações de reserva, emissão e remarcação de passagens, além de permitir a centralização desses processos em um único fornecedor, o que simplifica a gestão administrativa.

A contratação de uma empresa especializada propiciará a obtenção de condições comerciais mais vantajosas, tais como descontos e tarifas preferenciais, fruto da experiência e da capacidade de negociação com as operadoras de transporte. A empresa prestadora de serviços terá a expertise necessária para realizar o planejamento adequado das viagens, visando à otimização dos custos com transporte. Ademais, a possibilidade de negociação de tarifas diferenciadas e a redução de custos operacionais derivados de falhas no processo de agenciamento, como erros de reserva e desperdício de recursos, contribuirão para a aplicação mais eficiente do orçamento público, atendendo aos princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

A imprevisibilidade das agendas administrativas muitas vezes exige alterações nos planos de viagem, como a necessidade de remarcação de passagens ou o cancelamento de deslocamentos por motivos diversos. A empresa especializada no agenciamento de viagens possui infraestrutura e processos adequados para atender a essas mudanças com rapidez e eficácia, sem comprometer o cumprimento dos prazos institucionais. A flexibilidade nos serviços prestados será fundamental para que as Secretarias Municipais possam atender de forma eficaz às demandas de viagem, minimizando os impactos em caso de alterações inesperadas nos cronogramas de deslocamento.

A contratação de uma empresa especializada assegura que todas as normas legais e regulatórias aplicáveis à gestão de transporte público e privado sejam rigorosamente observadas, tanto no que diz respeito ao transporte aéreo como terrestre. A empresa contratada deverá atuar em conformidade com a legislação pertinente, o que inclui a observância das normas de segurança, da política de remarcações e cancelamentos, além do cumprimento de obrigações fiscais e tributárias. Este controle contribui para a conformidade das ações administrativas com as exigências legais, evitando riscos de comprometimento das obrigações do município.

Por fim, a contratação de uma empresa especializada garante um padrão elevado de atendimento, com profissionais capacitados e experientes no setor de viagens corporativas. Este nível de especialização resulta na redução de falhas operacionais, no melhor controle de processos e na capacidade de resolver eventuais imprevistos com maior eficiência. A empresa responsável pela gestão das viagens estará apta a fornecer suporte contínuo, seja para o atendimento emergencial de imprevistos ou para a orientação dos servidores no processo de compra e alteração das passagens.

Diante do exposto, a contratação de empresa especializada no agenciamento de viagens, com a prestação de serviços de reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens terrestres e aéreas nacionais, se configura como medida imprescindível para a melhoria da eficiência administrativa, otimização de recursos públicos e atendimento das necessidades operacionais das diversas Secretarias Municipais de Missão Velha/CE. O processo

proporcionará mais segurança, agilidade e conformidade às viagens institucionais, resultando em benefícios diretos tanto para os servidores quanto para a gestão pública como um todo.

Justificativa da escolha da modalidade e procedimento auxiliar.

Conforme previsto, no Estudo Técnico Preliminar, elaborado pelo setor técnico competentes, esse processo de licitação se dará por meio da modalidade concorrência na forma eletrônico, por entender ser a melhor escolha de modalidade para a contratação de serviços, conforme previstos na Lei Federal 14.133/21, *in verbis*:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

Art. 28. São modalidades de licitação:

I - pregão;

(...)

Essa modalidade estimula a sustentabilidade e a inovação nas contratações públicas, pois permite que a administração incorpore critérios ambientais, sociais e tecnológicos nas especificações dos serviços, bem como nas condições de execução dos contratos. Isso contribui para o desenvolvimento econômico, social e ambiental do município, em consonância com os princípios da Lei Federal 14.133/2124.

Portanto, a modalidade pregão na forma eletrônica é a melhor escolha de modalidade para a contratação de serviços comuns, previstos na Lei Federal 14.133/21, pois oferece vantagens como economia, eficiência, competitividade, transparência, celeridade, gestão, controle, sustentabilidade e inovação.

Justificativa para o parcelamento ou não do objeto:

Conforme previsto nos estudos técnicos preliminares, o parcelamento para a contratação em tela, não é aceitável, por não haver viabilidade técnica, pois os itens do objeto se configuram em um sistema único e integrado, sua divisão poderia proporcionar uma alta possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

3 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens, com a responsabilidade de prestar os serviços de reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens terrestres e aéreas nacionais, com o objetivo de atender de forma eficiente às demandas das diversas Secretarias Municipais de Missão Velha/CE. A solução será estruturada para garantir um atendimento personalizado e de alta qualidade, de forma a

otimizar as viagens institucionais, reduzir custos e proporcionar maior comodidade aos servidores municipais durante seus deslocamentos.

A empresa contratada será responsável por todo o processo relacionado à logística de viagem dos servidores públicos municipais, desde o planejamento inicial até o acompanhamento das viagens. As atividades incluem, mas não se limitam a:

- **Reserva de Passagens:** A empresa será responsável pela busca, seleção e reserva de passagens aéreas e terrestres conforme as necessidades e exigências de cada secretaria, considerando critérios como horários, rotas, custos e preferências dos servidores.

- **Emissão de Passagens:** Após a confirmação da reserva, a empresa emitirá as passagens, assegurando a entrega de documentos corretos e dentro dos prazos estipulados.

- **Remarcação de Passagens:** A empresa realizará o serviço de remarcação de passagens, com agilidade e sem custos adicionais ou impactos financeiros significativos, conforme os critérios estabelecidos pelas Secretarias.

- **Cancelamento de Passagens:** Quando necessário, a empresa fará o cancelamento das passagens de maneira eficiente, minimizando custos de taxas de cancelamento ou remarcação, respeitando as condições estabelecidas pelas companhias aéreas ou rodoviárias.

A empresa especializada terá como prioridade a agilidade na execução de todas as etapas do processo de viagem, garantindo que as reservas e alterações sejam feitas com rapidez e precisão. A flexibilidade do serviço será essencial, considerando que, no âmbito público, as viagens podem ser alteradas a qualquer momento devido a mudanças nas demandas administrativas. O suporte contínuo para remarcações ou cancelamentos urgentes será um diferencial, permitindo que os servidores tenham maior tranquilidade em suas viagens.

A empresa prestadora de serviços oferecerá suporte contínuo para eventuais imprevistos durante as viagens, como alterações de voo, perda de conexões, mudanças de itinerário ou situações emergenciais.

A expertise da empresa possibilitará negociações vantajosas com as operadoras de transporte, garantindo tarifas reduzidas para as passagens aéreas e terrestres, o que contribuirá para a economia de recursos públicos.

A empresa contratada se comprometerá a atuar em conformidade com a legislação vigente, respeitando as normas relacionadas à contratação pública, bem como as regulamentações dos órgãos de transporte aéreo e rodoviário. A prestação de contas será transparente, e todas as transações seguirão os princípios da legalidade, moralidade, publicidade e eficiência, de acordo com as diretrizes da Administração Pública Municipal.

A solução proposta atende às necessidades das Secretarias Municipais de Missão Velha/CE, proporcionando uma gestão mais eficiente e organizada das viagens institucionais. A contratação de uma empresa especializada garantirá não apenas a otimização dos

processos administrativos, mas também contribuirá para a redução de custos, a melhoria na qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das normativas legais, alinhando-se aos princípios de boa governança e transparência.

4 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens para as diversas secretarias do Município de Missão Velha/CE requer a definição de requisitos técnicos claros e objetivos, a fim de assegurar que o serviço prestado atenda às necessidades da Administração Pública de forma eficiente, eficaz e em conformidade com a legislação vigente. A seguir, serão apresentados os principais requisitos técnicos necessários e essenciais para a seleção da empresa que prestará o referido serviço.

A empresa contratada deve possuir experiência comprovada no mercado de agenciamento de viagens, com a devida capacidade técnica para prestar os serviços exigidos. Para tanto, é imprescindível que a empresa tenha, no mínimo, três anos de atuação no setor de agenciamento de passagens terrestres e aéreas, demonstrando domínio nas práticas operacionais e conhecimento dos procedimentos administrativos relacionados ao setor.

Além disso, a empresa deverá apresentar comprovação de experiência no atendimento a entidades públicas ou privadas de porte similar as secretarias de Missão Velha/CE, o que demonstrará sua competência na gestão de demandas logísticas para órgãos administrativos.

A empresa deve disponibilizar uma equipe técnica qualificada, composta por profissionais capacitados, com conhecimento atualizado sobre as normativas e procedimentos legais relativos ao setor de transporte aéreo e terrestre. A equipe deve ser composta por profissionais com experiência na emissão, remarcação e cancelamento de passagens, além de dominar o sistema de reservas e os protocolos de atendimento ao cliente.

A qualificação da equipe pode ser comprovada por meio de certificações e treinamentos específicos na área de agenciamento de viagens, bem como por meio de documentos que comprovem o aperfeiçoamento contínuo dos colaboradores. A experiência da equipe técnica e a sua constante capacitação garantem a agilidade e eficiência nos serviços prestados.

A empresa contratada deve possuir infraestrutura tecnológica adequada para realizar as operações de reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens, com sistemas de gestão modernos, eficientes e integrados. O uso de plataformas eletrônicas seguras e atualizadas para a gestão de viagens é essencial para o controle e acompanhamento das demandas.

É indispensável que a empresa tenha acesso a sistemas de reservas amplamente reconhecidos no mercado, com capacidade para realizar transações de forma ágil e segura, tanto para passagens aéreas quanto terrestres. Além disso, a empresa deve garantir que as informações relativas às viagens estejam sempre atualizadas e possam ser acessadas em tempo real, proporcionando transparência e controle total sobre os serviços prestados.

A empresa contratada deverá demonstrar a capacidade de oferecer atendimento personalizado, com um canal de comunicação direto e ágil, que permita a resolução rápida

de problemas ou ajustes de última hora, como remarcações de passagens ou alterações de itinerários. Este requisito é essencial para garantir que eventuais imprevistos durante as viagens sejam resolvidos de maneira eficiente e sem prejuízo para os servidores.

Além disso, a empresa deve possuir um serviço de atendimento ao cliente 24 horas, com profissionais disponíveis para fornecer suporte, orientações e realizar intervenções urgentes caso haja necessidade de alteração nas reservas ou cancelamentos inesperados.

A empresa deverá estar em conformidade com todas as normas legais e regulamentares aplicáveis ao setor de agenciamento de viagens, incluindo a legislação vigente sobre licitações e contratos administrativos, bem como as disposições específicas para a contratação de serviços por entes públicos. A empresa contratada deverá comprovar que possui todas as autorizações, registros e certificações exigidas pelos órgãos competentes.

A conformidade com as normas de segurança, como a proteção de dados pessoais e informações sensíveis dos servidores públicos, também deve ser um requisito, conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A empresa deverá apresentar condições comerciais e tarifárias que sejam compatíveis com os padrões de mercado e, preferencialmente, que ofereçam vantagens em termos de preços e descontos por meio de acordos com fornecedores de passagens aéreas e terrestres. A empresa deverá fornecer, de forma clara e transparente, os valores praticados para a emissão de passagens, especificando custos adicionais, taxas e impostos incidentes.

Além disso, a empresa deverá garantir flexibilidade nas condições de pagamento, permitindo a adequação às necessidades orçamentárias das secretarias, e assegurar que as tarifas aplicadas aos serviços sejam compatíveis com as melhores práticas do setor, sempre observando os princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

A empresa deverá garantir a continuidade dos serviços contratados, com suporte adequado durante todo o período de execução do contrato, incluindo eventuais períodos de férias ou feriados. Além disso, a empresa deverá assegurar que o serviço de agenciamento de viagens será realizado sem interrupções, com acompanhamento constante das demandas e solução imediata de qualquer incidente ou necessidade de alteração nos itinerários.

A empresa contratada também deve se comprometer com a realização de um pós-atendimento eficaz, garantindo que todas as solicitações ou problemas sejam resolvidos com celeridade, e que os relatórios sobre as viagens realizadas sejam apresentados de forma clara e detalhada.

Os requisitos técnicos apresentados são fundamentais para assegurar que a contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens atenda plenamente às necessidades das secretarias do Município de Missão Velha/CE. A especificação desses requisitos visa garantir a contratação de um fornecedor competente, qualificado e comprometido com a excelência no serviço, contribuindo para a eficiência administrativa e a gestão pública eficaz.

4.1 Subcontratação

4.1.1 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto;

5 MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

5.1 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.

5.2 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.

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

5.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

Preposto

5.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução da obra;

5.8 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

5.9 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos na forma do caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.10 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle do contrato.

5.11 A verificação da adequação do fornecimento será realizado com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

Fiscalização Técnica

5.12 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão feitos pelos servidores:

5.13 Cícero Gonçalves Nascimento (Fundo Geral), Paulo Edpo Ferreira Lima (Secretaria de Saúde) e Cícero Ferreira da Silva (Secretaria do Trabalho e Assistência Social).

Portaria de Designação: 02.01.0005/2025

5.14 O fiscal técnico 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;

5.15 O fiscal técnico 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

5.16 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

5.17 O fiscal técnico 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;

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

5.19 O fiscal técnico 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;

Fiscalização Administrativa

5.20 O fiscal administrativo 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;

5.21 Caso ocorra 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;

Gestor do Contrato

5.22 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.

5.23 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.

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

5.25 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

5.26 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.

5.27 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.

5.28 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

6.2. **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>;

6.3. **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;

6.4. **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.

6.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

6.6. **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;

6.7. **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 nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

6.8 Comprovação da Autorização de Funcionamento da empresa participante da licitação (Alvará de Funcionamento), nos termos do art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21;

6.8 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, sob pena de inabilitação pela não apresentação dos documentos citados.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

6.9 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

6.10 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

6.11 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

6.12 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

6.13 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.14 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

6.15 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

6.16 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.

6.17 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.18 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

6.19 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando; índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1,0 (um virgula zero); 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. 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;

6.20 **O balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, todos registrados e autenticados na Junta Comercial**, constando, necessariamente, o número do Livro Diário e das respectivas folhas nas quais se acha transcrito, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador (es) registrado (s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

6.21 Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitado os termos do Decreto nº 8.683/2016 e a INRFB vigente.

6.22 O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário apresentado.

6.23 No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial e em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

6.23.1 No caso de cooperativa, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

6.24 Os documentos referidos acima observarão a data limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

6.25 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1,0 (um vírgula zero) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação de 10 % do valor estimado das parcelas pertinentes.

6.26 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).

6.27 Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos;

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.28. Apresentar para fins de qualificação técnica, no mínimo 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente atualizada, constando o período de fornecimento, de modo a comprovar que a licitante já forneceu, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Agente de Contratação ou quem este indicar. Os atestados deverão estar necessariamente em nome da licitante e acompanhado do documento contratual ou fiscal.

6.29. Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação a nota fiscal respectiva ao qual o atestado faz vinculação.

DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES À HABILITAÇÃO

6.30 Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

6.31 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

6.32 Declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

6.33 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6.34 Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo a ser fixado nos anexos do edital;

6.35 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos, por servidor 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;

7.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

7.4 Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento de produtos, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

7.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, quando for o caso.

7.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

7.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;

7.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

7.6.3 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

7.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos fornecimentos objeto do contrato;

7.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade do fornecimento, após seu recebimento;

7.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

7.10 Arquivar, entre outros documentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do produto e notificações expedidas;

7.11 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais.

7.12 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o fornecimento for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

7.13 fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

7.14 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

7.15 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

7.16 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Executar o contrato conforme especificações do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Ato Convocatório e sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e produtos com a qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

8.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega;

8.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos para a entrega dos produtos, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.5 A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal, 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, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

8.6 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 à Contratante;

8.7 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique antes da entrega dos produtos.

- 8.8 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, os produtos, bem como aos documentos relativos a entrega dos mesmos.
- 8.9 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer fornecimento que não esteja sendo realizado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.10 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à fornecimento dos produtos, durante a vigência do contrato.
- 8.11 Promover a organização técnica e administrativa do fornecimento, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 8.12 Conduzir o fornecimento com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local da entrega e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.13 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos do fornecimento que fujam às especificações do termo de referência.
- 8.14 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;
- 8.15 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;
- 8.16 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 8.17 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.18 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.
- 8.19 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 8.20 Prestar o fornecimento dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos em quantidade, qualidade e tecnologia exigidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 8.21 Disponibilizar para o fornecimento dos produtos, empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 8.22 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos à administração;

8.23 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

8.24 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.25 Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.

9 DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1 Será permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

9.2 A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

9.3 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

10 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos neste Termo de Referência; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do Recebimento

11.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de

Referências na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

11.4 Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 01 (hum) dias útil.

11.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.6 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, de 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.

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

11.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.]

Da Liquidação

11.9 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

11.10 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.

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

11.11.1 o prazo de validade;

11.11.2 a data da emissão;

11.11.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

11.11.4 o período respectivo de execução do contrato;

11.11.5o valor a pagar; e

11.11.6eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.12 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;

11.13 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.14 A Administração deverá realizar consulta 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.

11.15 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.

11.16 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.

11.17 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.

11.18 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 setor.

Prazo de pagamento

11.19 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

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

11.21 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

11.23 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.

12 Antecipação de pagamento

12.1 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento Parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

13 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ **900.000,00 (Novecentos mil reais)**, conforme custos unitários apostos em anexo

4.1.1 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 do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

13.1 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

13.2 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária da União.

14.2 A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

- 0205 04 122 0112 2.002 – Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Administração e Planejamento;
- 0501 10 122 0112 2.004 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Saúde;
- 0601 08 122 0112 2.021 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria do Trabalho e Assistência Social;

- 1301 12 122 0112 2.045 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria de Educação.

Elemento de despesa: 3.3.90.33.00 – Passagens e despesas com locomoção.

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

15. REAJUSTE

15.1 Os preços do contrato poderão possuir reajustes após transcorrido 01 (hum) ano da contratação, a contar da data de assinatura do termo contratual.

15.2 Como parâmetro para o reajuste será utilizado o percentual acumulado do Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), do ano anterior ao exercício financeiro vigente

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) Cometer fraude fiscal.

16.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

16.3 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

16.4 Multa de:

- a) 0,5% (cinco décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 0,5% (cinco décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 0,5% (cinco décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,5% (cinco décimo por cento) a 0,7% (sete décimo por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

16.5 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.6 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

16.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.8 As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.9 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2 % ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05

2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Projeto Básico e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Projeto Básico/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

16.9 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

16.11 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do município e cobrados judicialmente.

16.12 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.13 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do contratado, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

16.14 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.15 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

16.16 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17. RESCISÃO

17.1 O Contrato poderá ser rescindido:

a) por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos do art. 138 da Lei nº 14.133, de 2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

b) Nos termos do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021.

c) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

17.2 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa.

17.3 O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

18. DOS CASOS OMISSOS.

18.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos 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.

19. VEDAÇÕES E PERMISSÕES

19.1 É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

19.2 É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

19.3 cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor.

19.4 A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto.

20. ALTERAÇÕES

20.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

20.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125 da Lei Federal 14.133/2021.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 À contratação relativa ao presente Termo de Referência aplicam-se ainda as seguintes disposições:

21.1.1 A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa;



21.1.2 As partes ficam vinculadas aos termos deste Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar e do Ato convocatório, seus eventuais anexos e à proposta da CONTRATADA;

21.1.3 A CONTRATADA deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

Missão Velha/CE, 23 de janeiro de 2025.

Kay France de Araujo Pereira Quinderé
Ordenadora de Despesas – Fundo Geral

Francisco Rafael Tavares Luna
Secretário Municipal de Saúde

Paula Danielly Figueiredo Silva
Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social

Rachel Fechine Ribeiro Tavares Macedo
Secretária de Educação



ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal do Brasil nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público em relação a contratação de empresa no agenciamento de viagens terrestres e aéreas.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento da contratação de pessoas jurídicas que forneçam os serviços, oferecendo uma base sólida para a tomada de decisões, de uma contratação eficiente, eficaz e que garanta economicidade para a administração pública, especificamente na Secretaria de Administração e Planejamento.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha do serviço seja respaldada por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando – se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, custos e impactos ambientais associados ao serviço, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais da Secretaria de Administração e Planejamento.

Esse estudo no auxiliará a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:

A Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha/CE, visando a otimização de suas atividades administrativas e garantindo a eficiência no atendimento de suas demandas logísticas, entende ser de extrema importância a contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens, abrangendo os serviços de reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens terrestres e aéreas nacionais. A seguir, serão apresentados os argumentos que sustentam a necessidade dessa contratação, com base em princípios administrativos como eficiência, economicidade, continuidade dos serviços públicos e o atendimento às necessidades específicas da gestão pública.

A contratação de uma empresa especializada para o agenciamento de viagens torna-se essencial, pois a complexidade e a variedade de serviços demandados (como reservas, emissão e alterações de passagens) requerem conhecimento técnico específico e experiência no setor. A gestão eficiente de viagens demanda não apenas a capacidade de operacionalizar o processo de aquisição de bilhetes, mas também a habilidade para lidar com imprevistos, realizar remarcações e cancelamentos, e garantir que as condições acordadas sejam mantidas, com o devido cumprimento das normas e regulamentos do setor de transporte.

A especialização da empresa contratada permitirá que a Secretaria de Administração e Planejamento do município de Missão Velha/CE tenha acesso a um serviço de qualidade, ágil e alinhado às melhores práticas do mercado, garantindo que as viagens institucionais sejam realizadas de forma eficiente e sem intercorrências.

A contratação de uma empresa especializada proporciona à Administração Pública um serviço mais ágil e eficiente, permitindo que os servidores possam focar em suas atividades administrativas essenciais. A empresa contratada será responsável por toda a logística das viagens, desde a consulta e reserva até o eventual cancelamento ou remarcação, o que garante que os servidores da Secretaria de Administração e Planejamento possam contar com um processo simplificado e sem a sobrecarga de atividades burocráticas.

A centralização deste serviço em uma única empresa especializada também facilita a gestão das viagens, minimizando erros operacionais e proporcionando maior controle sobre os custos envolvidos.

Embora a contratação de serviços especializados implique custos, o processo de centralização dos agenciamentos tende a gerar economia. A empresa contratada poderá negociar tarifas mais vantajosas com as companhias aéreas e empresas de transporte terrestre devido ao volume de serviços que será demandado, obtendo condições melhores que as adquiridas por uma gestão interna desestruturada e pontual. A negociação em massa com as empresas de transporte permite, portanto, uma redução significativa de despesas.

Além disso, o agenciamento especializado permite uma gestão eficaz do orçamento, evitando gastos com viagens desnecessárias ou mal planejadas, o que contribui para a implementação do princípio da economicidade, que preza pela obtenção do melhor resultado com o menor custo.

A Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha/CE, ao contratar uma empresa especializada, assegura o cumprimento das normas regulamentares do setor de transporte terrestre e aéreo. A empresa contratada estará familiarizada com as exigências legais, como políticas de remarcação, cancelamento e emissão de passagens, atendendo tanto às exigências dos órgãos públicos quanto às normativas vigentes, o que minimiza o risco de contratempos legais ou administrativos.

A conformidade com as normas legais também garante a transparência e a integridade dos processos administrativos, proporcionando segurança jurídica às ações realizadas pela Administração Pública.

A necessidade de deslocamentos frequentes de servidores para o cumprimento de missões administrativas, como reuniões, treinamentos e outros eventos, é uma constante na gestão pública. Ao contratar uma empresa especializada no agenciamento de viagens, a Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha/CE estará garantindo a continuidade dos serviços, sem interrupções que possam comprometer a execução das atividades do município. A agilidade nos serviços prestados pela empresa, somada à sua expertise, permitirá que as viagens sejam organizadas de forma que o trabalho da Secretaria não seja impactado por falhas logísticas.

Diante do exposto, é evidente a necessidade da contratação de uma empresa especializada para o agenciamento de viagens, abrangendo todos os serviços de reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens terrestres e aéreas. A prestação desse serviço especializado não apenas garantirá maior eficiência operacional e redução de custos, mas também assegurará o cumprimento das normas regulamentares, além de proporcionar continuidade na realização das atividades administrativas da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha/CE. A medida, portanto, é fundamental para a boa gestão pública e a otimização dos recursos da administração municipal.

2 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

Cabe destacar que a referida contratação se caracteriza como bens comuns, que serão

regidos pela lei federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021, na modalidade pregão eletrônico.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES E PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE MISSÃO VELHA/CE**. Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento interno da Secretaria de Administração e Planejamento, verificamos que há previsibilidade no Plano Plurianual do Município, constatamos também que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação a outros contratos em andamento na Secretaria de Administração e Planejamento.

A contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens para a Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha/CE requer a definição de requisitos técnicos claros e objetivos, a fim de assegurar que o serviço prestado atenda às necessidades da Administração Pública de forma eficiente, eficaz e em conformidade com a legislação vigente. A seguir, serão apresentados os principais requisitos técnicos necessários e essenciais para a seleção da empresa que prestará o referido serviço.

A empresa contratada deve possuir experiência comprovada no mercado de agenciamento de viagens, com a devida capacidade técnica para prestar os serviços exigidos. Para tanto, é imprescindível que a empresa tenha, no mínimo, três anos de atuação no setor de agenciamento de passagens terrestres e aéreas, demonstrando domínio nas práticas operacionais e conhecimento dos procedimentos administrativos relacionados ao setor.

Além disso, a empresa deverá apresentar comprovação de experiência no atendimento a entidades públicas ou privadas de porte similar ao da Secretaria de Administração e Planejamento de Missão Velha/CE, o que demonstrará sua competência na gestão de demandas logísticas para órgãos administrativos.

A empresa deve disponibilizar uma equipe técnica qualificada, composta por profissionais capacitados, com conhecimento atualizado sobre as normativas e procedimentos legais relativos ao setor de transporte aéreo e terrestre. A equipe deve ser composta por profissionais com experiência na emissão, remarcação e cancelamento de passagens, além de dominar o sistema de reservas e os protocolos de atendimento ao cliente.

A qualificação da equipe pode ser comprovada por meio de certificações e treinamentos específicos na área de agenciamento de viagens, bem como por meio de documentos que comprovem o aperfeiçoamento contínuo dos colaboradores. A experiência da equipe técnica e a sua constante capacitação garantem a agilidade e eficiência nos serviços prestados.

A empresa contratada deve possuir infraestrutura tecnológica adequada para realizar as operações de reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens, com sistemas de gestão modernos, eficientes e integrados. O uso de plataformas eletrônicas seguras e atualizadas para a gestão de viagens é essencial para o controle e acompanhamento das demandas.

É indispensável que a empresa tenha acesso a sistemas de reservas amplamente reconhecidos no mercado, com capacidade para realizar transações de forma ágil e segura, tanto para passagens aéreas quanto terrestres. Além disso, a empresa deve garantir que as informações relativas às viagens estejam sempre atualizadas e possam ser acessadas em tempo real, proporcionando transparência e controle total sobre os serviços prestados.

A empresa contratada deverá demonstrar a capacidade de oferecer atendimento personalizado, com um canal de comunicação direto e ágil, que permita a resolução rápida de problemas ou ajustes de última hora, como remarcações de passagens ou alterações de itinerários.

Este requisito é essencial para garantir que eventuais imprevistos durante as viagens sejam resolvidos de maneira eficiente e sem prejuízo para os servidores.

Além disso, a empresa deve possuir um serviço de atendimento ao cliente 24 horas, com profissionais disponíveis para fornecer suporte, orientações e realizar intervenções urgentes caso haja necessidade de alteração nas reservas ou cancelamentos inesperados.

A empresa deverá estar em conformidade com todas as normas legais e regulamentares aplicáveis ao setor de agenciamento de viagens, incluindo a legislação vigente sobre licitações e contratos administrativos, bem como as disposições específicas para a contratação de serviços por entes públicos. A empresa contratada deverá comprovar que possui todas as autorizações, registros e certificações exigidas pelos órgãos competentes.

A conformidade com as normas de segurança, como a proteção de dados pessoais e informações sensíveis dos servidores públicos, também deve ser um requisito, conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A empresa deverá apresentar condições comerciais e tarifárias que sejam compatíveis com os padrões de mercado e, preferencialmente, que ofereçam vantagens em termos de preços e descontos por meio de acordos com fornecedores de passagens aéreas e terrestres. A empresa deverá fornecer, de forma clara e transparente, os valores praticados para a emissão de passagens, especificando custos adicionais, taxas e impostos incidentes.

Além disso, a empresa deverá garantir flexibilidade nas condições de pagamento, permitindo a adequação às necessidades orçamentárias da Secretaria de Administração e Planejamento, e assegurar que as tarifas aplicadas aos serviços sejam compatíveis com as melhores práticas do setor, sempre observando os princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

A empresa deverá garantir a continuidade dos serviços contratados, com suporte adequado durante todo o período de execução do contrato, incluindo eventuais períodos de férias ou feriados. Além disso, a empresa deverá assegurar que o serviço de agenciamento de viagens será realizado sem interrupções, com acompanhamento constante das demandas e solução imediata de qualquer incidente ou necessidade de alteração nos itinerários.

A empresa contratada também deve se comprometer com a realização de um pós-atendimento eficaz, garantindo que todas as solicitações ou problemas sejam resolvidos com celeridade, e que os relatórios sobre as viagens realizadas sejam apresentados de forma clara e detalhada.

Os requisitos técnicos apresentados são fundamentais para assegurar que a contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens atenda plenamente às necessidades da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha/CE. A especificação desses requisitos visa garantir a contratação de um fornecedor competente, qualificado e comprometido com a excelência no serviço, contribuindo para a eficiência administrativa e a gestão pública eficaz.

3 – LEVANTAMENTO DE MERCADO Fundamentação:

O mercado brasileiro de agenciamento de viagens oferece uma variedade de possibilidades para a contratação de empresas especializadas, proporcionando uma ampla gama de soluções comerciais adaptadas às necessidades tanto de empresas privadas quanto de órgãos públicos. Dentre as opções disponíveis, é possível identificar diferentes modelos de serviços, que variam de acordo com o porte da empresa contratada, a abrangência dos serviços oferecidos, as tecnologias utilizadas e as condições tarifárias praticadas. Este contexto exige uma análise detalhada das alternativas disponíveis para garantir a escolha da solução mais adequada às necessidades da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha/CE.

No mercado brasileiro, as empresas especializadas em agenciamento de viagens oferecem uma gama diversificada de serviços, que podem ser moldados conforme as necessidades específicas

dos clientes. Além dos serviços tradicionais de emissão de passagens aéreas e terrestres, é possível contratar pacotes personalizados que incluem serviços adicionais, como hospedagem, locação de veículos e assistência em viagens corporativas.

Essas empresas oferecem soluções completas, o que permite à Secretaria de Administração e Planejamento a possibilidade de contratar serviços integrados, otimizando processos logísticos e reduzindo a complexidade administrativa. Pacotes que agreguem a reserva de transporte e hospedagem, por exemplo, podem gerar uma redução de custos significativa, além de facilitar a gestão de viagens.

Outro ponto relevante é a utilização de plataformas tecnológicas avançadas, que permitem maior controle e automação dos processos. Muitas empresas no mercado brasileiro oferecem sistemas de gestão de viagens integrados, nos quais o cliente pode realizar reservas, solicitar alterações ou cancelamentos, além de obter relatórios detalhados sobre as despesas realizadas e as viagens programadas.

Essas plataformas tecnológicas permitem que a Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha acompanhe em tempo real todas as reservas realizadas, tenha acesso a informações sobre custos e acompanhe a execução das viagens, garantindo maior transparência e controle sobre o uso de recursos públicos.

Além disso, algumas plataformas oferecem funcionalidades avançadas, como alertas automáticos sobre vencimento de prazos, alterações de voos ou mudanças nas condições das reservas, aumentando a segurança e a previsibilidade nas operações.

O mercado brasileiro de agenciamento de viagens é altamente competitivo, o que favorece a negociação de tarifas vantajosas para os contratantes. Muitas empresas oferecem contratos de longo prazo com condições comerciais mais favoráveis, como descontos progressivos baseados no volume de serviços demandados, tarifas exclusivas para órgãos públicos e acesso a tarifas corporativas.

Essas condições comerciais são essenciais para a otimização dos recursos públicos, permitindo que a Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha consiga acessar passagens aéreas e terrestres com preços mais acessíveis, sem comprometer a qualidade do serviço prestado. Além disso, a possibilidade de negociar acordos específicos com fornecedores de transporte, como companhias aéreas e empresas de ônibus, pode resultar em condições ainda mais vantajosas para a Administração Pública.

Outro aspecto positivo que o mercado brasileiro de agenciamento de viagens oferece são as opções de atendimento personalizado, com consultores exclusivos para a gestão das viagens. Muitas empresas especializadas oferecem um atendimento dedicado aos clientes, com profissionais treinados para lidar com questões específicas, como mudanças de última hora, emergências durante a viagem e ajustes em itinerários.

Esse atendimento especializado é particularmente importante para órgãos públicos, como a Secretaria de Administração e Planejamento de Missão Velha, que frequentemente lidam com imprevistos relacionados a deslocamentos de servidores em atividades essenciais para a gestão pública. O suporte contínuo, tanto durante a execução das viagens quanto após o retorno, é um diferencial significativo no mercado, oferecendo maior segurança e tranquilidade à administração.

Com a crescente demanda por práticas empresariais mais responsáveis, muitas empresas do setor de agenciamento de viagens têm adotado políticas sustentáveis, como a compensação de emissões de carbono em voos e a oferta de opções de transporte mais ecológicas. Tais iniciativas podem ser um diferencial importante, caso a Secretaria de Administração e Planejamento de Missão Velha deseje incorporar em suas contratações critérios de sustentabilidade e responsabilidade social.

Essas ações podem incluir, por exemplo, a escolha de fornecedores que adotam medidas de redução de impacto ambiental, a preferência por companhias aéreas e empresas de transporte com práticas mais sustentáveis, e a utilização de plataformas que promovem a conscientização sobre a pegada de carbono gerada pelas viagens.

O mercado brasileiro de agenciamento de viagens oferece uma vasta gama de opções para atender às necessidades específicas da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha/CE. Com a diversidade de serviços, a utilização de tecnologias avançadas, as condições comerciais competitivas, o atendimento personalizado, e a conformidade com as normativas legais, é

possível selecionar a empresa que melhor se adapta às exigências do órgão público, garantindo a eficiência, a transparência e a economia na gestão das viagens institucionais. A escolha de um fornecedor com expertise e qualidade assegura não apenas a satisfação das necessidades logísticas, mas também contribui para a otimização de recursos públicos e o cumprimento das demandas da administração pública de forma sustentável e eficiente.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO Fundamentação:

A contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens para a Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha/CE representa uma solução estratégica e integrada para atender às necessidades logísticas e operacionais da Administração Pública. A seguir, será apresentada a fundamentação técnica e administrativa que justifica a adoção desta solução como um todo, destacando a eficiência, a otimização de recursos, a conformidade legal e a melhoria no atendimento das demandas institucionais.

A principal fundamentação para a contratação de uma empresa especializada é a busca pela eficiência na gestão das viagens institucionais. Ao terceirizar o agenciamento de passagens aéreas e terrestres, a Secretaria de Administração e Planejamento elimina a sobrecarga de trabalho administrativo relacionada à busca e reserva de passagens, e pode dedicar mais tempo ao foco das suas atividades essenciais. Além disso, a empresa contratada possui expertise para otimizar o processo de agendamento, desde a escolha da melhor rota até a emissão de passagens com as condições tarifárias mais vantajosas, o que contribui para a eficiência da gestão pública.

A utilização de plataformas integradas e sistemas tecnológicos de última geração garante uma gestão automatizada, sem erros manuais, com a possibilidade de monitoramento em tempo real de todas as viagens, alterações ou imprevistos. A possibilidade de centralizar as operações em um único fornecedor especializado melhora o controle das demandas e proporciona uma visão clara e precisa dos custos envolvidos.

A solução proposta também apresenta uma clara vantagem econômica. A contratação de uma empresa especializada permite que a Secretaria de Administração e Planejamento acesse tarifas corporativas mais vantajosas e condições comerciais exclusivas, obtidas por meio de acordos com fornecedores de transporte, como companhias aéreas e empresas de transporte terrestre. Com a negociação em massa, a empresa contratada consegue garantir melhores preços e descontos, proporcionando uma economia significativa nos custos operacionais.

Além disso, o agenciamento centralizado evita o risco de compras individuais ou fragmentadas, que podem resultar em tarifas mais altas e em uma gestão de recursos mais ineficiente. A empresa contratada será capaz de realizar uma gestão de viagens que visa a melhor relação custo-benefício, respeitando os limites orçamentários e evitando desperdícios.

A solução proposta também se destaca pela oferta de atendimento personalizado. A empresa especializada será capaz de oferecer um suporte contínuo durante todas as etapas das viagens, desde a reserva até a finalização do processo. Isso é essencial para a Administração Pública, que frequentemente lida com imprevistos e mudanças de última hora. A equipe dedicada da empresa contratada garantirá que qualquer alteração necessária (remarcação de passagens, ajustes de itinerários, resolução de problemas durante a viagem) seja tratada de forma rápida e eficiente.

O atendimento personalizado contribui para a minimização de falhas operacionais e melhora a experiência dos servidores públicos em viagem, garantindo que as necessidades emergenciais sejam atendidas de forma célere, com impacto mínimo nas atividades da Secretaria de Administração e Planejamento.

A solução proposta é flexível e capaz de se adaptar às diferentes demandas que surgem no contexto da gestão pública municipal. Além de agendar viagens para servidores em missões administrativas, a empresa especializada pode fornecer suporte para outros tipos de deslocamentos, como eventos, treinamentos e reuniões. A empresa contratada deve ser capaz de ajustar suas ofertas às especificidades da Secretaria de Administração e Planejamento, garantindo a adequação do serviço a cada nova necessidade.

Essa flexibilidade também se estende à possibilidade de ajustes nos pacotes de serviços

contratados, como a inclusão ou remoção de serviços adicionais (como hospedagem ou locação de veículos), conforme as exigências do município.

A contratação de uma empresa especializada também contribui para a melhoria da gestão de riscos. Com a experiência e a capacidade operacional da empresa contratada, é possível antecipar e mitigar riscos comuns relacionados a viagens, como atrasos, cancelamentos e imprevistos com reservas. A empresa estará preparada para reagir rapidamente a qualquer alteração nas condições de viagem, garantindo que a continuidade das operações da Secretaria de Administração e Planejamento não seja comprometida.

Além disso, a empresa especializada pode fornecer relatórios periódicos sobre a gestão das viagens, permitindo à Administração Pública realizar um acompanhamento detalhado dos gastos, das decisões operacionais e das lições aprendidas em cada viagem, o que auxilia na melhoria contínua dos processos.

A solução de contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens para a Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha/CE oferece um conjunto robusto de benefícios que vão desde a melhoria da eficiência operacional até a otimização de custos, passando pela conformidade legal e pela oferta de atendimento personalizado. A centralização dos serviços em uma empresa especializada resulta em ganhos significativos em termos de controle, transparência e qualidade, além de garantir a continuidade e segurança nas operações logísticas da Secretaria. Este modelo de solução se configura como uma estratégia inteligente para garantir que os recursos públicos sejam aplicados de maneira eficiente e que as necessidades de deslocamento institucional sejam atendidas com agilidade e competência.

5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES Fundamentação:

Os Quantitativos, foram definidos com base no estudo da demanda local, conforme a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	VALOR ESTIMADO
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICIPIO DE MISSÃO VELHA/CE.	SERV.	R\$ 20.000,00
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICIPIO DE MISSÃO VELHA/CE.	SERV.	R\$ 250.000,00

6 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

O valor estimado para o serviço da presente contratação é **R\$ 270.000,000 (Duzentos e setenta mil reais)**, tendo por referência os preços unitários e global, encontram-se relacionadas às descrições e quantidades estimadas.

7 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Fundamentação:

Conforme previsto nos estudos técnicos preliminares, o parcelamento para a contratação em tela, é aceitável por haver viabilidade técnica, pois os itens do objeto não se configuram sistema único e integrado, e parcelar o mesmo em lotes reduz a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, inciso V alínea b. Pois, os lotes podem gerar maiores vantagens para o município com a entrega de serviço de qualidade bem como economicamente viável, assegurando a economicidade no poder público.

Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:
(...)
V - Atendimento aos princípios:
b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

O parcelamento ainda pode ser justificado, como uma forma de otimizar a gestão financeira, possibilitando uma melhor adequação ao orçamento disponível, conforme previsto nos princípios da economicidade e eficiência da referida lei, ademais o processo em tela seguiu os princípios previstos no parágrafo segundo do art. 40 da lei 14.133/21

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:
(...)
§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:
I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;
II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e
III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Por fim, ressaltamos que o não parcelamento aqui adotado, se enquadra nos incisos I a III do parágrafo 3º do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/21.

8 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:

Não há, contratações correlatas.

9 - ALINHAMENTO COM PAC Fundamentação:

O plano anual de contratações públicas do município de Missão Velha, está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes orçamentárias – LDO, Lei do Orçamento Anual – Loa e com o Plano Plurianual – PPA, Vigente. Bem como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos.

10 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:

A contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens, com a oferta dos serviços de reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens terrestres e aéreas nacionais, visa proporcionar à Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha/CE uma série de resultados estratégicos que impactarão positivamente na eficiência administrativa, na economia de recursos públicos e na qualidade do atendimento aos servidores e agentes públicos municipais públicos municipais.

A seguir, são destacados os principais resultados esperados dessa contratação:

R1. Redução de Custos Operacionais - A terceirização do serviço de agenciamento de viagens permitirá o acesso a tarifas mais competitivas e condições mais vantajosas, devido ao poder de negociação das empresas especializadas com as operadoras de transporte. A aquisição de passagens a preços reduzidos, além da otimização dos processos de remarcação e cancelamento, contribuirá para a diminuição dos custos operacionais da Secretaria de Administração e Planejamento,

resultando em uma significativa economia de recursos públicos.

R2. Aumento da Eficiência na Gestão de Viagens - A gestão de viagens passará a ser centralizada e profissionalizada, permitindo um maior controle sobre as solicitações, emissões e alterações de passagens. A empresa especializada oferecerá uma plataforma integrada que possibilitará à Secretaria uma gestão mais ágil e eficaz, reduzindo erros operacionais e minimizando atrasos nos deslocamentos. Isso, por sua vez, refletirá em um melhor cumprimento das agendas de trabalho, com menos imprevistos e maior conformidade com as demandas administrativas.

3. Melhoria na Qualidade do Atendimento aos Servidores e agentes públicos municipais Públicos - Ao contar com um prestador de serviços qualificado, a Secretaria assegura que os servidores e agentes públicos municipais terão maior comodidade e segurança nas suas viagens, uma vez que terão acesso a um atendimento especializado, mais ágil e eficaz para resolver questões como remarcações, cancelamentos ou problemas de última hora. A agilidade no atendimento contribui diretamente para o aumento da satisfação dos servidores e agentes públicos municipais, promovendo um ambiente de trabalho mais eficiente e com menores níveis de insatisfação.

R4. Otimização do Uso de Recursos Humanos - A delegação dessa função à empresa especializada permitirá que os servidores e agentes públicos municipais se concentrem em atividades mais estratégicas e de maior complexidade, sem a sobrecarga da gestão diária de viagens. Isso resulta em um melhor aproveitamento dos recursos humanos, com maior foco nas prioridades administrativas e operacionais do município.

R5. Garantia de Conformidade com as Normas Legais e Administrativas - A contratação de uma empresa especializada, com expertise comprovada na área, assegura o cumprimento das normas legais, regulatórias e procedimentais aplicáveis à administração pública, como os preceitos de economicidade, eficiência e transparência. A empresa contratada, por sua vez, estará comprometida com as exigências contratuais e os princípios da boa gestão pública, o que contribui para a legalidade e a regularidade dos processos de viagem.

R6. Flexibilidade e Resiliência Operacional - A capacidade de rapidamente reagir a imprevistos, como alterações nas agendas dos servidores e agentes públicos municipais, será amplificada com a contratação de um agente especializado. A empresa será capaz de oferecer soluções rápidas e eficazes para situações de urgência, como a remarcação de passagens ou a reprogramação de viagens, minimizando impactos nas atividades administrativas do município e evitando prejuízos financeiros.

R7. Transparência e Rastreabilidade - A empresa especializada proporcionará maior rastreabilidade e transparência na gestão das viagens, uma vez que todos os processos – desde a solicitação até a conclusão da viagem – estarão registrados e poderão ser auditados. Isso facilita a verificação de conformidade com os procedimentos estabelecidos e proporciona um nível elevado de transparência para os órgãos de controle e fiscalização.

Em suma, a contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens resultará em uma gestão pública mais eficiente, econômica e transparente, otimizando a alocação de recursos e promovendo uma maior satisfação dos servidores e agentes públicos municipais. A implementação dessa solução estratégica alinha-se às diretrizes de boa governança, com foco na obtenção de resultados positivos para o município de Missão Velha/CE.

11 – ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS Fundamentação:

A análise de risco é uma etapa fundamental no processo de contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens, pois permite identificar os potenciais riscos envolvidos e estabelecer estratégias eficazes para mitigá-los. A seguir, será apresentada uma análise detalhada dos riscos que podem impactar a contratação e execução do serviço, além de estratégias para minimizar ou eliminar esses riscos.

Um dos principais riscos associados ao agenciamento de viagens é a falha operacional, que pode ocorrer durante a reserva, emissão ou alteração de passagens. Isso pode incluir problemas como reservas erradas, cancelamentos não realizados corretamente, falhas no controle de itinerários, entre outros.

A falha na execução dos serviços pode resultar em atrasos, cancelamentos de viagens ou necessidade de remarcações de última hora, o que pode afetar o cumprimento das missões administrativas dos servidores, comprometer o andamento de projetos e gerar custos adicionais para o município.

Mitigação:

- A contratação de empresas com comprovada experiência no setor e que possuam sistemas de reservas e gestão confiáveis e modernos é fundamental para reduzir esse risco.
- Estabelecer cláusulas que exijam a responsabilidade da empresa contratada pelo cumprimento dos serviços de acordo com os prazos e condições acordadas, com penalidades claras em caso de falhas operacionais.
- A implementação de um sistema de monitoramento em tempo real das viagens permite que qualquer erro seja identificado e corrigido rapidamente, garantindo a continuidade das atividades sem grandes prejuízos.

O setor de agenciamento de viagens é regulado por diversas normas e leis, tanto no âmbito federal quanto estadual e municipal. A empresa contratada deve cumprir essas regulamentações para evitar sanções legais. Caso a empresa não cumpra as exigências legais o município poderá ser responsabilizado.

A não conformidade pode resultar em ações administrativas, jurídicas e fiscais que prejudicam a imagem da Secretaria de Administração e Planejamento, além de gerar custos inesperados com multas ou necessidade de recontração de fornecedores.

Mitigação:

- Antes da contratação, realizar uma auditoria detalhada na empresa para verificar sua conformidade com as regulamentações exigidas. Isso pode incluir a verificação de licenças, registros aos órgãos reguladores.
- Inserir cláusulas no contrato que exijam da empresa contratada a garantia de que todas as normas legais serão cumpridas durante a execução do serviço. A não observância dessas cláusulas pode implicar em rescisão contratual e responsabilização da empresa.
- Exigir que a empresa contratada forneça treinamentos periódicos para sua equipe, garantindo que todas as operações estejam alinhadas com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Embora o agenciamento de viagens seja destinado a gerar economia e controle de custos, há sempre o risco de ocorrerem custos imprevistos ou elevados, como taxas adicionais, alterações de preços de última hora ou o fornecimento de tarifas não competitivas pela empresa contratada.

O impacto orçamentário pode ser significativo, especialmente quando o volume de viagens aumente de forma inesperada. Custos adicionais podem afetar negativamente o planejamento financeiro da Secretaria de Administração e Planejamento.

Mitigação:

- Estabelecer contratos com a empresa de agenciamento que garantam tarifas fixas ou descontos progressivos baseados no volume de passagens adquiridas. Assim, é possível ter maior previsibilidade orçamentária.
- Garantir que a empresa forneça uma lista clara de todas as taxas, custos adicionais e condições aplicáveis às viagens, evitando surpresas ao longo da execução do serviço.
- Implantar uma política interna de controle de despesas, com a realização de auditorias periódicas nos gastos com viagens. A empresa contratada deve fornecer relatórios detalhados de cada transação, permitindo que os custos sejam monitorados de perto.

Em viagens institucionais, é comum que imprevistos surjam, como alterações nos horários de voos, problemas com reservas ou a necessidade de mudanças de última hora. A falta de suporte eficiente nesses casos pode prejudicar o andamento das missões administrativas e gerar transtornos para os servidores.

A ausência de suporte adequado pode resultar em atrasos, falhas nos deslocamentos e até mesmo em viagens perdidas, prejudicando o cumprimento de tarefas e afetando a imagem institucional do município.

Mitigação:

- Exigir da empresa contratada que ofereça um canal de atendimento emergencial 24 horas por dia, 7 dias por semana, com profissionais treinados para lidar com alterações de última hora e imprevistos.
- Estabelecer prazos e procedimentos claros para a resolução de emergências e imprevistos. A empresa deve se comprometer a resolver qualquer situação de forma ágil e sem causar impactos significativos na programação das viagens.
- Contratar um seguro viagem que cubra imprevistos durante a execução das viagens, como perda de bagagem, cancelamentos de voos ou problemas de saúde, garantindo mais segurança aos servidores em deslocamento.

Caso a empresa contratada não mantenha sua equipe adequadamente treinada ou capacitada, os serviços prestados podem ser deficientes, resultando em erros nas reservas, falhas na comunicação e insatisfação dos usuários.

Falhas nos processos de agenciamento podem impactar diretamente o andamento das atividades da Secretaria de Administração e Planejamento, comprometendo prazos e gerando custos adicionais.

Mitigação:

- A empresa contratada deve demonstrar que possui uma equipe qualificada e com treinamento contínuo. Certificados de treinamento específico em agenciamento de viagens, assim como atualizações em sistemas e processos, devem ser exigidos.
- Estabelecer métricas de avaliação de desempenho para os serviços prestados, com a realização de avaliações periódicas para verificar a qualidade do atendimento, a precisão nas reservas e a resolução de problemas.

A análise de riscos evidencia que, embora existam riscos associados à contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens, esses riscos podem ser mitigados por meio de ações preventivas, como a seleção rigorosa da empresa, a implementação de cláusulas contratuais específicas e o acompanhamento contínuo da execução do serviço. Com uma gestão proativa, é possível garantir que os serviços atendam às necessidades da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha/CE, minimizando os impactos negativos e assegurando

o cumprimento das missões administrativas com eficiência e segurança.

Matriz de Riscos

A matriz de risco é uma ferramenta essencial para a identificação, avaliação e mitigação de riscos nas diversas fases do processo. Esta matriz será dividida em três fases principais do processo: Planejamento da Contratação, Fase Externa da Contratação e Durante a Entrega dos Produtos. Em cada fase, os riscos identificados serão avaliados quanto à sua probabilidade de ocorrência e impacto, e serão propostas medidas de mitigação adequadas.

Fase 1: Planejamento da Contratação

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação do Risco	Ação de Mitigação
Seleção inadequada de fornecedor (experiência e qualificação insuficientes)	Alta	Alto	Crítico	Realizar um processo seletivo rigoroso, com critérios claros de qualificação, incluindo análise de histórico de mercado.
Não conformidade com as exigências legais e regulamentares	Média	Alto	Alto	Verificar a conformidade legal e regulatória da empresa, incluindo licenças e registros.
Definição de condições contratuais desfavoráveis	Média	Médio	Moderado	Consultoria jurídica para revisar e estabelecer cláusulas contratuais claras, abrangentes e vantajosas para ambas as partes.
Orçamento inadequado para os custos das viagens	Baixa	Alto	Moderado	Planejamento orçamentário detalhado e revisão contínua de custos, incluindo margens para variações tarifárias.

Fase 2: Fase Externa da Contratação

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação do Risco	Ação de Mitigação
Propostas irregulares ou não alinhadas com as necessidades	Média	Alto	Alto	Realizar uma análise criteriosa das propostas, considerando os requisitos técnicos e

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação do Risco	Ação de Mitigação
				financeiros, com um comitê de avaliação.
Desistência de fornecedores antes da assinatura do contrato	Baixa	Médio	Moderado	Estabelecer prazos claros e condições vantajosas, além de manter fornecedores alternativos em consideração.
Mudanças imprevistas nas condições de mercado que impactam no orçamento	Média	Médio	Moderado	Contratos flexíveis com cláusulas que permitam ajustes em situações de mudanças significativas de mercado.

Fase 3: Execução dos Serviços

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação do Risco	Ação de Mitigação
Falhas operacionais no processo de agendamento e emissão de passagens	Alta	Alto	Crítico	Garantir treinamento contínuo da equipe da empresa contratada e monitoramento constante das reservas e itinerários.
Custos não planejados ou taxas adicionais imprevistas	Média	Alto	Alto	Estabelecer um controle rígido dos custos, com auditorias periódicas e relatórios detalhados sobre cada viagem.
Atendimento inadequado em situações emergenciais ou alterações de última hora	Alta	Alto	Crítico	Exigir uma equipe de atendimento 24/7 e cláusulas de resposta imediata a situações emergenciais.
Desatualização ou ineficiência do sistema de reservas	Média	Médio	Moderado	A empresa contratada deve manter sistemas atualizados e realizar testes periódicos para garantir a eficiência das plataformas.
Não conformidade	Baixa	Alto	Alto	Exigir compliance com a

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação do Risco	Ação de Mitigação
com os requisitos de segurança e proteção de dados				Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e auditorias regulares de segurança da informação.
Insatisfação dos servidores públicos com a qualidade do serviço	Baixa	Médio	Moderado	Realizar pesquisas periódicas de satisfação dos usuários e tratar feedbacks com celeridade para melhorias contínuas.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS Fundamentação:

A contratação de serviços de agenciamento de viagens, especialmente em um contexto institucional, envolve a movimentação de grandes volumes de passageiros, o que pode resultar em diversos impactos ambientais. Esses impactos são, muitas vezes, subestimados em relação aos benefícios econômicos e operacionais gerados pela contratação desses serviços. No entanto, a análise detalhada desses efeitos ambientais é essencial para que as práticas administrativas adotadas pela Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha/CE se alinhem aos princípios da sustentabilidade e da gestão responsável de recursos públicos. A seguir, serão elencados os principais impactos ambientais relacionados ao processo de agenciamento de viagens e as estratégias para mitigá-los.

A atividade de transporte, especialmente o aéreo, é uma das maiores responsáveis pela emissão de gases de efeito estufa (GEE). A queima de combustíveis fósseis em aviões, ônibus e outros meios de transporte terrestre gera grandes quantidades de CO₂ e outros poluentes, que contribuem para o aquecimento global. Quando se consideram as viagens realizadas para missões oficiais e outros deslocamentos administrativos, é importante destacar que, embora sejam essenciais para o funcionamento da administração pública, essas viagens geram uma pegada de carbono significativa.

O aumento das emissões de gases poluentes pode acelerar as mudanças climáticas, prejudicando ecossistemas, a biodiversidade e a qualidade do ar nas áreas afetadas. Os meios de transporte, principalmente os aéreos e rodoviários, exigem uma quantidade considerável de recursos naturais, como combustíveis fósseis e materiais utilizados na fabricação de veículos e aeronaves. A crescente demanda por viagens institucionais também contribui para o aumento do consumo desses recursos, exacerbando a pressão sobre fontes de energia não renováveis.

O consumo exacerbado de recursos não renováveis, como petróleo e gás natural, resulta em esgotamento de fontes energéticas e na degradação ambiental de áreas exploradas para a extração desses recursos.

O processo de agenciamento de viagens também pode resultar na geração de resíduos sólidos, seja pelos materiais promocionais ou informativos utilizados pelas empresas de agenciamento, seja pelos itens descartáveis durante as viagens (como embalagens de alimentos, garrafas plásticas e outros itens descartáveis de consumo). A acumulação de resíduos sólidos não recicláveis contribui para o aumento da pressão sobre os sistemas de gestão de resíduos urbanos, além de causar poluição no ambiente, especialmente quando estes resíduos são descartados de maneira inadequada.

A poluição sonora gerada por meios de transporte, especialmente por aviões e ônibus em funcionamento, é outro impacto ambiental frequentemente negligenciado. Viagens frequentes e a

movimentação de grandes contingentes de servidores públicos podem aumentar a exposição a níveis elevados de ruído, tanto nos aeroportos e rodovias quanto nas próprias viagens. A poluição sonora pode afetar a qualidade de vida das pessoas que residem nas proximidades dos aeroportos e rodovias, além de causar distúrbios à fauna local, alterando seus padrões de comportamento e reprodução.

Deslocamentos frequentes para áreas com grande potencial turístico ou com ecossistemas sensíveis podem provocar impactos diretos ou indiretos sobre a fauna e flora local. Em algumas circunstâncias, o transporte de grupos de pessoas pode resultar em degradação de habitats naturais, poluição e até mesmo a introdução de espécies invasoras. A movimentação massiva de pessoas pode perturbar ecossistemas frágeis e contribuir para a perda de biodiversidade, especialmente em áreas de proteção ambiental ou reservas naturais.

Embora as viagens institucionais sejam indispensáveis para o funcionamento adequado da Administração Pública, é imprescindível que sejam reconhecidos e gerenciados os impactos ambientais que podem resultar dessas atividades. A adoção de práticas de gestão ambiental sustentáveis durante o processo de agenciamento de viagens contribui para a redução dos danos ao meio ambiente, ao mesmo tempo que otimiza os recursos públicos. Com ações estratégicas, como a escolha de meios de transporte mais eficientes, a implementação de políticas de compensação de carbono, e a conscientização sobre o consumo responsável, é possível alinhar as necessidades operacionais da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha/CE com as responsabilidades socioambientais que regem as políticas públicas modernas. Assim, a Administração Pública não só garante a eficiência no cumprimento de suas atividades, mas também contribui de forma significativa para a preservação do meio ambiente e para o desenvolvimento sustentável do município.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e:

Considerando, a justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda;

Considerando, o alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a Legislação Vigente;

Considerando, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição integral da solução, em nível de especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos;

Considerando, a exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;

Considerando, a coerência da quantidade do serviço requerida em face da demanda prevista;

Considerando, a capacidade do mercado de atender a necessidade do negócio; a estimativa preliminar de preços da solução documentada;

Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução;

Considerando, o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da solução escolhida.

O setor administrativo financeiro, DECLARA a viabilidade da contratação para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES E PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE MISSÃO VELHA/CE**, tendo em vista as considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares à **APROVAÇÃO** superior; com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação.

14 – APROVAÇÃO E ASSINATURA

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requisitantes e pela autoridade máxima da Secretaria Responsável:



INTEGRANTE REQUISITANTE

Cicero Gonçalves Nascimento

Missão Velha-CE, 22 de janeiro de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL

Tanya Maria Ribeiro Dantas Landim

Secretária Municipal de Administração e Planejamento

Missão Velha-CE, 22 de janeiro de 2025.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal do Brasil nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público em relação a contratação de empresa no agenciamento de viagens terrestres e aéreas.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento da contratação de pessoas jurídicas que forneçam os serviços, oferecendo uma base sólida para a tomada de decisões, de uma contratação eficiente, eficaz e que garanta economicidade para a administração pública, especificamente na Secretaria de Saúde.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha do serviço seja respaldada por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando – se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, custos e impactos ambientais associados aos serviços, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais da Secretaria de Saúde.

Esse estudo no auxiliará a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:

Considerando as necessidades operacionais da Secretaria de Saúde do Município de Missão Velha/CE, que frequentemente demanda o transporte de servidores, profissionais de saúde e pacientes para tratamentos médicos especializados, bem como para o cumprimento de diversas atribuições relacionadas à gestão da saúde pública, é imprescindível a contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens, abrangendo os serviços de reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens terrestres e aéreas nacionais.

A contratação de uma empresa especializada proporcionará à Secretaria de Saúde um atendimento ágil e eficiente nas demandas de transporte, otimizando o tempo e os recursos da Administração Pública. O processo de reserva, emissão e remarcação de passagens é complexo e demanda conhecimento específico das condições de mercado, tarifas e políticas de cada empresa de transporte, seja rodoviária ou aérea. A expertise de uma agência especializada garantirá que as viagens sejam realizadas de forma eficaz, minimizando riscos de falhas operacionais e atrasos nos deslocamentos.

A contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens permite à Secretaria de Saúde acessar condições de tarifas mais vantajosas, fruto da negociação constante e da experiência do agente de viagens com o mercado de transportes. Adicionalmente, a agência terá a capacidade de identificar as melhores alternativas de deslocamento, seja por preço ou eficiência, realizando o planejamento de viagens de forma otimizada e reduzindo custos operacionais.

A gestão de viagens, especialmente para atividades ligadas ao setor da saúde, como o transporte de pacientes para tratamentos em centros especializados e a mobilidade de servidores para missões em outras cidades, envolve múltiplas variáveis que precisam ser cuidadosamente planejadas e executadas. As passagens podem necessitar de alterações rápidas, seja por mudanças de agenda ou situações de emergência, exigindo um acompanhamento constante e especializado. A empresa contratada terá condições de realizar todas as remarcações e cancelamentos de forma rápida e eficiente, garantindo a continuidade dos serviços e o atendimento das necessidades da

Secretaria de Saúde.

A escolha de uma empresa especializada oferece maior segurança jurídica e administrativa para a gestão das viagens. A empresa contratada estará apta a fornecer toda a documentação necessária, comprovando a conformidade com as exigências legais e regulamentares relacionadas ao transporte e à gestão de passagens, além de garantir que todos os procedimentos adotados estejam alinhados com as normas e políticas da Administração Pública.

As necessidades da Secretaria de Saúde de Missão Velha/CE exigem um atendimento personalizado e flexível, adequando-se às especificidades de cada deslocamento e situação. Uma empresa especializada terá condições de proporcionar esse atendimento diferenciado, entendendo as particularidades do setor público e as exigências do setor da saúde, garantindo que os deslocamentos sejam realizados com a máxima atenção e cuidado.

A contratação de empresa especializada no agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens terrestres e aéreas nacionais, é de fundamental importância para a gestão eficiente das atividades da Secretaria de Saúde do Município de Missão Velha/CE, assegurando a qualidade no atendimento, a otimização dos recursos e a segurança jurídica nas operações. Assim, torna-se essencial a formalização do processo licitatório para a contratação desta empresa especializada, de acordo com as normas vigentes, a fim de atender adequadamente às demandas da gestão pública municipal na área da saúde.

2 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

Cabe destacar que a referida contratação se caracteriza como bens comuns, que serão regidos pela lei federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021, na modalidade pregão eletrônico.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES E PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MISSÃO VELHA/CE.** Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento interno da Secretaria de Saúde, verificamos que há previsibilidade no Plano Plurianual do Município, constatamos também que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação a outros contratos em andamento na Secretaria de Saúde.

A contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens para a Secretaria de Saúde do Município de Missão Velha/CE requer a definição de requisitos técnicos claros e objetivos, a fim de assegurar que o serviço prestado atenda às necessidades da Administração Pública de forma eficiente, eficaz e em conformidade com a legislação vigente. A seguir, serão apresentados os principais requisitos técnicos necessários e essenciais para a seleção da empresa que prestará o referido serviço.

A empresa contratada deve possuir experiência comprovada no mercado de agenciamento de viagens, com a devida capacidade técnica para prestar os serviços exigidos. Para tanto, é imprescindível que a empresa tenha, no mínimo, três anos de atuação no setor de agenciamento de passagens terrestres e aéreas, demonstrando domínio nas práticas operacionais e conhecimento dos procedimentos administrativos relacionados ao setor.

Além disso, a empresa deverá apresentar comprovação de experiência no atendimento a entidades públicas ou privadas de porte similar ao da Secretaria de Saúde de Missão Velha/CE, o que demonstrará sua competência na gestão de demandas logísticas para órgãos administrativos.

A empresa deve disponibilizar uma equipe técnica qualificada, composta por profissionais capacitados, com conhecimento atualizado sobre as normativas e procedimentos legais relativos ao setor de transporte aéreo e terrestre. A equipe deve ser composta por profissionais com experiência na emissão, remarcação e cancelamento de passagens, além de dominar o sistema de reservas e os protocolos de atendimento ao cliente.

A qualificação da equipe pode ser comprovada por meio de certificações e treinamentos

específicos na área de agenciamento de viagens, bem como por meio de documentos que comprovem o aperfeiçoamento contínuo dos colaboradores. A experiência da equipe técnica e a sua constante capacitação garantem a agilidade e eficiência nos serviços prestados.

A empresa contratada deve possuir infraestrutura tecnológica adequada para realizar as operações de reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens, com sistemas de gestão modernos, eficientes e integrados. O uso de plataformas eletrônicas seguras e atualizadas para a gestão de viagens é essencial para o controle e acompanhamento das demandas.

É indispensável que a empresa tenha acesso a sistemas de reservas amplamente reconhecidos no mercado, com capacidade para realizar transações de forma ágil e segura, tanto para passagens aéreas quanto terrestres. Além disso, a empresa deve garantir que as informações relativas às viagens estejam sempre atualizadas e possam ser acessadas em tempo real, proporcionando transparência e controle total sobre os serviços prestados.

A empresa contratada deverá demonstrar a capacidade de oferecer atendimento personalizado, com um canal de comunicação direto e ágil, que permita a resolução rápida de problemas ou ajustes de última hora, como remarcações de passagens ou alterações de itinerários. Este requisito é essencial para garantir que eventuais imprevistos durante as viagens sejam resolvidos de maneira eficiente e sem prejuízo para os servidores.

Além disso, a empresa deve possuir um serviço de atendimento ao cliente 24 horas, com profissionais disponíveis para fornecer suporte, orientações e realizar intervenções urgentes caso haja necessidade de alteração nas reservas ou cancelamentos inesperados.

A empresa deverá estar em conformidade com todas as normas legais e regulamentares aplicáveis ao setor de agenciamento de viagens, incluindo a legislação vigente sobre licitações e contratos administrativos, bem como as disposições específicas para a contratação de serviços por entes públicos. A empresa contratada deverá comprovar que possui todas as autorizações, registros e certificações exigidas pelos órgãos competentes.

A conformidade com as normas de segurança, como a proteção de dados pessoais e informações sensíveis dos servidores públicos, também deve ser um requisito, conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A empresa deverá apresentar condições comerciais e tarifárias que sejam compatíveis com os padrões de mercado e, preferencialmente, que ofereçam vantagens em termos de preços e descontos por meio de acordos com fornecedores de passagens aéreas e terrestres. A empresa deverá fornecer, de forma clara e transparente, os valores praticados para a emissão de passagens, especificando custos adicionais, taxas e impostos incidentes.

Além disso, a empresa deverá garantir flexibilidade nas condições de pagamento, permitindo a adequação às necessidades orçamentárias da Secretaria de Saúde, e assegurar que as tarifas aplicadas aos serviços sejam compatíveis com as melhores práticas do setor, sempre observando os princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

A empresa deverá garantir a continuidade dos serviços contratados, com suporte adequado durante todo o período de execução do contrato, incluindo eventuais períodos de férias ou feriados. Além disso, a empresa deverá assegurar que o serviço de agenciamento de viagens será realizado sem interrupções, com acompanhamento constante das demandas e solução imediata de qualquer incidente ou necessidade de alteração nos itinerários.

A empresa contratada também deve se comprometer com a realização de um pós-atendimento eficaz, garantindo que todas as solicitações ou problemas sejam resolvidos com celeridade, e que os relatórios sobre as viagens realizadas sejam apresentados de forma clara e detalhada.

Os requisitos técnicos apresentados são fundamentais para assegurar que a contratação de

uma empresa especializada no agenciamento de viagens atenda plenamente às necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Missão Velha/CE. A especificação desses requisitos visa garantir a contratação de um fornecedor competente, qualificado e comprometido com a excelência no serviço, contribuindo para a eficiência administrativa e a gestão pública eficaz.

3 – LEVANTAMENTO DE MERCADO Fundamentação:

O mercado brasileiro de agenciamento de viagens oferece uma variedade de possibilidades para a contratação de empresas especializadas, proporcionando uma ampla gama de soluções comerciais adaptadas às necessidades tanto de empresas privadas quanto de órgãos públicos. Dentre as opções disponíveis, é possível identificar diferentes modelos de serviços, que variam de acordo com o porte da empresa contratada, a abrangência dos serviços oferecidos, as tecnologias utilizadas e as condições tarifárias praticadas. Este contexto exige uma análise detalhada das alternativas disponíveis para garantir a escolha da solução mais adequada às necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Missão Velha/CE.

No mercado brasileiro, as empresas especializadas em agenciamento de viagens oferecem uma gama diversificada de serviços, que podem ser moldados conforme as necessidades específicas dos clientes. Além dos serviços tradicionais de emissão de passagens aéreas e terrestres, é possível contratar pacotes personalizados que incluem serviços adicionais, como hospedagem, locação de veículos e assistência em viagens corporativas.

Essas empresas oferecem soluções completas, o que permite à Secretaria de Saúde a possibilidade de contratar serviços integrados, otimizando processos logísticos e reduzindo a complexidade administrativa. Pacotes que agreguem a reserva de transporte e hospedagem, por exemplo, podem gerar uma redução de custos significativa, além de facilitar a gestão de viagens.

Outro ponto relevante é a utilização de plataformas tecnológicas avançadas, que permitem maior controle e automação dos processos. Muitas empresas no mercado brasileiro oferecem sistemas de gestão de viagens integrados, nos quais o cliente pode realizar reservas, solicitar alterações ou cancelamentos, além de obter relatórios detalhados sobre as despesas realizadas e as viagens programadas.

Essas plataformas tecnológicas permitem que a Secretaria de Saúde do Município de Missão Velha acompanhe em tempo real todas as reservas realizadas, tenha acesso a informações sobre custos e acompanhe a execução das viagens, garantindo maior transparência e controle sobre o uso de recursos públicos.

Além disso, algumas plataformas oferecem funcionalidades avançadas, como alertas automáticos sobre vencimento de prazos, alterações de voos ou mudanças nas condições das reservas, aumentando a segurança e a previsibilidade nas operações.

O mercado brasileiro de agenciamento de viagens é altamente competitivo, o que favorece a negociação de tarifas vantajosas para os contratantes. Muitas empresas oferecem contratos de longo prazo com condições comerciais mais favoráveis, como descontos progressivos baseados no volume de serviços demandados, tarifas exclusivas para órgãos públicos e acesso a tarifas corporativas.

Essas condições comerciais são essenciais para a otimização dos recursos públicos, permitindo que a Secretaria de Saúde do Município de Missão Velha consiga acessar passagens aéreas e terrestres com preços mais acessíveis, sem comprometer a qualidade do serviço prestado. Além disso, a possibilidade de negociar acordos específicos com fornecedores de transporte, como companhias aéreas e empresas de ônibus, pode resultar em condições ainda mais vantajosas para a Administração Pública.

Outro aspecto positivo que o mercado brasileiro de agenciamento de viagens oferece são as opções de atendimento personalizado, com consultores exclusivos para a gestão das viagens. Muitas empresas especializadas oferecem um atendimento dedicado aos clientes, com profissionais treinados para lidar com questões específicas, como mudanças de última hora, emergências durante a viagem e ajustes em itinerários.

Esse atendimento especializado é particularmente importante para órgãos públicos, como a Secretaria de Saúde de Missão Velha, que frequentemente lidam com imprevistos relacionados a

deslocamentos de servidores em atividades essenciais para a gestão pública. O suporte contínuo, tanto durante a execução das viagens quanto após o retorno, é um diferencial significativo no mercado, oferecendo maior segurança e tranquilidade à administração.

Com a crescente demanda por práticas empresariais mais responsáveis, muitas empresas do setor de agenciamento de viagens têm adotado políticas sustentáveis, como a compensação de emissões de carbono em voos e a oferta de opções de transporte mais ecológicas. Tais iniciativas podem ser um diferencial importante, caso a Secretaria de Saúde de Missão Velha deseje incorporar em suas contratações critérios de sustentabilidade e responsabilidade social.

Essas ações podem incluir, por exemplo, a escolha de fornecedores que adotam medidas de redução de impacto ambiental, a preferência por companhias aéreas e empresas de transporte com práticas mais sustentáveis, e a utilização de plataformas que promovem a conscientização sobre a pegada de carbono gerada pelas viagens.

O mercado brasileiro de agenciamento de viagens oferece uma vasta gama de opções para atender às necessidades específicas da Secretaria de Saúde do Município de Missão Velha/CE. Com a diversidade de serviços, a utilização de tecnologias avançadas, as condições comerciais competitivas, o atendimento personalizado, e a conformidade com as normativas legais, é possível selecionar a empresa que melhor se adapta às exigências do órgão público, garantindo a eficiência, a transparência e a economia na gestão das viagens institucionais. A escolha de um fornecedor com expertise e qualidade assegura não apenas a satisfação das necessidades logísticas, mas também contribui para a otimização de recursos públicos e o cumprimento das demandas da administração pública de forma sustentável e eficiente.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO Fundamentação:

A contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens para a Secretaria de Saúde do Município de Missão Velha/CE representa uma solução estratégica e integrada para atender às necessidades logísticas e operacionais da Administração Pública. A seguir, será apresentada a fundamentação técnica e administrativa que justifica a adoção desta solução como um todo, destacando a eficiência, a otimização de recursos, a conformidade legal e a melhoria no atendimento das demandas institucionais.

A principal fundamentação para a contratação de uma empresa especializada é a busca pela eficiência na gestão das viagens institucionais. Ao terceirizar o agenciamento de passagens aéreas e terrestres, a Secretaria de Saúde elimina a sobrecarga de trabalho administrativo relacionada à busca e reserva de passagens, e pode dedicar mais tempo ao foco das suas atividades essenciais. Além disso, a empresa contratada possui expertise para otimizar o processo de agendamento, desde a escolha da melhor rota até a emissão de passagens com as condições tarifárias mais vantajosas, o que contribui para a eficiência da gestão pública.

A utilização de plataformas integradas e sistemas tecnológicos de última geração garante uma gestão automatizada, sem erros manuais, com a possibilidade de monitoramento em tempo real de todas as viagens, alterações ou imprevistos. A possibilidade de centralizar as operações em um único fornecedor especializado melhora o controle das demandas e proporciona uma visão clara e precisa dos custos envolvidos.

A solução proposta também apresenta uma clara vantagem econômica. A contratação de uma empresa especializada permite que a Secretaria de Saúde acesse tarifas corporativas mais vantajosas e condições comerciais exclusivas, obtidas por meio de acordos com fornecedores de transporte, como companhias aéreas e empresas de transporte terrestre. Com a negociação em massa, a empresa contratada consegue garantir melhores preços e descontos, proporcionando uma economia significativa nos custos operacionais.

Além disso, o agenciamento centralizado evita o risco de compras individuais ou fragmentadas, que podem resultar em tarifas mais altas e em uma gestão de recursos mais ineficiente. A empresa contratada será capaz de realizar uma gestão de viagens que visa a melhor relação custo-benefício, respeitando os limites orçamentários e evitando desperdícios.

A solução proposta também se destaca pela oferta de atendimento personalizado. A empresa especializada será capaz de oferecer um suporte contínuo durante todas as etapas das viagens, desde

a reserva até a finalização do processo. Isso é essencial para a Administração Pública, que frequentemente lida com imprevistos e mudanças de última hora. A equipe dedicada da empresa contratada garantirá que qualquer alteração necessária (remarcação de passagens, ajustes de itinerários, resolução de problemas durante a viagem) seja tratada de forma rápida e eficiente.

O atendimento personalizado contribui para a minimização de falhas operacionais e melhora a experiência dos servidores públicos em viagem, garantindo que as necessidades emergenciais sejam atendidas de forma célere, com impacto mínimo nas atividades da Secretaria de Saúde.

A solução proposta é flexível e capaz de se adaptar às diferentes demandas que surgem no contexto da gestão pública municipal. Além de agendar viagens para servidores em missões administrativas, a empresa especializada pode fornecer suporte para outros tipos de deslocamentos, como eventos, treinamentos e reuniões. A empresa contratada deve ser capaz de ajustar suas ofertas às especificidades da Secretaria de Saúde, garantindo a adequação do serviço a cada nova necessidade.

Essa flexibilidade também se estende à possibilidade de ajustes nos pacotes de serviços contratados, como a inclusão ou remoção de serviços adicionais (como hospedagem ou locação de veículos), conforme as exigências do município.

A contratação de uma empresa especializada também contribui para a melhoria da gestão de riscos. Com a experiência e a capacidade operacional da empresa contratada, é possível antecipar e mitigar riscos comuns relacionados a viagens, como atrasos, cancelamentos e imprevistos com reservas. A empresa estará preparada para reagir rapidamente a qualquer alteração nas condições de viagem, garantindo que a continuidade das operações da Secretaria de Saúde não seja comprometida.

Além disso, a empresa especializada pode fornecer relatórios periódicos sobre a gestão das viagens, permitindo à Administração Pública realizar um acompanhamento detalhado dos gastos, das decisões operacionais e das lições aprendidas em cada viagem, o que auxilia na melhoria contínua dos processos.

A solução de contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens para a Secretaria de Saúde do Município de Missão Velha/CE oferece um conjunto robusto de benefícios que vão desde a melhoria da eficiência operacional até a otimização de custos, passando pela conformidade legal e pela oferta de atendimento personalizado. A centralização dos serviços em uma empresa especializada resulta em ganhos significativos em termos de controle, transparência e qualidade, além de garantir a continuidade e segurança nas operações logísticas da Secretaria. Este modelo de solução se configura como uma estratégia inteligente para garantir que os recursos públicos sejam aplicados de maneira eficiente e que as necessidades de deslocamento institucional sejam atendidas com agilidade e competência.

5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES Fundamentação:

Os Quantitativos, foram definidos com base no estudo da demanda local, conforme a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	VALOR ESTIMADO
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DE MISSÃO VELHA/CE.	SERV.	R\$ 360.000,00
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DE MISSÃO VELHA/CE.	SERV.	R\$ 60.000,00

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

O valor estimado para o serviço da presente contratação é **R\$ 420.000,00 (Quatrocentos e vinte**

mil reais), tendo por referência os preços unitários e global, encontram-se relacionadas às descrições e quantidades estimadas.

7 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Fundamentação:

Conforme previsto nos estudos técnicos preliminares, o parcelamento para a contratação em tela, é aceitável por haver viabilidade técnica, pois os itens do objeto não se configuram sistema único e integrado, e parcelar o mesmo em lotes reduz a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, inciso V alínea b. Pois, os lotes podem gerar maiores vantajosidade para o município com a entrega de serviço de qualidade bem como economicamente viável, assegurando a economicidade no poder público.

Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

V - Atendimento aos princípios:

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

O parcelamento ainda pode ser justificado, como uma forma de otimizar a gestão financeira, possibilitando uma melhor adequação ao orçamento disponível, conforme previsto nos princípios da economicidade e eficiência da referida lei, ademais o processo em tela seguiu os princípios previstos no parágrafo segundo do art. 40 da lei 14.133/21

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Por fim, ressaltamos que o não parcelamento aqui adotado, se enquadra nos incisos I a III do parágrafo 3º do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/21.

8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:

Não há, contratações correlatas.

9 – ALINHAMENTO COM PAC Fundamentação:

O plano anual de contratações públicas do município de Missão Velha, está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes orçamentárias – LDO, Lei do Orçamento Anual – Loa e com o Plano Plurianual – PPA, Vigente. Bem como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos.

10 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:

A contratação de empresa especializada no agenciamento de viagens, que compreende os serviços de reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens terrestres e aéreas nacionais, para atender às necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Missão Velha/CE, visa gerar resultados significativos no que tange à eficiência operacional, redução de custos, melhoria na qualidade do atendimento e segurança jurídica. A seguir, são elencados os principais resultados esperados com essa contratação:

- A contratação de uma empresa especializada proporcionará maior agilidade na gestão de viagens, tanto para o transporte de servidores da saúde quanto para o deslocamento de pacientes. A empresa contratada, com seu conhecimento técnico e experiência, conseguirá organizar e executar o processo de transporte de maneira eficiente, evitando falhas e contratempos, o que resultará em deslocamentos mais rápidos e com menor risco de imprevistos. Esse aperfeiçoamento dos processos contribui para a melhoria geral na execução das ações e serviços da Secretaria de Saúde.
- Com a negociação direta de passagens, a empresa especializada terá a capacidade de proporcionar condições tarifárias mais competitivas, com a possibilidade de acessar preços reduzidos por meio de contratos e parcerias estabelecidas com empresas de transporte. Além disso, o serviço de remarcação e cancelamento de passagens, feito de forma estratégica e alinhada com as necessidades operacionais, permitirá a Secretaria de Saúde evitar gastos desnecessários com compras de última hora ou passagens não utilizadas, garantindo uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.
- A natureza das atividades desempenhadas pela Secretaria de Saúde, que frequentemente envolve deslocamentos urgentes e imprevistos, exigirá uma flexibilidade operacional que será assegurada pela empresa contratada. A capacidade de realizar remarcações rápidas e adequadas às novas condições permitirá à Secretaria responder prontamente a situações de emergência, como transferências de pacientes para unidades de saúde especializadas, sem comprometer o cronograma das atividades e sem prejuízo para a qualidade do serviço prestado.
- Com a contratação de uma empresa especializada, a Secretaria de Saúde garantirá maior transparência nos processos de contratação e gestão de transportes. A empresa deverá seguir as normas e regulamentos estabelecidos para a gestão pública, o que assegura a conformidade legal dos serviços prestados, minimizando riscos jurídicos e assegurando que todos os procedimentos realizados sejam auditáveis e compatíveis com os princípios da administração pública, como a legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.
- Outro resultado esperado com a contratação da empresa especializada é a melhoria no atendimento aos servidores e pacientes da Secretaria de Saúde. A empresa, com sua experiência e foco no serviço de transporte, será capaz de oferecer um atendimento personalizado, com suporte em todas as etapas da viagem, desde a reserva até a eventual necessidade de alteração de itinerário, garantindo maior conforto, segurança e tranquilidade aos envolvidos. Isso refletirá diretamente na satisfação dos usuários dos serviços públicos de saúde, que contarão com deslocamentos mais eficazes e seguros.
- Com a utilização de ferramentas de gestão específicas, a empresa contratada fornecerá à Secretaria de Saúde relatórios detalhados sobre as viagens realizadas, custos envolvidos, cronogramas e eventuais alterações nos itinerários. Esse acompanhamento contínuo permitirá um controle mais rigoroso sobre as despesas com transporte, facilitando a tomada de decisões estratégicas e o planejamento orçamentário, além de permitir a identificação de possíveis melhorias no processo de gestão de viagens.

Em resumo, a contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens para a Secretaria de Saúde do Município de Missão Velha/CE proporcionará uma série de benefícios, como a otimização dos processos logísticos, redução de custos, melhoria no atendimento aos usuários e maior transparência nas ações administrativas. Com esses resultados, espera-se garantir a eficiência operacional e o uso responsável dos recursos públicos, atendendo de forma mais eficaz às demandas da saúde municipal e aprimorando a gestão pública local.

11 – ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS Fundamentação:

A análise de risco é uma etapa fundamental no processo de contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens, pois permite identificar os potenciais riscos envolvidos e estabelecer estratégias eficazes para mitigá-los. A seguir, será apresentada uma análise detalhada dos riscos que podem impactar a contratação e execução do serviço, além de estratégias para minimizar ou eliminar esses riscos.

Um dos principais riscos associados ao agenciamento de viagens é a falha operacional, que pode ocorrer durante a reserva, emissão ou alteração de passagens. Isso pode incluir problemas como reservas erradas, cancelamentos não realizados corretamente, falhas no controle de itinerários, entre outros.

A falha na execução dos serviços pode resultar em atrasos, cancelamentos de viagens ou necessidade de remarcações de última hora, o que pode afetar o cumprimento das missões administrativas dos servidores, comprometer o andamento de projetos e gerar custos adicionais para o município.

Mitigação:

- A contratação de empresas com comprovada experiência no setor e que possuam sistemas de reservas e gestão confiáveis e modernos é fundamental para reduzir esse risco.
- Estabelecer cláusulas que exijam a responsabilidade da empresa contratada pelo cumprimento dos serviços de acordo com os prazos e condições acordadas, com penalidades claras em caso de falhas operacionais.
- A implementação de um sistema de monitoramento em tempo real das viagens permite que qualquer erro seja identificado e corrigido rapidamente, garantindo a continuidade das atividades sem grandes prejuízos.

O setor de agenciamento de viagens é regulado por diversas normas e leis, tanto no âmbito federal quanto estadual e municipal. A empresa contratada deve cumprir essas regulamentações para evitar sanções legais. Caso a empresa não cumpra as exigências legais o município poderá ser responsabilizado.

A não conformidade pode resultar em ações administrativas, jurídicas e fiscais que prejudicam a imagem da Secretaria de Administração e Planejamento, além de gerar custos inesperados com multas ou necessidade de recontração de fornecedores.

Mitigação:

- Antes da contratação, realizar uma auditoria detalhada na empresa para verificar sua conformidade com as regulamentações exigidas. Isso pode incluir a verificação de licenças, registros aos órgãos reguladores.
- Inserir cláusulas no contrato que exijam da empresa contratada a garantia de que todas as normas legais serão cumpridas durante a execução do serviço. A não observância dessas cláusulas pode implicar em rescisão contratual e responsabilização da empresa.
- Exigir que a empresa contratada forneça treinamentos periódicos para sua equipe, garantindo que todas as operações estejam alinhadas com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Embora o agenciamento de viagens seja destinado a gerar economia e controle de custos, há sempre o risco de ocorrerem custos imprevistos ou elevados, como taxas adicionais, alterações de

preços de última hora ou o fornecimento de tarifas não competitivas pela empresa contratada.

O impacto orçamentário pode ser significativo, especialmente quando o volume de viagens aumente de forma inesperada. Custos adicionais podem afetar negativamente o planejamento financeiro da Secretaria de Administração e Planejamento.

Mitigação:

- Estabelecer contratos com a empresa de agenciamento que garantam tarifas fixas ou descontos progressivos baseados no volume de passagens adquiridas. Assim, é possível ter maior previsibilidade orçamentária.
- Garantir que a empresa forneça uma lista clara de todas as taxas, custos adicionais e condições aplicáveis às viagens, evitando surpresas ao longo da execução do serviço.
- Implantar uma política interna de controle de despesas, com a realização de auditorias periódicas nos gastos com viagens. A empresa contratada deve fornecer relatórios detalhados de cada transação, permitindo que os custos sejam monitorados de perto.

Em viagens institucionais, é comum que imprevistos surjam, como alterações nos horários de voos, problemas com reservas ou a necessidade de mudanças de última hora. A falta de suporte eficiente nesses casos pode prejudicar o andamento das missões administrativas e gerar transtornos para os servidores.

A ausência de suporte adequado pode resultar em atrasos, falhas nos deslocamentos e até mesmo em viagens perdidas, prejudicando o cumprimento de tarefas e afetando a imagem institucional do município.

Mitigação:

- Exigir da empresa contratada que ofereça um canal de atendimento emergencial 24 horas por dia, 7 dias por semana, com profissionais treinados para lidar com alterações de última hora e imprevistos.
- Estabelecer prazos e procedimentos claros para a resolução de emergências e imprevistos. A empresa deve se comprometer a resolver qualquer situação de forma ágil e sem causar impactos significativos na programação das viagens.
- Contratar um seguro viagem que cubra imprevistos durante a execução das viagens, como perda de bagagem, cancelamentos de voos ou problemas de saúde, garantindo mais segurança aos servidores em deslocamento.

Caso a empresa contratada não mantenha sua equipe adequadamente treinada ou capacitada, os serviços prestados podem ser deficientes, resultando em erros nas reservas, falhas na comunicação e insatisfação dos usuários.

Falhas nos processos de agenciamento podem impactar diretamente o andamento das atividades da Secretaria de Administração e Planejamento, comprometendo prazos e gerando custos adicionais.

Mitigação:

- A empresa contratada deve demonstrar que possui uma equipe qualificada e com treinamento contínuo. Certificados de treinamento específico em agenciamento de viagens, assim como atualizações em sistemas e processos, devem ser exigidos.

- Estabelecer métricas de avaliação de desempenho para os serviços prestados, com a realização de avaliações periódicas para verificar a qualidade do atendimento, a precisão nas reservas e a resolução de problemas.

A análise de riscos evidencia que, embora existam riscos associados à contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens, esses riscos podem ser mitigados por meio de ações preventivas, como a seleção rigorosa da empresa, a implementação de cláusulas contratuais específicas e o acompanhamento contínuo da execução do serviço. Com uma gestão proativa, é possível garantir que os serviços atendam às necessidades da Secretaria de Saúdedo Município de Missão Velha/CE, minimizando os impactos negativos e assegurando o cumprimento das missões administrativas com eficiência e segurança.

MATRIZ DE RISCO

1. Fase de Planejamento da Contratação

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas de Mitigação
Escolha inadequada de fornecedor	Alta	Alta	Crítico	Realizar uma pesquisa detalhada de mercado, selecionando apenas fornecedores certificados pela ANP, com histórico comprovado de qualidade e atendimento adequado.
Falta de clareza nas especificações contratuais	Média	Alta	Alto	Elaborar um termo de referência detalhado, com especificações claras quanto à quantidade, qualidade e prazo de entrega do GLP.
Erros na estimativa de consumo de GLP	Média	Média	Moderado	Realizar levantamento detalhado da demanda de GLP nas unidades educacionais, com base no histórico de consumo e projeção de necessidades.
Risco de aumento de preços do GLP	Média	Alta	Alto	Negociar cláusulas de reajuste de preços com base em índices de mercado, ou optar por contratos de longo prazo com preços fixos, garantindo maior previsibilidade.

2. Fase Externa da Contratação

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas de Mitigação
Descumprimento de prazos de entrega	Alta	Alta	Crítico	Estabelecer cláusulas contratuais com prazos de entrega bem definidos e penalidades para descumprimento. Monitorar o desempenho do fornecedor durante a execução do contrato.
Problemas na logística de transporte	Média	Alta	Alto	Exigir que o fornecedor utilize veículos especializados e devidamente licenciados para o transporte de GLP. Estabelecer pontos de verificação e acompanhamento logístico.
Vazamentos ou acidentes durante o transporte	Baixa	Alta	Moderado	Exigir que o fornecedor garanta que seus veículos possuam dispositivos de segurança, como extintores de incêndio, sistemas de contenção de vazamentos e sinalização adequada.
Inadimplência ou falência do fornecedor	Baixa	Alta	Moderado	Exigir garantias contratuais, como seguros ou fianças, para cobrir eventuais problemas financeiros do fornecedor. Criar um plano de contingência para garantir o fornecimento.
Risco de impurezas no GLP	Baixa	Alta	Moderado	Inspecionar os botijões ou cilindros na entrega, verificando lacres, integridade e qualidade do produto, com testes de conformidade às normas da ANP e ABNT.

3. Durante a Entrega dos Produtos

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas de Mitigação
Falta de GLP ou entrega em quantidade errada	Média	Alta	Crítico	Realizar conferência rigorosa das entregas no momento da entrega, registrando as quantidades entregues e verificando o estado dos botijões. Implementar sistema de controle de estoque.
Danos aos botijões ou cilindros durante a entrega	Baixa	Média	Moderado	Exigir do fornecedor a garantia de qualidade do produto e realizar inspeções para verificar a integridade física dos botijões/cilindros antes da aceitação da entrega.
Problemas de armazenamento inadequado nas unidades	Média	Alta	Alto	Treinar os responsáveis pelo armazenamento nas unidades quanto às melhores práticas e normas de segurança, além de realizar auditorias periódicas nos locais de armazenamento.
Incidentes de segurança (explosões, vazamentos)	Baixa	Alta	Crítico	Implementar treinamentos regulares sobre segurança no manuseio de GLP para todos os envolvidos, criando protocolos de emergência bem definidos em caso de incidentes.
Atrasos nas entregas programadas	Média	Média	Moderado	Estabelecer cronograma fixo de entregas, com previsão de penalidades para atrasos, e acompanhar continuamente o status das entregas.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS Fundamentação:

A contratação de serviços de agenciamento de viagens, especialmente em um contexto institucional, envolve a movimentação de grandes volumes de passageiros, o que pode resultar em

diversos impactos ambientais. Esses impactos são, muitas vezes, subestimados em relação aos benefícios econômicos e operacionais gerados pela contratação desses serviços. No entanto, a análise detalhada desses efeitos ambientais é essencial para que as práticas administrativas adotadas pela Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha/CE se alinhem aos princípios da sustentabilidade e da gestão responsável de recursos públicos. A seguir, serão elencados os principais impactos ambientais relacionados ao processo de agenciamento de viagens e as estratégias para mitigá-los.

A atividade de transporte, especialmente o aéreo, é uma das maiores responsáveis pela emissão de gases de efeito estufa (GEE). A queima de combustíveis fósseis em aviões, ônibus e outros meios de transporte terrestre gera grandes quantidades de CO₂ e outros poluentes, que contribuem para o aquecimento global. Quando se consideram as viagens realizadas para missões oficiais e outros deslocamentos administrativos, é importante destacar que, embora sejam essenciais para o funcionamento da administração pública, essas viagens geram uma pegada de carbono significativa.

O aumento das emissões de gases poluentes pode acelerar as mudanças climáticas, prejudicando ecossistemas, a biodiversidade e a qualidade do ar nas áreas afetadas. Os meios de transporte, principalmente os aéreos e rodoviários, exigem uma quantidade considerável de recursos naturais, como combustíveis fósseis e materiais utilizados na fabricação de veículos e aeronaves. A crescente demanda por viagens institucionais também contribui para o aumento do consumo desses recursos, exacerbando a pressão sobre fontes de energia não renováveis.

O consumo exacerbado de recursos não renováveis, como petróleo e gás natural, resulta em esgotamento de fontes energéticas e na degradação ambiental de áreas exploradas para a extração desses recursos.

O processo de agenciamento de viagens também pode resultar na geração de resíduos sólidos, seja pelos materiais promocionais ou informativos utilizados pelas empresas de agenciamento, seja pelos itens descartáveis durante as viagens (como embalagens de alimentos, garrafas plásticas e outros itens descartáveis de consumo). A acumulação de resíduos sólidos não recicláveis contribui para o aumento da pressão sobre os sistemas de gestão de resíduos urbanos, além de causar poluição no ambiente, especialmente quando estes resíduos são descartados de maneira inadequada.

A poluição sonora gerada por meios de transporte, especialmente por aviões e ônibus em funcionamento, é outro impacto ambiental frequentemente negligenciado. Viagens frequentes e a movimentação de grandes contingentes de servidores públicos podem aumentar a exposição a níveis elevados de ruído, tanto nos aeroportos e rodoviárias quanto nas próprias viagens. A poluição sonora pode afetar a qualidade de vida das pessoas que residem nas proximidades dos aeroportos e rodovias, além de causar distúrbios à fauna local, alterando seus padrões de comportamento e reprodução.

Deslocamentos frequentes para áreas com grande potencial turístico ou com ecossistemas

sensíveis podem provocar impactos diretos ou indiretos sobre a fauna e flora local. Em algumas circunstâncias, o transporte de grupos de pessoas pode resultar em degradação de habitats naturais, poluição e até mesmo a introdução de espécies invasoras. A movimentação massiva de pessoas pode perturbar ecossistemas frágeis e contribuir para a perda de biodiversidade, especialmente em áreas de proteção ambiental ou reservas naturais.

Embora as viagens institucionais sejam indispensáveis para o funcionamento adequado da Administração Pública, é imprescindível que sejam reconhecidos e gerenciados os impactos ambientais que podem resultar dessas atividades. A adoção de práticas de gestão ambiental sustentáveis durante o processo de agenciamento de viagens contribui para a redução dos danos ao meio ambiente, ao mesmo tempo que otimiza os recursos públicos. Com ações estratégicas, como a escolha de meios de transporte mais eficientes, a implementação de políticas de compensação de carbono, e a conscientização sobre o consumo responsável, é possível alinhar as necessidades operacionais da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha/CE com as responsabilidades socioambientais que regem as políticas públicas modernas. Assim, a Administração Pública não só garante a eficiência no cumprimento de suas atividades, mas também contribui de forma significativa para a preservação do meio ambiente e para o desenvolvimento sustentável do município.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e:

Considerando, a justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda;

Considerando, o alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a Legislação Vigente;

Considerando, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição integral da solução, em nível de especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos;

Considerando, a exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;

Considerando, a coerência da quantidade de serviço requerida em face da demanda prevista;

Considerando, a capacidade do mercado de atender a necessidade do negócio; a estimativa preliminar de preços da solução documentada;

Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução;

Considerando, o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da solução escolhida.

O setor administrativo financeiro, DECLARA a viabilidade da contratação para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES E PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MISSÃO VELHA/CE**, tendo em vista as considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares à **APROVAÇÃO** superior, com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação.

14 – APROVAÇÃO E ASSINATURA

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requisitantes e pela autoridade máxima da Secretaria Responsável:



INTEGRANTE REQUISITANTE

Paulo Edpo Ferreira Lima
Missão Velha-CE, 22 de janeiro de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL

Francisco Rafael Tavares Luna
Secretário Municipal de Saúde
Missão Velha-CE, 22 de janeiro de 2025.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal do Brasil nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público em relação a contratação de empresa no agenciamento de viagens terrestres e aéreas.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento da contratação de pessoas jurídicas que forneçam o serviço, oferecendo uma base sólida para a tomada de decisões, de uma contratação eficiente, eficaz e que garanta economicidade para a administração pública, especificamente na Secretaria do Trabalho e Assistência Social.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha do serviço seja respaldada por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando – se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, custos e impactos ambientais associados aos serviços, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais da Secretaria do Trabalho e Assistência Social.

Esse estudo no auxiliará a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:

A SETAS desempenha um papel essencial no atendimento à população vulnerável, na implementação de políticas públicas de assistência social e na execução de programas de capacitação e treinamento. Muitos desses serviços exigem deslocamentos frequentes, tanto de servidores quanto de beneficiários, para participarem de eventos, reuniões, cursos, capacitações e outras atividades que visam o fortalecimento das ações sociais. Nesse contexto, a agilidade e a eficiência na gestão dos deslocamentos se tornam fatores críticos para o bom andamento dos serviços prestados.

A contratação de uma empresa especializada proporciona um atendimento ágil, com soluções rápidas para reserva de passagens, atendendo às necessidades emergenciais ou programadas, o que diminui a sobrecarga da Secretaria e permite maior foco nas atividades essenciais.

A centralização dos serviços de agenciamento em uma única empresa especializada permite um controle mais eficiente dos custos envolvidos nos deslocamentos. Com a negociação de tarifas vantajosas e a possibilidade de obter descontos em passagens aéreas e terrestres, a Secretaria poderá otimizar seus recursos financeiros, promovendo uma gestão mais eficaz do orçamento público.

Além disso, a empresa especializada poderá fornecer relatórios detalhados e transparentes sobre as despesas com viagens, facilitando a prestação de contas e assegurando a conformidade com as normas de transparência e controle fiscal exigidas pela legislação vigente.

O processo de contratação de passagens aéreas e terrestres para órgãos públicos é regido por normas e procedimentos administrativos específicos, que buscam garantir a legalidade e a transparência nas contratações. Uma empresa especializada possui conhecimento profundo dessas

normas, o que assegura que todos os processos realizados estejam em conformidade com as exigências legais e regulamentares, prevenindo riscos jurídicos e administrativos para a SETAS e para o Município de Missão Velha.

A empresa contratada também será responsável por emitir documentos e comprovantes de pagamento em conformidade com as exigências da administração pública, facilitando os processos de auditoria e fiscalização interna.

A contratação de uma empresa especializada também garante o suporte e a assistência técnica necessários para o correto gerenciamento das viagens, incluindo remarcações e cancelamentos de passagens, que são eventos comuns e exigem agilidade para evitar prejuízos financeiros e comprometimento de compromissos administrativos. O conhecimento específico da empresa contratada em lidar com essas situações é fundamental para minimizar impactos negativos nas atividades da Secretaria.

Por fim, a contratação de uma empresa especializada contribui para a observância dos princípios constitucionais da administração pública, tais como a eficiência, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a publicidade. A centralização do serviço de agenciamento em uma empresa especializada permite a padronização dos processos, garantindo maior transparência nas ações, evitando o uso indevido de recursos públicos e garantindo a máxima eficiência nas operações logísticas.

É evidente que a contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens é uma medida necessária para assegurar a eficiência na gestão de deslocamentos da Secretaria de Trabalho e Assistência Social do Município de Missão Velha. Além de proporcionar maior agilidade, redução de custos e conformidade com as normativas legais, a medida contribui para o aprimoramento da execução dos serviços públicos prestados à população, em especial àqueles que mais necessitam do apoio institucional. Assim, torna-se imprescindível a formalização deste processo licitatório para a contratação da empresa especializada, visando a otimização dos recursos públicos e a melhoria dos serviços prestados à comunidade.

2 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

Cabe destacar que a referida contratação se caracteriza como bens comuns, que serão regidos pela lei federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021, na modalidade pregão eletrônico.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto **contratação de empresa no agenciamento de viagens terrestres e aéreas, destinado a Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Missão Velha/CE**. Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento interno da Secretaria do Trabalho e Assistência Social, verificamos que há previsibilidade no Plano Plurianual do Município, constatamos também que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação a outros contratos em andamento na Secretaria do Trabalho e Assistência Social.

A contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens para a Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Missão Velha/CE requer a definição de requisitos técnicos claros e objetivos, a fim de assegurar que o serviço prestado atenda às necessidades da Administração Pública de forma eficiente, eficaz e em conformidade com a legislação vigente. A seguir, serão apresentados os principais requisitos técnicos necessários e essenciais para a seleção da empresa que prestará o referido serviço.

A empresa contratada deve possuir experiência comprovada no mercado de agenciamento de viagens, com a devida capacidade técnica para prestar os serviços exigidos. Para tanto, é imprescindível que a empresa tenha, no mínimo, três anos de atuação no setor de agenciamento de passagens terrestres e aéreas, demonstrando domínio nas práticas operacionais e conhecimento dos

procedimentos administrativos relacionados ao setor.

Além disso, a empresa deverá apresentar comprovação de experiência no atendimento a entidades públicas ou privadas de porte similar ao da Secretaria do Trabalho e Assistência Social de Missão Velha/CE, o que demonstrará sua competência na gestão de demandas logísticas para órgãos administrativos.

A empresa deve disponibilizar uma equipe técnica qualificada, composta por profissionais capacitados, com conhecimento atualizado sobre as normativas e procedimentos legais relativos ao setor de transporte aéreo e terrestre. A equipe deve ser composta por profissionais com experiência na emissão, remarcação e cancelamento de passagens, além de dominar o sistema de reservas e os protocolos de atendimento ao cliente.

A qualificação da equipe pode ser comprovada por meio de certificações e treinamentos específicos na área de agenciamento de viagens, bem como por meio de documentos que comprovem o aperfeiçoamento contínuo dos colaboradores. A experiência da equipe técnica e a sua constante capacitação garantem a agilidade e eficiência nos serviços prestados.

A empresa contratada deve possuir infraestrutura tecnológica adequada para realizar as operações de reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens, com sistemas de gestão modernos, eficientes e integrados. O uso de plataformas eletrônicas seguras e atualizadas para a gestão de viagens é essencial para o controle e acompanhamento das demandas.

É indispensável que a empresa tenha acesso a sistemas de reservas amplamente reconhecidos no mercado, com capacidade para realizar transações de forma ágil e segura, tanto para passagens aéreas quanto terrestres. Além disso, a empresa deve garantir que as informações relativas às viagens estejam sempre atualizadas e possam ser acessadas em tempo real, proporcionando transparência e controle total sobre os serviços prestados.

A empresa contratada deverá demonstrar a capacidade de oferecer atendimento personalizado, com um canal de comunicação direto e ágil, que permita a resolução rápida de problemas ou ajustes de última hora, como remarcações de passagens ou alterações de itinerários. Este requisito é essencial para garantir que eventuais imprevistos durante as viagens sejam resolvidos de maneira eficiente e sem prejuízo para os servidores.

Além disso, a empresa deve possuir um serviço de atendimento ao cliente 24 horas, com profissionais disponíveis para fornecer suporte, orientações e realizar intervenções urgentes caso haja necessidade de alteração nas reservas ou cancelamentos inesperados.

A empresa deverá estar em conformidade com todas as normas legais e regulamentares aplicáveis ao setor de agenciamento de viagens, incluindo a legislação vigente sobre licitações e contratos administrativos, bem como as disposições específicas para a contratação de serviços por entes públicos. A empresa contratada deverá comprovar que possui todas as autorizações, registros e certificações exigidas pelos órgãos competentes.

A conformidade com as normas de segurança, como a proteção de dados pessoais e informações sensíveis dos servidores públicos, também deve ser um requisito, conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A empresa deverá apresentar condições comerciais e tarifárias que sejam compatíveis com os padrões de mercado e, preferencialmente, que ofereçam vantagens em termos de preços e descontos por meio de acordos com fornecedores de passagens aéreas e terrestres. A empresa deverá fornecer, de forma clara e transparente, os valores praticados para a emissão de passagens, especificando custos adicionais, taxas e impostos incidentes.

Além disso, a empresa deverá garantir flexibilidade nas condições de pagamento, permitindo a adequação às necessidades orçamentárias da Secretaria do Trabalho e Assistência Social, e assegurar que as tarifas aplicadas aos serviços sejam compatíveis com as melhores práticas do setor,

sempre observando os princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

A empresa deverá garantir a continuidade dos serviços contratados, com suporte adequado durante todo o período de execução do contrato, incluindo eventuais períodos de férias ou feriados. Além disso, a empresa deverá assegurar que o serviço de agenciamento de viagens será realizado sem interrupções, com acompanhamento constante das demandas e solução imediata de qualquer incidente ou necessidade de alteração nos itinerários.

A empresa contratada também deve se comprometer com a realização de um pós-atendimento eficaz, garantindo que todas as solicitações ou problemas sejam resolvidos com celeridade, e que os relatórios sobre as viagens realizadas sejam apresentados de forma clara e detalhada.

Os requisitos técnicos apresentados são fundamentais para assegurar que a contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens atenda plenamente às necessidades da Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Missão Velha/CE. A especificação desses requisitos visa garantir a contratação de um fornecedor competente, qualificado e comprometido com a excelência no serviço, contribuindo para a eficiência administrativa e a gestão pública eficaz.

3 - LEVANTAMENTO DE MERCADO Fundamentação:

O mercado brasileiro de agenciamento de viagens oferece uma variedade de possibilidades para a contratação de empresas especializadas, proporcionando uma ampla gama de soluções comerciais adaptadas às necessidades tanto de empresas privadas quanto de órgãos públicos. Dentre as opções disponíveis, é possível identificar diferentes modelos de serviços, que variam de acordo com o porte da empresa contratada, a abrangência dos serviços oferecidos, as tecnologias utilizadas e as condições tarifárias praticadas. Este contexto exige uma análise detalhada das alternativas disponíveis para garantir a escolha da solução mais adequada às necessidades da Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Missão Velha/CE.

No mercado brasileiro, as empresas especializadas em agenciamento de viagens oferecem uma gama diversificada de serviços, que podem ser moldados conforme as necessidades específicas dos clientes. Além dos serviços tradicionais de emissão de passagens aéreas e terrestres, é possível contratar pacotes personalizados que incluem serviços adicionais, como hospedagem, locação de veículos e assistência em viagens corporativas.

Essas empresas oferecem soluções completas, o que permite à Secretaria do Trabalho e Assistência Social a possibilidade de contratar serviços integrados, otimizando processos logísticos e reduzindo a complexidade administrativa. Pacotes que agreguem a reserva de transporte e hospedagem, por exemplo, podem gerar uma redução de custos significativa, além de facilitar a gestão de viagens.

Outro ponto relevante é a utilização de plataformas tecnológicas avançadas, que permitem maior controle e automação dos processos. Muitas empresas no mercado brasileiro oferecem sistemas de gestão de viagens integrados, nos quais o cliente pode realizar reservas, solicitar alterações ou cancelamentos, além de obter relatórios detalhados sobre as despesas realizadas e as viagens programadas.

Essas plataformas tecnológicas permitem que a Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Missão Velha acompanhe em tempo real todas as reservas realizadas, tenha acesso a informações sobre custos e acompanhe a execução das viagens, garantindo maior transparência e controle sobre o uso de recursos públicos.

Além disso, algumas plataformas oferecem funcionalidades avançadas, como alertas automáticos sobre vencimento de prazos, alterações de voos ou mudanças nas condições das reservas, aumentando a segurança e a previsibilidade nas operações.

O mercado brasileiro de agenciamento de viagens é altamente competitivo, o que favorece a negociação de tarifas vantajosas para os contratantes. Muitas empresas oferecem contratos de longo prazo com condições comerciais mais favoráveis, como descontos progressivos baseados no volume de serviços demandados, tarifas exclusivas para órgãos públicos e acesso a tarifas corporativas.

Essas condições comerciais são essenciais para a otimização dos recursos públicos, permitindo que a Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Missão Velha consiga acessar passagens aéreas e terrestres com preços mais acessíveis, sem comprometer a qualidade do serviço prestado. Além disso, a possibilidade de negociar acordos específicos com fornecedores de transporte, como companhias aéreas e empresas de ônibus, pode resultar em condições ainda mais vantajosas para a Administração Pública.

Outro aspecto positivo que o mercado brasileiro de agenciamento de viagens oferece são as opções de atendimento personalizado, com consultores exclusivos para a gestão das viagens. Muitas empresas especializadas oferecem um atendimento dedicado aos clientes, com profissionais treinados para lidar com questões específicas, como mudanças de última hora, emergências durante a viagem e ajustes em itinerários.

Esse atendimento especializado é particularmente importante para órgãos públicos, como a Secretaria do Trabalho e Assistência Social de Missão Velha, que frequentemente lidam com imprevistos relacionados a deslocamentos de servidores em atividades essenciais para a gestão pública. O suporte contínuo, tanto durante a execução das viagens quanto após o retorno, é um diferencial significativo no mercado, oferecendo maior segurança e tranquilidade à administração.

Com a crescente demanda por práticas empresariais mais responsáveis, muitas empresas do setor de agenciamento de viagens têm adotado políticas sustentáveis, como a compensação de emissões de carbono em voos e a oferta de opções de transporte mais ecológicas. Tais iniciativas podem ser um diferencial importante, caso a Secretaria do Trabalho e Assistência Social de Missão Velha deseje incorporar em suas contratações critérios de sustentabilidade e responsabilidade social.

Essas ações podem incluir, por exemplo, a escolha de fornecedores que adotam medidas de redução de impacto ambiental, a preferência por companhias aéreas e empresas de transporte com práticas mais sustentáveis, e a utilização de plataformas que promovem a conscientização sobre a pegada de carbono gerada pelas viagens.

O mercado brasileiro de agenciamento de viagens oferece uma vasta gama de opções para atender às necessidades específicas da Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Missão Velha/CE. Com a diversidade de serviços, a utilização de tecnologias avançadas, as condições comerciais competitivas, o atendimento personalizado, e a conformidade com as normativas legais, é possível selecionar a empresa que melhor se adapta às exigências do órgão público, garantindo a eficiência, a transparência e a economia na gestão das viagens institucionais. A escolha de um fornecedor com expertise e qualidade assegura não apenas a satisfação das necessidades logísticas, mas também contribui para a otimização de recursos públicos e o cumprimento das demandas da administração pública de forma sustentável e eficiente.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO Fundamentação:

A contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens para a Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Missão Velha/CE representa uma solução estratégica e integrada para atender às necessidades logísticas e operacionais da Administração Pública. A seguir, será apresentada a fundamentação técnica e administrativa que justifica a adoção desta solução como um todo, destacando a eficiência, a otimização de recursos, a conformidade legal e a melhoria no atendimento das demandas institucionais.

A principal fundamentação para a contratação de uma empresa especializada é a busca pela eficiência na gestão das viagens institucionais. Ao terceirizar o agenciamento de passagens aéreas e terrestres, a Secretaria do Trabalho e Assistência Social elimina a sobrecarga de trabalho administrativo relacionada à busca e reserva de passagens, e pode dedicar mais tempo ao foco das suas atividades essenciais. Além disso, a empresa contratada possui expertise para otimizar o processo de agendamento, desde a escolha da melhor rota até a emissão de passagens com as condições tarifárias mais vantajosas, o que contribui para a eficiência da gestão pública.

A utilização de plataformas integradas e sistemas tecnológicos de última geração garante uma gestão automatizada, sem erros manuais, com a possibilidade de monitoramento em tempo real de todas as viagens, alterações ou imprevistos. A possibilidade de centralizar as operações em um único fornecedor especializado melhora o controle das demandas e proporciona uma visão clara e precisa

dos custos envolvidos.

A solução proposta também apresenta uma clara vantagem econômica. A contratação de uma empresa especializada permite que a Secretaria do Trabalho e Assistência Social acesse tarifas corporativas mais vantajosas e condições comerciais exclusivas, obtidas por meio de acordos com fornecedores de transporte, como companhias aéreas e empresas de transporte terrestre. Com a negociação em massa, a empresa contratada consegue garantir melhores preços e descontos, proporcionando uma economia significativa nos custos operacionais.

Além disso, o agenciamento centralizado evita o risco de compras individuais ou fragmentadas, que podem resultar em tarifas mais altas e em uma gestão de recursos mais ineficiente. A empresa contratada será capaz de realizar uma gestão de viagens que visa a melhor relação custo-benefício, respeitando os limites orçamentários e evitando desperdícios.

A solução proposta também se destaca pela oferta de atendimento personalizado. A empresa especializada será capaz de oferecer um suporte contínuo durante todas as etapas das viagens, desde a reserva até a finalização do processo. Isso é essencial para a Administração Pública, que frequentemente lida com imprevistos e mudanças de última hora. A equipe dedicada da empresa contratada garantirá que qualquer alteração necessária (remarcação de passagens, ajustes de itinerários, resolução de problemas durante a viagem) seja tratada de forma rápida e eficiente.

O atendimento personalizado contribui para a minimização de falhas operacionais e melhora a experiência dos servidores públicos em viagem, garantindo que as necessidades emergenciais sejam atendidas de forma célere, com impacto mínimo nas atividades da Secretaria do Trabalho e Assistência Social.

A solução proposta é flexível e capaz de se adaptar às diferentes demandas que surgem no contexto da gestão pública municipal. Além de agendar viagens para servidores em missões administrativas, a empresa especializada pode fornecer suporte para outros tipos de deslocamentos, como eventos, treinamentos e reuniões. A empresa contratada deve ser capaz de ajustar suas ofertas às especificidades da Secretaria do Trabalho e Assistência Social, garantindo a adequação do serviço a cada nova necessidade.

Essa flexibilidade também se estende à possibilidade de ajustes nos pacotes de serviços contratados, como a inclusão ou remoção de serviços adicionais (como hospedagem ou locação de veículos), conforme as exigências do município.

A contratação de uma empresa especializada também contribui para a melhoria da gestão de riscos. Com a experiência e a capacidade operacional da empresa contratada, é possível antecipar e mitigar riscos comuns relacionados a viagens, como atrasos, cancelamentos e imprevistos com reservas. A empresa estará preparada para reagir rapidamente a qualquer alteração nas condições de viagem, garantindo que a continuidade das operações da Secretaria do Trabalho e Assistência Social não seja comprometida.

Além disso, a empresa especializada pode fornecer relatórios periódicos sobre a gestão das viagens, permitindo à Administração Pública realizar um acompanhamento detalhado dos gastos, das decisões operacionais e das lições aprendidas em cada viagem, o que auxilia na melhoria contínua dos processos.

A solução de contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens para a Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Missão Velha/CE oferece um conjunto robusto de benefícios que vão desde a melhoria da eficiência operacional até a otimização de custos, passando pela conformidade legal e pela oferta de atendimento personalizado. A centralização dos serviços em uma empresa especializada resulta em ganhos significativos em termos de controle, transparência e qualidade, além de garantir a continuidade e segurança nas operações logísticas da Secretaria. Este modelo de solução se configura como uma estratégia inteligente para garantir que os recursos públicos sejam aplicados de maneira eficiente e que as necessidades de deslocamento institucional sejam atendidas com agilidade e competência.

5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES Fundamentação:

Os Quantitativos, foram definidos com base no estudo da demanda local, conforme a seguir:

Os quantitativos, foram definidos com base no estado da demanda local, conforme a seguir:							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO					UND	VALOR ESTIMADO
1	CONTRATAÇÃO	DE	EMPRESA	ESPECIALIZADA	NO	SERV.	R\$ 30.000,00

	AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MISSÃO VELHA/CE.		
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MISSÃO VELHA/CE.	SERV.	R\$ 60.000,00

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

O valor estimado para o serviço da presente contratação é **R\$ 90.000,00 (Noventa mil reais)**, tendo por referência os preços unitários e global, encontram-se relacionadas às descrições e quantidades estimadas.

7 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Fundamentação:

Conforme previsto nos estudos técnicos preliminares, o parcelamento para a contratação em tela, é aceitável por haver viabilidade técnica, pois os itens do objeto não se configuram sistema único e integrado, e parcelar o mesmo em lotes reduz a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, inciso V alínea b. Pois, os lotes podem gerar maiores vantagens para o município com a entrega de serviço de qualidade bem como economicamente viável, assegurando a economicidade no poder público.

Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

V - Atendimento aos princípios:

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

O parcelamento ainda pode ser justificado, como uma forma de otimizar a gestão financeira, possibilitando uma melhor adequação ao orçamento disponível, conforme previsto nos princípios da economicidade e eficiência da referida lei, ademais o processo em tela seguiu os princípios previstos no parágrafo segundo do art. 40 da lei 14.133/21

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Por fim, ressaltamos que o não parcelamento aqui adotado, se enquadra nos incisos I a III do

Rua José Leite Landim Júnior, 64 - Centro, CEP: 63.200 – 000 / CNPJ: 07.977.044/0001-15

- Missão Velha – Ceará - missaovelha.ce.gov.br

parágrafo 3º do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/21.

8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:

Não há, contratações correlatas.

9 – ALINHAMENTO COM PAC Fundamentação:

O plano anual de contratações públicas do município de Missão Velha, está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes orçamentárias – LDO, Lei do Orçamento Anual – Loa e com o Plano Plurianual – PPA, Vigente. Bem como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos.

10 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:

A contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens, com abrangência nos serviços de reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas e terrestres nacionais, para a Secretaria de Trabalho e Assistência Social (SETAS) do Município de Missão Velha/CE, objetiva não apenas a realização de um processo de contratação eficiente, mas também a obtenção de resultados concretos que impactem positivamente a gestão pública e os serviços prestados à população. A seguir, são elencados os principais resultados esperados com a implementação dessa contratação.

R1. Um dos resultados mais imediatos e palpáveis da contratação de empresa especializada é a melhoria na eficiência operacional da Secretaria. A centralização dos serviços de agenciamento de viagens em uma única empresa permitirá um fluxo contínuo e sem interrupções nos processos de reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens. A agilidade na execução dessas atividades resultará na redução do tempo necessário para planejar e executar as viagens, evitando transtornos administrativos e assegurando que os compromissos e prazos sejam cumpridos.

R2. Com a contratação de uma empresa especializada, espera-se uma redução significativa nos custos operacionais relativos às viagens. A empresa contratada, devido à sua experiência e capacidade de negociação, poderá garantir melhores tarifas e condições comerciais, gerando economia para a Secretaria. Além disso, a centralização do processo permitirá maior controle e acompanhamento dos gastos, promovendo uma gestão financeira mais eficiente e transparente, contribuindo diretamente para a otimização dos recursos públicos.

R3. Outro resultado esperado com a contratação da empresa especializada é a garantia de conformidade com as normas legais e administrativas que regulam as contratações públicas. A empresa será responsável por executar todos os processos de maneira legal e de acordo com as regulamentações estabelecidas, evitando falhas que possam comprometer a transparência e a regularidade dos atos administrativos. Com isso, a Secretaria assegurará que todas as contratações de passagens ocorram dentro dos parâmetros legais.

R4. Ao contar com uma empresa especializada, a Secretaria de Trabalho e Assistência Social minimiza os riscos operacionais e administrativos relacionados ao agenciamento de viagens. A empresa será capaz de gerenciar situações imprevistas, como remarcações e cancelamentos de última hora, de maneira ágil e eficaz. Isso garantirá a continuidade das atividades sem prejuízos financeiros ou logísticos, evitando interrupções nos serviços da Secretaria e possibilitando a reprogramação eficiente das viagens conforme necessário.

R5. A contratação de uma empresa especializada resultará em maior transparência na gestão dos recursos públicos. A empresa será responsável por fornecer relatórios detalhados e completos sobre as passagens adquiridas, custos associados e demais informações pertinentes, o que facilitará a fiscalização interna e externa, bem como a prestação de contas. Esse nível de transparência é fundamental para assegurar o bom uso dos recursos públicos e garantir a confiança da sociedade nos atos administrativos da Secretaria.

R6. Com a contratação de uma empresa especializada, espera-se que a Secretaria de Trabalho e Assistência Social se beneficie de um atendimento personalizado e qualificado. A empresa contratada terá a capacidade de oferecer suporte contínuo, com a solução rápida de problemas e a adaptação das necessidades de deslocamento da Secretaria, o que resultará em maior satisfação dos servidores e do público atendido. O atendimento especializado também garantirá que qualquer imprevisto seja resolvido de forma eficaz, com o mínimo impacto nas operações da SETAS.

Portanto, os resultados esperados com a contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens são amplamente positivos, abrangendo desde a melhoria na eficiência administrativa e otimização dos recursos financeiros até a conformidade legal e a redução de riscos operacionais. A centralização e a especialização dos serviços proporcionarão à Secretaria de Trabalho e Assistência Social do Município de Missão Velha/CE um funcionamento mais ágil, transparente e eficaz, beneficiando tanto a administração pública quanto a população assistida pelos serviços da Secretaria.

11 – ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS Fundamentação:

A análise de risco é uma etapa fundamental no processo de contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens, pois permite identificar os potenciais riscos envolvidos e estabelecer estratégias eficazes para mitigá-los. A seguir, será apresentada uma análise detalhada dos riscos que podem impactar a contratação e execução do serviço, além de estratégias para minimizar ou eliminar esses riscos.

Um dos principais riscos associados ao agenciamento de viagens é a falha operacional, que pode ocorrer durante a reserva, emissão ou alteração de passagens. Isso pode incluir problemas como reservas erradas, cancelamentos não realizados corretamente, falhas no controle de itinerários, entre outros.

A falha na execução dos serviços pode resultar em atrasos, cancelamentos de viagens ou necessidade de remarcações de última hora, o que pode afetar o cumprimento das missões administrativas dos servidores, comprometer o andamento de projetos e gerar custos adicionais para o município.

Mitigação:

- A contratação de empresas com comprovada experiência no setor e que possuam sistemas de reservas e gestão confiáveis e modernos é fundamental para reduzir esse risco.
- Estabelecer cláusulas que exijam a responsabilidade da empresa contratada pelo cumprimento dos serviços de acordo com os prazos e condições acordadas, com penalidades claras em caso de falhas operacionais.

- A implementação de um sistema de monitoramento em tempo real das viagens permite que qualquer erro seja identificado e corrigido rapidamente, garantindo a continuidade das atividades sem grandes prejuízos.

O setor de agenciamento de viagens é regulado por diversas normas e leis, tanto no âmbito federal quanto estadual e municipal. A empresa contratada deve cumprir essas regulamentações para evitar sanções legais. Caso a empresa não cumpra as exigências legais o município poderá ser responsabilizado.

A não conformidade pode resultar em ações administrativas, jurídicas e fiscais que prejudicam a imagem da Secretaria de Administração e Planejamento, além de gerar custos inesperados com multas ou necessidade de recontração de fornecedores.

Mitigação:

- Antes da contratação, realizar uma auditoria detalhada na empresa para verificar sua conformidade com as regulamentações exigidas. Isso pode incluir a verificação de licenças, registros aos órgãos reguladores.
- Inserir cláusulas no contrato que exigem da empresa contratada a garantia de que todas as normas legais serão cumpridas durante a execução do serviço. A não observância dessas cláusulas pode implicar em rescisão contratual e responsabilização da empresa.
- Exigir que a empresa contratada forneça treinamentos periódicos para sua equipe, garantindo que todas as operações estejam alinhadas com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Embora o agenciamento de viagens seja destinado a gerar economia e controle de custos, há sempre o risco de ocorrerem custos imprevistos ou elevados, como taxas adicionais, alterações de preços de última hora ou o fornecimento de tarifas não competitivas pela empresa contratada.

O impacto orçamentário pode ser significativo, especialmente quando o volume de viagens aumenta de forma inesperada. Custos adicionais podem afetar negativamente o planejamento financeiro da Secretaria de Administração e Planejamento.

Mitigação:

- Estabelecer contratos com a empresa de agenciamento que garantam tarifas fixas ou descontos progressivos baseados no volume de passagens adquiridas. Assim, é possível ter maior previsibilidade orçamentária.
- Garantir que a empresa forneça uma lista clara de todas as taxas, custos adicionais e condições aplicáveis às viagens, evitando surpresas ao longo da execução do serviço.
- Implantar uma política interna de controle de despesas, com a realização de auditorias periódicas nos gastos com viagens. A empresa contratada deve fornecer relatórios detalhados de cada transação, permitindo que os custos sejam monitorados de perto.

Em viagens institucionais, é comum que imprevistos surjam, como alterações nos horários de voos, problemas com reservas ou a necessidade de mudanças de última hora. A falta de suporte eficiente nesses casos pode prejudicar o andamento das missões administrativas e gerar transtornos para os servidores.

A ausência de suporte adequado pode resultar em atrasos, falhas nos deslocamentos e até mesmo em viagens perdidas, prejudicando o cumprimento de tarefas e afetando a imagem institucional do município.

Mitigação:

- Exigir da empresa contratada que ofereça um canal de atendimento emergencial 24 horas por dia, 7 dias por semana, com profissionais treinados para lidar com alterações de última hora e imprevistos.
- Estabelecer prazos e procedimentos claros para a resolução de emergências e imprevistos. A empresa deve se comprometer a resolver qualquer situação de forma ágil e sem causar impactos significativos na programação das viagens.
- Contratar um seguro viagem que cubra imprevistos durante a execução das viagens, como perda de bagagem, cancelamentos de voos ou problemas do Trabalho e Assistência Social, garantindo mais segurança aos servidores em deslocamento.

Caso a empresa contratada não mantenha sua equipe adequadamente treinada ou capacitada, os serviços prestados podem ser deficientes, resultando em erros nas reservas, falhas na comunicação e insatisfação dos usuários.

Falhas nos processos de agenciamento podem impactar diretamente o andamento das atividades da Secretaria de Administração e Planejamento, comprometendo prazos e gerando custos adicionais.

Mitigação:

- A empresa contratada deve demonstrar que possui uma equipe qualificada e com treinamento contínuo. Certificados de treinamento específico em agenciamento de viagens, assim como atualizações em sistemas e processos, devem ser exigidos.
- Estabelecer métricas de avaliação de desempenho para os serviços prestados, com a realização de avaliações periódicas para verificar a qualidade do atendimento, a precisão nas reservas e a resolução de problemas.

A análise de riscos evidencia que, embora existam riscos associados à contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens, esses riscos podem ser mitigados por meio de ações preventivas, como a seleção rigorosa da empresa, a implementação de cláusulas contratuais específicas e o acompanhamento contínuo da execução do serviço. Com uma gestão proativa, é possível garantir que os serviços atendam às necessidades da Secretaria do Trabalho e Assistência Social do Município de Missão Velha/CE, minimizando os impactos negativos e assegurando o cumprimento das missões administrativas com eficiência e segurança.

Matriz de Riscos

A matriz de risco é uma ferramenta essencial para a identificação, avaliação e mitigação de riscos nas diversas fases do processo. Esta matriz será dividida em três fases principais do processo: Planejamento da Contratação, Fase Externa da Contratação e Durante a Entrega dos Produtos. Em cada fase, os riscos identificados serão avaliados quanto à sua probabilidade de ocorrência e impacto, e serão propostas medidas de mitigação adequadas.

1. Fase de Planejamento da Contratação

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas de Mitigação
Escolha inadequada de fornecedor	Alta	Alta	Crítico	Realizar uma pesquisa detalhada de mercado, selecionando apenas fornecedores certificados

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas de Mitigação
				pela ANP, com histórico comprovado de qualidade e atendimento adequado.
Falta de clareza nas especificações contratuais	Média	Alta	Alto	Elaborar um termo de referência detalhado, com especificações claras quanto à quantidade, qualidade e prazo de entrega do GLP.
Erros na estimativa de consumo de GLP	Média	Média	Moderado	Realizar levantamento detalhado da demanda de GLP nas unidades educacionais, com base no histórico de consumo e projeção de necessidades.
Risco de aumento de preços do GLP	Média	Alta	Alto	Negociar cláusulas de reajuste de preços com base em índices de mercado, ou optar por contratos de longo prazo com preços fixos, garantindo maior previsibilidade.

2. Fase Externa da Contratação

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas de Mitigação
Descumprimento de prazos de entrega	Alta	Alta	Crítico	Estabelecer cláusulas contratuais com prazos de entrega bem definidos e penalidades para descumprimento. Monitorar o desempenho do fornecedor durante a execução do contrato.
Problemas na logística de transporte	Média	Alta	Alto	Exigir que o fornecedor utilize veículos especializados e devidamente licenciados para o transporte de GLP. Estabelecer pontos de verificação e acompanhamento logístico.

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas de Mitigação
Vazamentos ou acidentes durante o transporte	Baixa	Alta	Moderado	Exigir que o fornecedor garanta que seus veículos possuam dispositivos de segurança, como extintores de incêndio, sistemas de contenção de vazamentos e sinalização adequada.
Inadimplência ou falência do fornecedor	Baixa	Alta	Moderado	Exigir garantias contratuais, como seguros ou fianças, para cobrir eventuais problemas financeiros do fornecedor. Criar um plano de contingência para garantir o fornecimento.
Risco de impurezas no GLP	Baixa	Alta	Moderado	Inspecionar os botijões ou cilindros na entrega, verificando lacres, integridade e qualidade do produto, com testes de conformidade às normas da ANP e ABNT.

3. Durante a Entrega dos Produtos

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas de Mitigação
Falta de GLP ou entrega em quantidade errada	Média	Alta	Crítico	Realizar conferência rigorosa das entregas no momento da entrega, registrando as quantidades entregues e verificando o estado dos botijões. Implementar sistema de controle de estoque.
Danos aos botijões ou cilindros durante a entrega	Baixa	Média	Moderado	Exigir do fornecedor a garantia de qualidade do produto e realizar inspeções para verificar a integridade física dos botijões/cilindros antes da

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas de Mitigação
				aceitação da entrega.
Problemas de armazenamento inadequado nas unidades	Média	Alta	Alto	Treinar os responsáveis pelo armazenamento nas unidades quanto às melhores práticas e normas de segurança, além de realizar auditorias periódicas nos locais de armazenamento.
Incidentes de segurança (explosões, vazamentos)	Baixa	Alta	Crítico	Implementar treinamentos regulares sobre segurança no manuseio de GLP para todos os envolvidos, criando protocolos de emergência bem definidos em caso de incidentes.
Atrasos nas entregas programadas	Média	Média	Moderado	Estabelecer cronograma fixo de entregas, com previsão de penalidades para atrasos, e acompanhar continuamente o status das entregas.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS Fundamentação:

A contratação de serviços de agenciamento de viagens, especialmente em um contexto institucional, envolve a movimentação de grandes volumes de passageiros, o que pode resultar em diversos impactos ambientais. Esses impactos são, muitas vezes, subestimados em relação aos benefícios econômicos e operacionais gerados pela contratação desses serviços. No entanto, a análise detalhada desses efeitos ambientais é essencial para que as práticas administrativas adotadas pela Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha/CE se alinhem aos princípios da sustentabilidade e da gestão responsável de recursos públicos. A seguir, serão elencados os principais impactos ambientais relacionados ao processo de agenciamento de viagens e as estratégias para mitigá-los.

A atividade de transporte, especialmente o aéreo, é uma das maiores responsáveis pela emissão de gases de efeito estufa (GEE). A queima de combustíveis fósseis em aviões, ônibus e outros meios de transporte terrestre gera grandes quantidades de CO₂ e outros poluentes, que contribuem para o aquecimento global. Quando se consideram as viagens realizadas para missões oficiais e outros deslocamentos administrativos, é importante destacar que, embora sejam essenciais para o

funcionamento da administração pública, essas viagens geram uma pegada de carbono significativa.

O aumento das emissões de gases poluentes pode acelerar as mudanças climáticas, prejudicando ecossistemas, a biodiversidade e a qualidade do ar nas áreas afetadas. Os meios de transporte, principalmente os aéreos e rodoviários, exigem uma quantidade considerável de recursos naturais, como combustíveis fósseis e materiais utilizados na fabricação de veículos e aeronaves. A crescente demanda por viagens institucionais também contribui para o aumento do consumo desses recursos, exacerbando a pressão sobre fontes de energia não renováveis.

O consumo exacerbado de recursos não renováveis, como petróleo e gás natural, resulta em esgotamento de fontes energéticas e na degradação ambiental de áreas exploradas para a extração desses recursos.

O processo de agenciamento de viagens também pode resultar na geração de resíduos sólidos, seja pelos materiais promocionais ou informativos utilizados pelas empresas de agenciamento, seja pelos itens descartáveis durante as viagens (como embalagens de alimentos, garrafas plásticas e outros itens descartáveis de consumo). A acumulação de resíduos sólidos não recicláveis contribui para o aumento da pressão sobre os sistemas de gestão de resíduos urbanos, além de causar poluição no ambiente, especialmente quando estes resíduos são descartados de maneira inadequada.

A poluição sonora gerada por meios de transporte, especialmente por aviões e ônibus em funcionamento, é outro impacto ambiental frequentemente negligenciado. Viagens frequentes e a movimentação de grandes contingentes de servidores públicos podem aumentar a exposição a níveis elevados de ruído, tanto nos aeroportos e rodoviárias quanto nas próprias viagens. A poluição sonora pode afetar a qualidade de vida das pessoas que residem nas proximidades dos aeroportos e rodovias, além de causar distúrbios à fauna local, alterando seus padrões de comportamento e reprodução.

Deslocamentos frequentes para áreas com grande potencial turístico ou com ecossistemas sensíveis podem provocar impactos diretos ou indiretos sobre a fauna e flora local. Em algumas circunstâncias, o transporte de grupos de pessoas pode resultar em degradação de habitats naturais, poluição e até mesmo a introdução de espécies invasoras. A movimentação massiva de pessoas pode perturbar ecossistemas frágeis e contribuir para a perda de biodiversidade, especialmente em áreas de proteção ambiental ou reservas naturais.

Embora as viagens institucionais sejam indispensáveis para o funcionamento adequado da Administração Pública, é imprescindível que sejam reconhecidos e gerenciados os impactos ambientais que podem resultar dessas atividades. A adoção de práticas de gestão ambiental sustentáveis durante o processo de agenciamento de viagens contribui para a redução dos danos ao meio ambiente, ao mesmo tempo que otimiza os recursos públicos. Com ações estratégicas, como a escolha de meios de transporte mais eficientes, a implementação de políticas de compensação de carbono, e a conscientização sobre o consumo responsável, é possível alinhar as necessidades

operacionais da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha/CE com as responsabilidades socioambientais que regem as políticas públicas modernas. Assim, a Administração Pública não só garante a eficiência no cumprimento de suas atividades, mas também contribui de forma significativa para a preservação do meio ambiente e para o desenvolvimento sustentável do município.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e:

Considerando, a justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda;

Considerando, o alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a Legislação Vigente;

Considerando, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição integral da solução, em nível de especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos;

Considerando, a exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;

Considerando, a coerência da quantidade do serviço requerida em face da demanda prevista;

Considerando, a capacidade do mercado de atender a necessidade do negócio; a estimativa preliminar de preços da solução documentada;

Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução;

Considerando, o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da solução escolhida.

O setor administrativo financeiro, DECLARA a viabilidade da contratação para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES E PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MISSÃO VELHA/CE**, tendo em vista as considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares à **APROVAÇÃO** superior, com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação.

14 – APROVAÇÃO E ASSINATURA

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requiritantes e pela autoridade máxima da Secretaria Responsável:

INTEGRANTE REQUISITANTE

Cícero Ferreira da Silva

Missão Velha-CE, 22 de janeiro de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL



Paula Danielly Figueiredo Silva

Secretária Municipal do Trabalho e Assistência Social

Missão Velha-CE, 22 de janeiro de 2025.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal do Brasil nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público em relação a contratação de empresa no agenciamento de viagens terrestres e aéreas.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento da contratação de pessoas jurídicas que forneçam os serviços, oferecendo uma base sólida para a tomada de decisões, de uma contratação eficiente, eficaz e que garanta economicidade para a administração pública, especificamente na Secretaria de Educação.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha do serviço seja respaldada por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando – se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, custos e impactos ambientais associados ao serviço, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais da Secretaria de Educação.

Esse estudo no auxiliará a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:

A Secretaria de Educação, no desempenho de suas funções, realiza diversas atividades e deslocamentos de servidores e representantes para eventos, encontros pedagógicos, capacitações, visitas técnicas e outras ações inerentes à melhoria da qualidade do ensino e à implementação de políticas públicas educacionais. Esses deslocamentos, tanto no âmbito nacional quanto regional, exigem uma gestão eficiente, ágil e segura, com o propósito de garantir a pontualidade, a conformidade com a legislação vigente e a economia de recursos públicos.

Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada visa suprir a necessidade de otimização e organização dos deslocamentos, proporcionando o seguinte:

- A contratação de um agente especializado garante a execução das demandas com maior rapidez e precisão, minimizando erros operacionais e possibilitando que as passagens sejam adquiridas dentro dos prazos estipulados, com a devida documentação necessária para cada deslocamento.

- A empresa especializada, ao atuar de maneira exclusiva no segmento de agenciamento de viagens, possui o conhecimento técnico sobre as normas e exigências de transporte, sendo capaz de assegurar que todos os procedimentos sejam realizados conforme a legislação aplicável, incluindo a emissão de documentos fiscais, os processos de remarcação e cancelamento de passagens e o cumprimento de normas de segurança e conforto para os passageiros.

- Com o suporte de uma empresa especializada, a Secretaria de Educação poderá contar com um atendimento personalizado, otimização dos custos de viagem e a possibilidade de negociar tarifas vantajosas, o que resulta em um uso mais eficiente dos recursos financeiros públicos. A negociação

de tarifas promocionais, acordos com transportadoras e o planejamento estratégico das viagens podem resultar em uma redução significativa dos custos com transporte.

- A centralização da gestão das passagens em uma única empresa especializada permite a redução de gastos administrativos, visto que não será necessário alocar recursos humanos para a execução de tarefas relacionadas à compra e gestão de passagens. Isso representa uma economia de tempo e recursos para os servidores da Secretaria, que poderão se concentrar em suas atividades principais.

- Ao contratar uma empresa especializada, a Secretaria de Educação estará respaldada por um serviço de suporte contínuo, que garanta a assistência em situações imprevistas, como imprevistos com horários de voos, mudanças de última hora e problemas operacionais. A empresa contratada estará habilitada a fornecer soluções rápidas e eficazes para garantir o cumprimento das atividades planejadas.

Portanto, a contratação de empresa especializada no agenciamento de viagens é imprescindível para garantir o atendimento adequado e eficiente das necessidades logísticas da Secretaria de Educação, com vistas a proporcionar aos servidores e demais envolvidos uma experiência de viagem segura, econômica e ágil. Essa contratação contribuirá diretamente para o aprimoramento da gestão educacional e para a boa utilização dos recursos públicos, alinhando-se aos princípios da eficiência, economicidade e transparência na administração pública.

2 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

Cabe destacar que a referida contratação se caracteriza como bens comuns, que serão regidos pela lei federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021, na modalidade pregão eletrônico.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES E PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MISSÃO VELHA/CE.** Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento interno da Secretaria de Educação, verificamos que há previsibilidade no Plano Plurianual do Município, constatamos também que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação a outros contratos em andamento na Secretaria de Educação.

A contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens para a Secretaria de Educação do Município de Missão Velha/CE requer a definição de requisitos técnicos claros e objetivos, a fim de assegurar que o serviço prestado atenda às necessidades da Administração Pública de forma eficiente, eficaz e em conformidade com a legislação vigente. A seguir, serão apresentados os principais requisitos técnicos necessários e essenciais para a seleção da empresa que prestará o referido serviço.

A empresa contratada deve possuir experiência comprovada no mercado de agenciamento de viagens, com a devida capacidade técnica para prestar os serviços exigidos. Para tanto, é imprescindível que a empresa tenha, no mínimo, três anos de atuação no setor de agenciamento de passagens terrestres e aéreas, demonstrando domínio nas práticas operacionais e conhecimento dos procedimentos administrativos relacionados ao setor.

Além disso, a empresa deverá apresentar comprovação de experiência no atendimento a entidades públicas ou privadas de porte similar ao da Secretaria de Educação de Missão Velha/CE, o que demonstrará sua competência na gestão de demandas logísticas para órgãos administrativos.

A empresa deve disponibilizar uma equipe técnica qualificada, composta por profissionais capacitados, com conhecimento atualizado sobre as normativas e procedimentos legais relativos ao

setor de transporte aéreo e terrestre. A equipe deve ser composta por profissionais com experiência na emissão, remarcação e cancelamento de passagens, além de dominar o sistema de reservas e os protocolos de atendimento ao cliente.

A qualificação da equipe pode ser comprovada por meio de certificações e treinamentos específicos na área de agenciamento de viagens, bem como por meio de documentos que comprovem o aperfeiçoamento contínuo dos colaboradores. A experiência da equipe técnica e a sua constante capacitação garantem a agilidade e eficiência nos serviços prestados.

A empresa contratada deve possuir infraestrutura tecnológica adequada para realizar as operações de reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens, com sistemas de gestão modernos, eficientes e integrados. O uso de plataformas eletrônicas seguras e atualizadas para a gestão de viagens é essencial para o controle e acompanhamento das demandas.

É indispensável que a empresa tenha acesso a sistemas de reservas amplamente reconhecidos no mercado, com capacidade para realizar transações de forma ágil e segura, tanto para passagens aéreas quanto terrestres. Além disso, a empresa deve garantir que as informações relativas às viagens estejam sempre atualizadas e possam ser acessadas em tempo real, proporcionando transparência e controle total sobre os serviços prestados.

A empresa contratada deverá demonstrar a capacidade de oferecer atendimento personalizado, com um canal de comunicação direto e ágil, que permita a resolução rápida de problemas ou ajustes de última hora, como remarcações de passagens ou alterações de itinerários. Este requisito é essencial para garantir que eventuais imprevistos durante as viagens sejam resolvidos de maneira eficiente e sem prejuízo para os servidores.

Além disso, a empresa deve possuir um serviço de atendimento ao cliente 24 horas, com profissionais disponíveis para fornecer suporte, orientações e realizar intervenções urgentes caso haja necessidade de alteração nas reservas ou cancelamentos inesperados.

A empresa deverá estar em conformidade com todas as normas legais e regulamentares aplicáveis ao setor de agenciamento de viagens, incluindo a legislação vigente sobre licitações e contratos administrativos, bem como as disposições específicas para a contratação de serviços por entes públicos. A empresa contratada deverá comprovar que possui todas as autorizações, registros e certificações exigidas pelos órgãos competentes.

A conformidade com as normas de segurança, como a proteção de dados pessoais e informações sensíveis dos servidores públicos, também deve ser um requisito, conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A empresa deverá apresentar condições comerciais e tarifárias que sejam compatíveis com os padrões de mercado e, preferencialmente, que ofereçam vantagens em termos de preços e descontos por meio de acordos com fornecedores de passagens aéreas e terrestres. A empresa deverá fornecer, de forma clara e transparente, os valores praticados para a emissão de passagens, especificando custos adicionais, taxas e impostos incidentes.

Além disso, a empresa deverá garantir flexibilidade nas condições de pagamento, permitindo a adequação às necessidades orçamentárias da Secretaria de Educação, e assegurar que as tarifas aplicadas aos serviços sejam compatíveis com as melhores práticas do setor, sempre observando os princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

A empresa deverá garantir a continuidade dos serviços contratados, com suporte adequado durante todo o período de execução do contrato, incluindo eventuais períodos de férias ou feriados. Além disso, a empresa deverá assegurar que o serviço de agenciamento de viagens será realizado sem interrupções, com acompanhamento constante das demandas e solução imediata de qualquer incidente ou necessidade de alteração nos itinerários.

A empresa contratada também deve se comprometer com a realização de um pós-

atendimento eficaz, garantindo que todas as solicitações ou problemas sejam resolvidos com celeridade, e que os relatórios sobre as viagens realizadas sejam apresentados de forma clara e detalhada.

Os requisitos técnicos apresentados são fundamentais para assegurar que a contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens atenda plenamente às necessidades da Secretaria de Educação do Município de Missão Velha/CE. A especificação desses requisitos visa garantir a contratação de um fornecedor competente, qualificado e comprometido com a excelência no serviço, contribuindo para a eficiência administrativa e a gestão pública eficaz.

3 – LEVANTAMENTO DE MERCADO Fundamentação:

O mercado brasileiro de agenciamento de viagens oferece uma variedade de possibilidades para a contratação de empresas especializadas, proporcionando uma ampla gama de soluções comerciais adaptadas às necessidades tanto de empresas privadas quanto de órgãos públicos. Dentre as opções disponíveis, é possível identificar diferentes modelos de serviços, que variam de acordo com o porte da empresa contratada, a abrangência dos serviços oferecidos, as tecnologias utilizadas e as condições tarifárias praticadas. Este contexto exige uma análise detalhada das alternativas disponíveis para garantir a escolha da solução mais adequada às necessidades da Secretaria de Educação do Município de Missão Velha/CE.

No mercado brasileiro, as empresas especializadas em agenciamento de viagens oferecem uma gama diversificada de serviços, que podem ser moldados conforme as necessidades específicas dos clientes. Além dos serviços tradicionais de emissão de passagens aéreas e terrestres, é possível contratar pacotes personalizados que incluem serviços adicionais, como hospedagem, locação de veículos e assistência em viagens corporativas.

Essas empresas oferecem soluções completas, o que permite à Secretaria de Educação a possibilidade de contratar serviços integrados, otimizando processos logísticos e reduzindo a complexidade administrativa. Pacotes que agreguem a reserva de transporte e hospedagem, por exemplo, podem gerar uma redução de custos significativa, além de facilitar a gestão de viagens.

Outro ponto relevante é a utilização de plataformas tecnológicas avançadas, que permitem maior controle e automação dos processos. Muitas empresas no mercado brasileiro oferecem sistemas de gestão de viagens integrados, nos quais o cliente pode realizar reservas, solicitar alterações ou cancelamentos, além de obter relatórios detalhados sobre as despesas realizadas e as viagens programadas.

Essas plataformas tecnológicas permitem que a Secretaria de Educação do Município de Missão Velha acompanhe em tempo real todas as reservas realizadas, tenha acesso a informações sobre custos e acompanhe a execução das viagens, garantindo maior transparência e controle sobre o uso de recursos públicos.

Além disso, algumas plataformas oferecem funcionalidades avançadas, como alertas automáticos sobre vencimento de prazos, alterações de voos ou mudanças nas condições das reservas, aumentando a segurança e a previsibilidade nas operações.

O mercado brasileiro de agenciamento de viagens é altamente competitivo, o que favorece a negociação de tarifas vantajosas para os contratantes. Muitas empresas oferecem contratos de longo prazo com condições comerciais mais favoráveis, como descontos progressivos baseados no volume de serviços demandados, tarifas exclusivas para órgãos públicos e acesso a tarifas corporativas.

Essas condições comerciais são essenciais para a otimização dos recursos públicos, permitindo que a Secretaria de Educação do Município de Missão Velha consiga acessar passagens aéreas e terrestres com preços mais acessíveis, sem comprometer a qualidade do serviço prestado. Além disso, a possibilidade de negociar acordos específicos com fornecedores de transporte, como companhias aéreas e empresas de ônibus, pode resultar em condições ainda mais vantajosas para a Administração Pública.

Outro aspecto positivo que o mercado brasileiro de agenciamento de viagens oferece são as opções de atendimento personalizado, com consultores exclusivos para a gestão das viagens. Muitas empresas especializadas oferecem um atendimento dedicado aos clientes, com profissionais

treinados para lidar com questões específicas, como mudanças de última hora, emergências durante a viagem e ajustes em itinerários.

Esse atendimento especializado é particularmente importante para órgãos públicos, como a Secretaria de Educação de Missão Velha, que frequentemente lidam com imprevistos relacionados a deslocamentos de servidores em atividades essenciais para a gestão pública. O suporte contínuo, tanto durante a execução das viagens quanto após o retorno, é um diferencial significativo no mercado, oferecendo maior segurança e tranquilidade à administração.

Com a crescente demanda por práticas empresariais mais responsáveis, muitas empresas do setor de agenciamento de viagens têm adotado políticas sustentáveis, como a compensação de emissões de carbono em voos e a oferta de opções de transporte mais ecológicas. Tais iniciativas podem ser um diferencial importante, caso a Secretaria de Educação de Missão Velha deseje incorporar em suas contratações critérios de sustentabilidade e responsabilidade social.

Essas ações podem incluir, por exemplo, a escolha de fornecedores que adotam medidas de redução de impacto ambiental, a preferência por companhias aéreas e empresas de transporte com práticas mais sustentáveis, e a utilização de plataformas que promovem a conscientização sobre a pegada de carbono gerada pelas viagens.

O mercado brasileiro de agenciamento de viagens oferece uma vasta gama de opções para atender às necessidades específicas da Secretaria de Educação do Município de Missão Velha/CE. Com a diversidade de serviços, a utilização de tecnologias avançadas, as condições comerciais competitivas, o atendimento personalizado, e a conformidade com as normativas legais, é possível selecionar a empresa que melhor se adapta às exigências do órgão público, garantindo a eficiência, a transparência e a economia na gestão das viagens institucionais. A escolha de um fornecedor com expertise e qualidade assegura não apenas a satisfação das necessidades logísticas, mas também contribui para a otimização de recursos públicos e o cumprimento das demandas da administração pública de forma sustentável e eficiente.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO Fundamentação:

A solução proposta consiste na contratação de uma empresa especializada para o agenciamento de viagens, visando atender as necessidades da Secretaria de Educação do Município de Missão Velha/CE. A empresa contratada será responsável por oferecer uma gama de serviços, que englobam a reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens terrestres e aéreas nacionais.

Esses serviços serão essenciais para garantir o deslocamento eficiente e seguro de servidores, educadores e demais colaboradores da Secretaria de Educação, sempre com o foco na otimização de processos, redução de custos e agilidade no atendimento das demandas de viagens relacionadas às atividades e compromissos da Secretaria.

Dentre os serviços detalhados, espera-se que a empresa contratada:

1. Agende as viagens necessárias para o atendimento das necessidades institucionais da Secretaria de Educação.
2. Realize a emissão de bilhetes de passagens aéreas e terrestres, conforme os procedimentos estabelecidos.
3. Realize mudanças nas datas e horários das viagens, conforme a necessidade dos servidores ou alteração nos compromissos da Secretaria.
4. Execute os cancelamentos de passagens quando necessário, sempre dentro das normas e políticas vigentes das empresas de transporte.

Essa solução tem como objetivo garantir maior eficiência, transparência e economia na gestão das viagens institucionais, além de facilitar o processo de deslocamento para os servidores da Educação municipal.

5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES Fundamentação:

Os Quantitativos, foram definidos com base no estudo da demanda local, conforme a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	VALOR ESTIMADO
------	---------------	-----	----------------

1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DE MISSÃO VELHA/CE.	SERV.	R\$ 20.000,00
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DE MISSÃO VELHA/CE.	SERV.	R\$ 100.000,00

6 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

O valor estimado para os serviços da presente contratação é **R\$ 120.000,00 (Cento e vinte mil reais)**, tendo por referência os preços unitários e global, encontram-se relacionadas às descrições e quantidades estimadas.

7 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Fundamentação:

Conforme previsto nos estudos técnicos preliminares, o parcelamento para a contratação em tela, é aceitável por haver viabilidade técnica, pois os itens do objeto não se configuram sistema único e integrado, e parcelar o mesmo em lotes reduz a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, inciso V alínea b. Pois, os lotes podem gerar maiores vantajosidade para o município com a entrega de serviço de qualidade bem como economicamente viável, assegurando a economicidade no poder público.

Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

V - Atendimento aos princípios:

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

O parcelamento ainda pode ser justificado, como uma forma de otimizar a gestão financeira, possibilitando uma melhor adequação ao orçamento disponível, conforme previsto nos princípios da economicidade e eficiência da referida lei, ademais o processo em tela seguiu os princípios previstos no parágrafo segundo do art. 40 da lei 14.133/21

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Por fim, ressaltamos que o não parcelamento aqui adotado, se enquadra nos incisos I a III do parágrafo 3º do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/21.

8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:

Não há, contratações correlatas.

9 – ALINHAMENTO COM PAC Fundamentação:

O plano anual de contratações públicas do município de Missão Velha, está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes orçamentárias – LDO, Lei do Orçamento Anual – Loa e com o Plano Plurianual – PPA, Vigente. Bem como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos.

10 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:

A contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens, incluindo serviços de reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens terrestres e aéreas nacionais, visa assegurar que as necessidades logísticas da Secretaria de Educação do Município de Missão Velha/CE sejam atendidas de forma eficiente e dentro dos parâmetros de conformidade e economia exigidos pela administração pública. Com isso, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- A centralização dos serviços de agenciamento de viagens em uma empresa especializada possibilitará a negociação de tarifas mais competitivas, resultando em uma significativa redução dos custos com transporte. A empresa, ao contar com expertise e parcerias estabelecidas com operadoras de transporte, poderá garantir condições de pagamento vantajosas e tarifas mais econômicas, otimizando o uso dos recursos públicos.
- Com a terceirização da gestão das viagens, espera-se uma maior agilidade na emissão de passagens, organização de itinerários e atendimento às necessidades de última hora, como remarcações e cancelamentos. A redução do tempo de resposta nas demandas de transporte contribuirá para o cumprimento dos prazos e a otimização dos processos administrativos, permitindo à Secretaria de Educação concentrar esforços em suas funções prioritárias.
- A empresa contratada será responsável por garantir que todos os procedimentos de agenciamento de viagens atendam à legislação vigente, incluindo as normas fiscais, de segurança e de compliance com as diretrizes administrativas do município. Isso proporcionará maior segurança jurídica para a Secretaria de Educação, assegurando que todas as viagens sejam realizadas dentro dos parâmetros legais e de conformidade regulatória.
- Ao contar com uma empresa especializada, a Secretaria de Educação terá acesso a um atendimento de alta qualidade, com suporte contínuo para a resolução de eventuais imprevistos durante o processo de viagem. Isso incluirá a assistência em casos de alterações nos horários de voos, cancelamentos e outros contratemplos, garantindo que os envolvidos em deslocamentos não sejam prejudicados por falhas operacionais.
- A contratação da empresa especializada permitirá que a Secretaria de Educação redirecione seus recursos humanos para atividades essenciais, sem a necessidade de gestão interna das passagens e deslocamentos. A equipe da Secretaria será liberada para se concentrar em funções pedagógicas e administrativas de maior relevância, resultando em um melhor desempenho institucional.
- O suporte dedicado e a experiência de viagem proporcionada pela empresa especializada contribuirão para a melhoria da experiência de deslocamento de servidores e outros envolvidos. A eficiência no atendimento e a resolução ágil de problemas, bem como a garantia de conforto e segurança durante as viagens, são fatores que impactam diretamente na satisfação dos usuários, refletindo positivamente na imagem institucional da Secretaria de Educação.
- A utilização de uma empresa especializada permitirá a implementação de sistemas de controle e monitoramento das despesas com viagens, assegurando maior transparência na utilização dos

recursos públicos. A empresa contratada fornecerá relatórios detalhados e acessíveis, permitindo o acompanhamento contínuo dos gastos, o que facilitará a auditoria e a prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle.

- Ao garantir uma logística de viagens bem estruturada e eficiente, a Secretaria de Educação poderá direcionar seus esforços para a execução de projetos educacionais de forma mais eficaz, com maior alcance e impacto. A redução de problemas logísticos permitirá que as atividades educacionais sejam realizadas com foco total em seu conteúdo, beneficiando a comunidade escolar de forma ampla.

Dessa forma, a contratação da empresa especializada visa otimizar o uso dos recursos públicos, aumentar a eficiência administrativa, melhorar a qualidade do atendimento aos usuários e garantir a conformidade regulatória, resultando, em última instância, em um processo mais eficiente e transparente, alinhado aos princípios de boa governança e gestão pública responsável. Esses resultados contribuirão diretamente para o fortalecimento da Secretaria de Educação do Município de Missão Velha/CE e para o aprimoramento contínuo dos serviços prestados à comunidade educacional.

11 – ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS Fundamentação:

A análise de risco é uma etapa fundamental no processo de contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens, pois permite identificar os potenciais riscos envolvidos e estabelecer estratégias eficazes para mitigá-los. A seguir, será apresentada uma análise detalhada dos riscos que podem impactar a contratação e execução do serviço, além de estratégias para minimizar ou eliminar esses riscos.

Um dos principais riscos associados ao agenciamento de viagens é a falha operacional, que pode ocorrer durante a reserva, emissão ou alteração de passagens. Isso pode incluir problemas como reservas erradas, cancelamentos não realizados corretamente, falhas no controle de itinerários, entre outros.

A falha na execução dos serviços pode resultar em atrasos, cancelamentos de viagens ou necessidade de remarcações de última hora, o que pode afetar o cumprimento das missões administrativas dos servidores, comprometer o andamento de projetos e gerar custos adicionais para o município.

Mitigação:

- A contratação de empresas com comprovada experiência no setor e que possuam sistemas de reservas e gestão confiáveis e modernos é fundamental para reduzir esse risco.
- Estabelecer cláusulas que exijam a responsabilidade da empresa contratada pelo cumprimento dos serviços de acordo com os prazos e condições acordadas, com penalidades claras em caso de falhas operacionais.
- A implementação de um sistema de monitoramento em tempo real das viagens permite que qualquer erro seja identificado e corrigido rapidamente, garantindo a continuidade das atividades sem grandes prejuízos.

O setor de agenciamento de viagens é regulado por diversas normas e leis, tanto no âmbito federal quanto estadual e municipal. A empresa contratada deve cumprir essas regulamentações para evitar sanções legais. Caso a empresa não cumpra as exigências legais o município poderá ser responsabilizado.

A não conformidade pode resultar em ações administrativas, jurídicas e fiscais que prejudicam a imagem da Secretaria de Administração e Planejamento, além de gerar custos inesperados com multas ou necessidade de recontração de fornecedores.

Mitigação:

- Antes da contratação, realizar uma auditoria detalhada na empresa para verificar sua conformidade com as regulamentações exigidas. Isso pode incluir a verificação de licenças, registros aos órgãos reguladores.
- Inserir cláusulas no contrato que exigem da empresa contratada a garantia de que todas as normas legais serão cumpridas durante a execução do serviço. A não observância dessas cláusulas pode implicar em rescisão contratual e responsabilização da empresa.
- Exigir que a empresa contratada forneça treinamentos periódicos para sua equipe, garantindo que todas as operações estejam alinhadas com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Embora o agenciamento de viagens seja destinado a gerar economia e controle de custos, há sempre o risco de ocorrerem custos imprevistos ou elevados, como taxas adicionais, alterações de preços de última hora ou o fornecimento de tarifas não competitivas pela empresa contratada.

O impacto orçamentário pode ser significativo, especialmente quando o volume de viagens aumente de forma inesperada. Custos adicionais podem afetar negativamente o planejamento financeiro da Secretaria de Administração e Planejamento.

Mitigação:

- Estabelecer contratos com a empresa de agenciamento que garantam tarifas fixas ou descontos progressivos baseados no volume de passagens adquiridas. Assim, é possível ter maior previsibilidade orçamentária.
- Garantir que a empresa forneça uma lista clara de todas as taxas, custos adicionais e condições aplicáveis às viagens, evitando surpresas ao longo da execução do serviço.
- Implantar uma política interna de controle de despesas, com a realização de auditorias periódicas nos gastos com viagens. A empresa contratada deve fornecer relatórios detalhados de cada transação, permitindo que os custos sejam monitorados de perto.

Em viagens institucionais, é comum que imprevistos surjam, como alterações nos horários de voos, problemas com reservas ou a necessidade de mudanças de última hora. A falta de suporte eficiente nesses casos pode prejudicar o andamento das missões administrativas e gerar transtornos para os servidores.

A ausência de suporte adequado pode resultar em atrasos, falhas nos deslocamentos e até mesmo em viagens perdidas, prejudicando o cumprimento de tarefas e afetando a imagem institucional do município.

Mitigação:

- Exigir da empresa contratada que ofereça um canal de atendimento emergencial 24 horas por dia, 7 dias por semana, com profissionais treinados para lidar com alterações de última hora e imprevistos.
- Estabelecer prazos e procedimentos claros para a resolução de emergências e imprevistos. A empresa deve se comprometer a resolver qualquer situação de forma ágil e sem causar impactos significativos na programação das viagens.
- Contratar um seguro viagem que cubra imprevistos durante a execução das viagens, como perda de bagagem, cancelamentos de voos ou problemas de saúde, garantindo mais segurança aos servidores em deslocamento.

Caso a empresa contratada não mantenha sua equipe adequadamente treinada ou capacitada, os serviços prestados podem ser deficientes, resultando em erros nas reservas, falhas na comunicação e insatisfação dos usuários.

Falhas nos processos de agenciamento podem impactar diretamente o andamento das atividades da Secretaria de Administração e Planejamento, comprometendo prazos e gerando custos adicionais.

Mitigação:

- A empresa contratada deve demonstrar que possui uma equipe qualificada e com treinamento contínuo. Certificados de treinamento específico em agenciamento de viagens, assim como atualizações em sistemas e processos, devem ser exigidos.
- Estabelecer métricas de avaliação de desempenho para os serviços prestados, com a realização de avaliações periódicas para verificar a qualidade do atendimento, a precisão nas reservas e a resolução de problemas.

A análise de riscos evidencia que, embora existam riscos associados à contratação de uma empresa especializada no agenciamento de viagens, esses riscos podem ser mitigados por meio de ações preventivas, como a seleção rigorosa da empresa, a implementação de cláusulas contratuais específicas e o acompanhamento contínuo da execução do serviço. Com uma gestão proativa, é possível garantir que os serviços atendam às necessidades da Secretaria de Educação do Município de Missão Velha/CE, minimizando os impactos negativos e assegurando o cumprimento das missões administrativas com eficiência e segurança.

Matriz de Riscos

A matriz de risco é uma ferramenta essencial para a identificação, avaliação e mitigação de riscos nas diversas fases do processo. Esta matriz será dividida em três fases principais do processo: Planejamento da Contratação, Fase Externa da Contratação e Durante a Entrega dos Produtos. Em cada fase, os riscos identificados serão avaliados quanto à sua probabilidade de ocorrência e impacto, e serão propostas medidas de mitigação adequadas.

1. Fase de Planejamento da Contratação

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas de Mitigação
Escolha inadequada de fornecedor	Alta	Alta	Crítico	Realizar uma pesquisa detalhada de mercado, selecionando apenas fornecedores certificados pela ANP, com histórico comprovado de qualidade e atendimento adequado.
Falta de clareza nas especificações contratuais	Média	Alta	Alto	Elaborar um termo de referência detalhado, com especificações claras quanto à quantidade, qualidade e prazo de entrega do GLP.
Erros na estimativa de consumo de	Média	Média	Moderado	Realizar levantamento detalhado da demanda de GLP nas unidades

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas de Mitigação
GLP				educacionais, com base no histórico de consumo e projeção de necessidades.
Risco de aumento de preços do GLP	Média	Alta	Alto	Negociar cláusulas de reajuste de preços com base em índices de mercado, ou optar por contratos de longo prazo com preços fixos, garantindo maior previsibilidade.

2. Fase Externa da Contratação

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas de Mitigação
Descumprimento de prazos de entrega	Alta	Alta	Crítico	Estabelecer cláusulas contratuais com prazos de entrega bem definidos e penalidades para descumprimento. Monitorar o desempenho do fornecedor durante a execução do contrato.
Problemas na logística de transporte	Média	Alta	Alto	Exigir que o fornecedor utilize veículos especializados e devidamente licenciados para o transporte de GLP. Estabelecer pontos de verificação e acompanhamento logístico.
Vazamentos ou acidentes durante o transporte	Baixa	Alta	Moderado	Exigir que o fornecedor garanta que seus veículos possuam dispositivos de segurança, como extintores de incêndio, sistemas de contenção de vazamentos e sinalização adequada.
Inadimplência ou falência do fornecedor	Baixa	Alta	Moderado	Exigir garantias contratuais, como seguros ou fianças, para cobrir

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas de Mitigação
				eventuais problemas financeiros do fornecedor. Criar um plano de contingência para garantir o fornecimento.
Risco de impurezas no GLP	Baixa	Alta	Moderado	Inspecionar os botijões ou cilindros na entrega, verificando lacres, integridade e qualidade do produto, com testes de conformidade às normas da ANP e ABNT.

3. Durante a Entrega dos Produtos

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas de Mitigação
Falta de GLP ou entrega em quantidade errada	Média	Alta	Crítico	Realizar conferência rigorosa das entregas no momento da entrega, registrando as quantidades entregues e verificando o estado dos botijões. Implementar sistema de controle de estoque.
Danos aos botijões ou cilindros durante a entrega	Baixa	Média	Moderado	Exigir do fornecedor a garantia de qualidade do produto e realizar inspeções para verificar a integridade física dos botijões/cilindros antes da aceitação da entrega.
Problemas de armazenamento inadequado nas unidades	Média	Alta	Alto	Treinar os responsáveis pelo armazenamento nas unidades quanto às melhores práticas e normas de segurança, além de realizar auditorias periódicas nos locais de armazenamento.
Incidentes de segurança	Baixa	Alta	Crítico	Implementar treinamentos regulares sobre segurança

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação	Medidas de Mitigação
(explosões, vazamentos)				no manuseio de GLP para todos os envolvidos, criando protocolos de emergência bem definidos em caso de incidentes.
Atrasos nas entregas programadas	Média	Média	Moderado	Estabelecer cronograma fixo de entregas, com previsão de penalidades para atrasos, e acompanhar continuamente o status das entregas.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS Fundamentação:

A contratação de serviços de agenciamento de viagens, especialmente em um contexto institucional, envolve a movimentação de grandes volumes de passageiros, o que pode resultar em diversos impactos ambientais. Esses impactos são, muitas vezes, subestimados em relação aos benefícios econômicos e operacionais gerados pela contratação desses serviços. No entanto, a análise detalhada desses efeitos ambientais é essencial para que as práticas administrativas adotadas pela Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha/CE se alinhem aos princípios da sustentabilidade e da gestão responsável de recursos públicos. A seguir, serão elencados os principais impactos ambientais relacionados ao processo de agenciamento de viagens e as estratégias para mitigá-los.

A atividade de transporte, especialmente o aéreo, é uma das maiores responsáveis pela emissão de gases de efeito estufa (GEE). A queima de combustíveis fósseis em aviões, ônibus e outros meios de transporte terrestre gera grandes quantidades de CO₂ e outros poluentes, que contribuem para o aquecimento global. Quando se consideram as viagens realizadas para missões oficiais e outros deslocamentos administrativos, é importante destacar que, embora sejam essenciais para o funcionamento da administração pública, essas viagens geram uma pegada de carbono significativa.

O aumento das emissões de gases poluentes pode acelerar as mudanças climáticas, prejudicando ecossistemas, a biodiversidade e a qualidade do ar nas áreas afetadas. Os meios de transporte, principalmente os aéreos e rodoviários, exigem uma quantidade considerável de recursos naturais, como combustíveis fósseis e materiais utilizados na fabricação de veículos e aeronaves. A crescente demanda por viagens institucionais também contribui para o aumento do consumo desses recursos, exacerbando a pressão sobre fontes de energia não renováveis.

O consumo exacerbado de recursos não renováveis, como petróleo e gás natural, resulta em esgotamento de fontes energéticas e na degradação ambiental de áreas exploradas para a extração

desses recursos.

O processo de agenciamento de viagens também pode resultar na geração de resíduos sólidos, seja pelos materiais promocionais ou informativos utilizados pelas empresas de agenciamento, seja pelos itens descartáveis durante as viagens (como embalagens de alimentos, garrafas plásticas e outros itens descartáveis de consumo). A acumulação de resíduos sólidos não recicláveis contribui para o aumento da pressão sobre os sistemas de gestão de resíduos urbanos, além de causar poluição no ambiente, especialmente quando estes resíduos são descartados de maneira inadequada.

A poluição sonora gerada por meios de transporte, especialmente por aviões e ônibus em funcionamento, é outro impacto ambiental frequentemente negligenciado. Viagens frequentes e a movimentação de grandes contingentes de servidores públicos podem aumentar a exposição a níveis elevados de ruído, tanto nos aeroportos e rodoviárias quanto nas próprias viagens. A poluição sonora pode afetar a qualidade de vida das pessoas que residem nas proximidades dos aeroportos e rodovias, além de causar distúrbios à fauna local, alterando seus padrões de comportamento e reprodução.

Deslocamentos frequentes para áreas com grande potencial turístico ou com ecossistemas sensíveis podem provocar impactos diretos ou indiretos sobre a fauna e flora local. Em algumas circunstâncias, o transporte de grupos de pessoas pode resultar em degradação de habitats naturais, poluição e até mesmo a introdução de espécies invasoras. A movimentação massiva de pessoas pode perturbar ecossistemas frágeis e contribuir para a perda de biodiversidade, especialmente em áreas de proteção ambiental ou reservas naturais.

Embora as viagens institucionais sejam indispensáveis para o funcionamento adequado da Administração Pública, é imprescindível que sejam reconhecidos e gerenciados os impactos ambientais que podem resultar dessas atividades. A adoção de práticas de gestão ambiental sustentáveis durante o processo de agenciamento de viagens contribui para a redução dos danos ao meio ambiente, ao mesmo tempo que otimiza os recursos públicos. Com ações estratégicas, como a escolha de meios de transporte mais eficientes, a implementação de políticas de compensação de carbono, e a conscientização sobre o consumo responsável, é possível alinhar as necessidades operacionais da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Missão Velha/CE com as responsabilidades socioambientais que regem as políticas públicas modernas. Assim, a Administração Pública não só garante a eficiência no cumprimento de suas atividades, mas também contribui de forma significativa para a preservação do meio ambiente e para o desenvolvimento sustentável do município.

13 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e:
Considerando, a justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda;
Considerando, o alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a Legislação Vigente;
Rua José Leite Landim Júnior, 64 - Centro, CEP: 63.200 – 000 / CNPJ: 07.977.044/0001-15
- Missão Velha – Ceará - missaovelha.ce.gov.br



Considerando, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição integral da solução, em nível de especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos;

Considerando, a exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;

Considerando, a coerência da quantidade do serviço requerida em face da demanda prevista;

Considerando, a capacidade do mercado de atender a necessidade do negócio; a estimativa preliminar de preços da solução documentada;

Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução;

Considerando, o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da solução escolhida.

O setor administrativo financeiro, DECLARA a viabilidade da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES E PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MISSÃO VELHA/CE**, tendo em vista as considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares à **APROVAÇÃO** superior, com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação.

14 – APROVAÇÃO E ASSINATURA

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requisitantes e pela autoridade máxima da Secretaria Responsável:

INTEGRANTE REQUISITANTE

Luiz Freire do Nascimento Neto
Missão Velha-CE, 22 de janeiro de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL

Rachel Fachine Ribeiro Tavares Macedo
Secretária Municipal de Educação
Missão Velha-CE, 22 de janeiro de 2025.



ANEXO III

[Nome da Empresa]
[Seu CNPJ]
[Seu Endereço]
[Seu Número de Telefone]
[Data]

À Prefeitura Municipal de Missão Velha
Att.: Comissão de Contratação.

Eu, [Seu Nome], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador(a) do RG nº [Número do RG] e CPF nº [Número do CPF], residente e domiciliado(a) no endereço [Seu Endereço], representante legal da [Nome da Empresa], [Seu CNPJ], [Seu Endereço], venho, por meio desta declarar que:

- a) atendo aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- b) cumprio as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- c) tenho conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- d) tomei conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- e) Em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo a ser fixado nos anexos do edital;

Esta declaração é prestada para os devidos fins, especialmente para atender às exigências legais ou regulamentares pertinentes, e comprometo-me a informar imediatamente qualquer alteração nessa situação.

Declaro, sob as penas da lei, a veracidade das informações acima apresentadas.

Local e Data.

Assinatura
[Representante Legal]



ANEXO IV
MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXXXXXXXXXXX
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/XXXX
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXXXXXXX

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
...../...., QUE FAZEM ENTRE SI O
MUNICÍPIO DE MISSÃO VELHA, POR
INTERMÉDIO DO (A) .SECRETARIA
MUNICIPAL DE E
.....

O Município de Missão Velha por intermédio do(a)
(órgão contratante), com sede no(a), na cidade
de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste
ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria
nº, de de de 20..., publicada no DOU de de de,
portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e
o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a)
na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a)
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 1º
de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo
de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e
condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

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

3.2 Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

3.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 3.3.1 O Termo de Referência;
- 3.3.2 O Edital da Licitação;
- 3.3.3 A Proposta do contratado;
- 3.3.4 Estudo Técnico Preliminar
- 3.3.5 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de contados do(a) , na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

2.2 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência e Estudos Técnico Preliminar, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.1.1 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.1.2 Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.1.3 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.2 A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.2.1 O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.3 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO ([art. 92, V](#))

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

5.2 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.

5.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO ([art. 92, V e VI](#))

6.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE ([art. 92, V](#))

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4 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).

7.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6 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.

7.7 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.

7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE ([art. 92, X, XI e XIV](#))

8.1 São obrigações do Contratante:

8.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

- 8.4 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;
- 8.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.8 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.9 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.
- 8.10 A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.
- 8.12 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.13 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.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

- 9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e 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:

9.2 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;

9.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

9.4 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.5 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.9 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;

9.10 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.11 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.

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

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

9.14 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

9.16 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 n.º 14.133, de 2021.

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

9.18 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;

9.19 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.20 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.21 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.

9.22 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.

10. CLÁUSULA DÉCIMA- GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações 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 nº 14.133, de 2021);

II Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se

justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV MULTA:

1. 0,5% (cinco décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
2. 0,5% (cinco décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
3. 0,5% (cinco décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
4. 0,5% (cinco décimo por cento) a 0,7% (sete décimo por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
7. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
9. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.1 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2 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, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.3 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, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.4 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4 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.

11.5 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- 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.

11.6 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).

11.7 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, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8 O Contratante deverá, no prazo máximo de 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, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9 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.

11.10 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

12.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

12.4 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3 Indenizações e multas.

12.5 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão:

Unidade Orçamentária:

Fonte de Recursos: [...];

Programa de Trabalho: [...];

Elemento de Despesa: [...];

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

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.

18. 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 obrigado 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 alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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.

19. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021.

20. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO ([art. 92, §1º](#))

17.1 Fica eleito o Foro da Justiça Cearense, Seção Judiciária de Missão Velha para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que



não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO



ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO)

À Prefeitura Municipal de MISSÃO VELHA/CE.

Comissão de Contratação

Ref.: Pregão Eletrônico nº

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS TERRESTRES E PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DE MUNICIPAIS DE MISSÃO VELHA/CE.

Prezados Senhores,

1 – Pela presente, declaramos está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, sob pena de desclassificação em caso de não apresentação; e ainda que:

- a) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- b) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- c) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

2 – Proponente:

NOME / RAZÃO SOCIAL: _____.

ENDEREÇO: _____.

CNPJ: _____.

TELEFONE: _____.

FAX: _____.

EMAIL: _____.

3 – Propomos prestar à Prefeitura Municipal de Missão Velha/CE, nossa proposta de preços, conforme planilha anexo, a execução do objeto deste Pregão Eletrônico, obedecendo às estipulações do correspondente ato convocatório e asseverando que:
a) Em caso de divergência dos preços apresentados em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

4 – Preços Propostos:

O valor global da nossa proposta para a prestação dos serviços é de R\$ ____
(_____).

5 – O prazo de validade desta proposta é de 60 (SESSENTA) dias.

6 – Declaramos, para os devidos fins, que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, seguros, taxas, salários e respectivas obrigações sociais, e quaisquer outros custos incidentes sobre a prestação do serviço, e que serão respeitados todos os direitos previstos no artigo 7º da Constituição Federal de 1988.

7 – Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o (a) Sr (a). _____, Carteira de Identidade nº. _____ expedida em __/__/__, Órgão Expedidor _____ e CPF nº _____, como representante legal desta empresa.

_____ (local e data)

Nome e assinatura do responsável
(Representante legal)