



PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

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



EDITAL CONVOCATÓRIO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.05.26.01-PE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0906.01/2026-PE

1ª Parte: PREÂMBULO

O(A) **MUNICÍPIO DE SALITRE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o N.º 12.464.491/0001-00, com sede na PRAÇA SÃO FRANCISCO, Nº S/N CENTRO, CEP: 63155-000, através dos seus secretários municipais e ordenadores de despesas que acima ao final deste documento, tornam público, para conhecimento dos interessados, que no dia e hora abaixo indicados será realizada licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, **afetado pela menor taxa percentual por lote**, que será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 240101 de 24 janeiro de 2023, observados os termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, assim como as exigências estabelecidas neste Edital. A presente licitação será realizada no ambiente da plataforma eletrônica: www.prefeituradesalitre.com.br.

2ª Parte: DAS CLÁUSULAS EDITALÍCIAS

1.0. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGEM COM FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES, ALÉM DE HOSPEDAGENS, SOB DEMANDA, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SALITRE/CE, CONFORME QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO ANEXO I DESTE EDITAL**

2.0. DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO

2.1 - O edital está disponível gratuitamente nos sítios:

<https://www.prefeituradesalitre.com.br> – Portal da BRConectado;

<https://www.salitre.ce.gov.br/> - Sítio Eletrônico Oficial do Município;

<https://pncp.gov.br/> - PNCP;

<https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/abertas> - Portal do TCE/CE;

2.2 - O certame será realizado no endereço eletrônico: www.prefeituradesalitre.com.br

3.0. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME

3.1. **INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:** 10 de junho de 2026.

3.2. **DATA LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:** 25 de junho de 2026, às 08h00min

3.3. **DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS:** 25 de junho de 2026, às 09h00min.

3.4. **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** 25 de junho de 2026, às



09h10min.

3.5. **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de Brasília/DF.

3.6. 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.

3.7. **PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO:** 10 minutos.

3.8. **INTERVALO MÍNIMO ENTRE LANCES:** 0,1% (um décimo por cento).

4.0. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

5.0. DA PARTICIPAÇÃO, DO CREDENCIAMENTO E DA DECLARAÇÃO

5.1 - Os interessados em participar deste certame deverão estar credenciados junto ao Portal de Compras do Município de SALITRE/CE, com suporte técnico do sistema GM TECNOLOGIA (GM TECNOLOGIA & INFORMAÇÃO LTDA - Avenida República do Líbano, nº 251, Sala 1408 - Recife/PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.464.263/0001-29).

5.1.1 - O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Portal de Compras do Município de SALITRE/CE, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória PREGÃO, em sua forma eletrônica.

5.1.2 - Para efetuar o cadastro no Portal de Compras do Município de SALITRE/CE, o fornecedor deverá acessar a página www.prefeituradesalitre.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.

5.1.3 - O fornecedor deverá enviar todos os arquivos em um único documento e em seguida, clicar no botão “Salvar”.

5.1.4 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras do Município da Prefeitura Municipal de SALITRE/CE 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.

5.1.5 - 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.

5.1.6 - 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.

5.1.7 - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5.1.8 - A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5.1.9 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através da empresa associada (mencionada no item acima) pelo telefone (81) 3877-1397, ou



PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

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



através do e-mail: **comercial@gmcontato.com.br**.

5.2 - Poderão participar desta licitação empresas sob a denominação de sociedades empresárias (sociedades em nome coletivo, em comandita simples, em comandita por ações, anônima e limitada) e de sociedades simples, associações, fundações e sociedades cooperativas regularmente estabelecidas neste País, cadastrados ou não no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e que satisfaçam todas as condições da legislação em vigor e deste edital.

5.3 - Poderá participar desta licitação toda e qualquer pessoa jurídica isoladamente ou em consórcio, idônea cuja natureza seja compatível com o objeto licitado;

5.4 - Não será aceito empresas participantes em forma de Consórcio, conforme justificativa prevista no ETP;

5.5 - Será garantido aos licitantes enquadrados como microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas, que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, como critério de desempate, preferência de contratação, o previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em seu Capítulo V - DO ACESSO AOS MERCADOS / DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS.

5.6 - Tratando-se de microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar no Portal de Compras do Município (Sistema GM Tecnologia) no site **www.prefeituradesalitre.com.br**, o exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006.

5.7 - A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

5.8 - Não poderão disputar esta licitação:

5.8.1 - Aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s);

5.8.2 - Autor do anteprojeto, do Termo de Referência ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica;

5.8.3 - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do Termo de Referência 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;

5.8.4 - Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo desta licitação, impossibilitada de participar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

5.8.5 - 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;

5.8.6 - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

5.8.7 - Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste 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;

5.8.8 - 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.

5.9 - O impedimento de que trata o item 5.8.4 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.

5.10 - A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.8.2 e 5.8.3 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.

5.11 - Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

5.12 - A vedação de que trata o item 5.8.8 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.

6.0 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL

6.1 - O cadastramento da proposta de preços inicial ocorrerá por meio de chave de acesso e senha, obtidas junto à plataforma eletrônica - Portal de Compras do Município de SALITRE/CE (Sistema GM Tecnologia) (www.prefeituradesalitre.com.br).

6.1.1 - Com relação à proposta inicial, basta que a mesma seja cadastrada (preenchida) na plataforma, com a descrição do objeto ofertado e seus respectivos preços, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, não sendo necessário o envio da proposta inicial como arquivo digitalizado em anexo.

6.2 - No preenchimento da proposta inicial, por meio da plataforma digital, deverá ser informado necessariamente o seguinte:

a) A proposta deverá ser apresentada com a indicação do **percentual, ofertado pelo licitante**, referente à taxa de transação ou taxa de agenciamento pela prestação dos serviços descritos no Termo de Referência;

b) O critério de julgamento a ser utilizado no presente certame será de **menor taxa repassada ao contratante**, sendo a **taxa máxima admitida de 1,5% (um virgula cinco por cento)**, sendo permitida na disputa taxas negativas, para alcançar a melhor proposta que irá declarar a empresa vencedora do certame, e ainda:

c) As **taxas deverão ser cotadas em números inteiros ou fracionados em intervalo de 0,1% (um décimo por cento)**, em algarismo e por extenso.

d) Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação;

6.3- O licitante deverá informar a condição de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) que faz jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou cooperativa de que trata o artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, no ato do encaminhamento da proposta, por intermédio de funcionalidade disponível no sistema eletrônico do site www.prefeituradesalitre.com.br.

6.4 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão da parte do próprio licitante.



6.4.1 - O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor da plataforma eletrônica (www.prefeituradesalitre.com.br) qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6.5 - Os licitantes somente poderão retirar ou substituir as propostas, por eles apresentadas, até a data e horário de abertura da sessão pública.

6.5.1 - A desistência de proposta somente poderá ocorrer até o horário de abertura da sessão pública (em conformidade com o disposto no Art. 18, § 4º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022 c/c entendimento do Tribunal de Contas da União - TCU, Acórdão nº 2132/2021). 6.6 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a fase de envio de lances.

6.7 - Será vedada a identificação do licitante.

6.8 - Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de proposta, após a fase de envio de lances.

6.9 - No valor dos itens da proposta apresentada deverão estar incluídos IMPOSTOS, FRETES, ENCARGOS SOCIAIS E DEMAIS DESPESAS necessárias à perfeita execução do objeto licitado.

6.10 - Os preços, 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.

6.11 - Na presente Licitação não haverá possibilidade de o licitante oferecer proposta em quantitativo inferior ao que dispõe a **Tabela do Termo de Referência**, previsto no artigo 82, inciso IV da NLLC 14.133/2021, portanto deverá obrigar-se em sua totalidade.

7.0. DA ABERTURA E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS INICIAIS

7.1 - Abertas as propostas iniciais, o(a) Pregoeiro fará as devidas verificações, avaliando a aceitabilidade das mesmas. Caso ocorra alguma desclassificação, esta deverá ser fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2 - Os preços deverão ser expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais em seus valores unitários e globais.

7.3 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo(a) Pregoeiro e somente estas participarão da etapa de lances.

7.4 - Na elaboração da proposta inicial, o preço cotado poderá ultrapassar o limite máximo discriminado no Anexo I – Termo de Referência presente nos autos do processo em epígrafe; entretanto, na fase de lances, o lance final deverá atingir preço igual ou inferior ao limite máximo estipulado pela Administração e, caso o lote cotado seja composto de itens, o preço unitário destes deverá ser igual ou inferior aos limites previstos para cada item no Termo de Referência.

7.4.1 - Caso não sejam realizados envios de lances, o licitante que cotou na proposta inicial o menor preço deverá reduzi-lo a um valor igual ou inferior ao limite máximo previsto pela Administração, junto ao Anexo I – Termo de Referência.

7.5 - Serão desclassificadas as propostas que identifiquem o licitante, assim como quando não forem atribuídos valores a algum dos itens componentes do respectivo lote, se for o caso.

7.6 - A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.7 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.0. DA ETAPA DE LANCES

8.1 - O(A) Pregoeiro dará início à etapa competitiva no horário previsto no subitem 3.3, quando, então, os licitantes poderão encaminhar lances que deverão ser apresentados exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.2 - A disputa será realizada por ITEM, sendo os preços registrados na ata da sessão, quando, para efeito de lances, será considerado o valor global do respectivo ITEM.

8.2.1 - Na fase de lances, o lance final deverá atingir preço em conformidade com o item 7.4 do Edital Convocatório, quanto ao preço global. Caso não sejam realizados envios de lances, o licitante que cotou na proposta inicial o menor preço deverá reduzi-lo a um valor igual ou inferior ao limite máximo previsto pela Administração, junto ao Anexo I – Termo de Referência.

8.2.2 - Os licitantes poderão ofertar lances sucessivos inferiores ao seu último lance registrado no sistema, ainda que este seja maior que o menor lance já ofertado por outro licitante.

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

8.2.4 - 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.

8.3 - Durante a sessão pública de disputa, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao(a) Pregoeiro nem aos demais participantes.

8.4 - No caso de desconexão entre o(a) Pregoeiro e o sistema no decorrer da etapa competitiva, o sistema poderá permanecer acessível à recepção dos lances, retornando o(a) Pregoeiro, quando possível, sem prejuízos dos atos realizados.

8.4.1 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro persistir por um tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para a divulgação.

8.4.2 - Caberá ao licitante a responsabilidade por qualquer ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão da parte do próprio licitante.

8.5 - O modo de disputa adotado para este certame será o "Aberto e Fechado", nos termos do Art. 56, da Lei nº 14.133/2021, do Art. 22, inciso II e do Art. 24, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, observados os seguintes termos:

8.5.1 - A etapa inicial de envio de lances desta sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos.

8.5.2 - Encerrado o prazo previsto no item acima, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

8.5.3 - Encerrado o prazo aleatoriamente determinado, conforme item acima (até 10 minutos), o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste



prazo.

8.5.3.1 - No procedimento de que trata o item acima, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta ou por ofertar melhor lance.

8.5.4 - Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições de que trata o item 8.5.3, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.5.5 - Encerrados os prazos estabelecidos nos itens acima, o sistema ordenará e divulgará os lances, conforme disposto no § 2º do art. 22, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022.

8.5.6 - Definido o resultado do julgamento, o(a) Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, conforme previsão do Art. 61, da Lei nº 14.133/2021.

8.6 - Após a etapa de envio de lances, 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 artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8538/2015.

8.7 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem com preço de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta, ou melhor, lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada, no caso desta não estar enquadrada como ME ou EPP.

8.8 - A melhor 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 até 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

8.11 - As disposições a que se referem os itens 8.6 a 8.10 não serão aplicadas nas seguintes situações:

8.11.1 - No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

8.11.2 - No caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

8.12 - A obtenção de benefícios, a que se refere a Lei Complementar nº 123/2006, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo ser apresentada declaração de



observância desse limite na licitação, sob pena de perda do direito de utilização do possível benefício.

8.13 - Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos itens acima.

8.14 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, após encerradas todas as etapas transcritas acima, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.0 - DO LICITANTE ARREMATANTE E DA NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA

9.1 - Encerrada a etapa de envio de lances eletrônicos da sessão pública, o(a) Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, conforme previsão do Art. 61, da Lei nº 14.133/2021.

9.2 - Na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o(a)Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento, nos termos do Art. 30 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022.

9.3 - A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.4 - Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação estabelecida no § 2º do art. 22, ou, em caso de propostas intermediárias empatadas, serão utilizados os critérios de desempate definidos no art. 28, ambos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022.

9.5 - Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

9.6 - O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, exclusivamente por meio do sistema, envie a proposta adequada ao último lance ofertado, após a negociação realizada, acompanhada da sua garantia, e ainda, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.7 - E facultado ao(a)Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido no item acima, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.8 - A não apresentação da proposta de preços final e de sua garantia, exclusivamente por meio do sistema, no sítio eletrônico www.prefeituradesalitre.com.br, dentro do prazo estipulado no item 9.6, acarretará a desclassificação do proponente, sendo convocado o licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, sem prejuízo da sanção prevista no Art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

9.9 - Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10.0. DA APRESENTAÇÃO E DO JULGAMENTO DA(S) PROPOSTA(S) DE PREÇO(S) FINAL(IS)

10.1 - O(a) pregoeiro(a)/Agente de Contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, exclusivamente por meio do Portal de Compras do Município de



PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

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



SALITRE/CE (Sistema GM Tecnologia), no sítio eletrônico www.prefeituradesalitre.com.br, em formato digital, com os preços ajustados ao menor lance, redigida em idioma nacional, sem cotações alternativas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal do licitante, com as especificações técnicas, quantitativos, devendo ser indicada a marca do produto, conforme o caso, e/ou fornecedor do serviço e demais informações relativas ao produto/serviço ofertado.

10.2 É facultado ao pregoeiro(a)/Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido no item 10.1, por solicitação do licitante, antes de findo o prazo, devendo ser avaliada a pertinência ou não da prorrogação, com a decisão sendo informada via chat. Ou de ofício, a critério do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio da proposta de preços final.

10.3 - Prazo de validade não inferior a 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data da sua emissão.

10.4 - O licitante não poderá cotar proposta com quantitativo de itens divergentes dos contidos no respectivo lote, se for o caso.

10.5 - Na cotação do preço unitário não será admitido o fracionamento do centavo, considerando que os valores da proposta deverão ser apresentados com duas casas decimais após a vírgula, com a seguinte regra de arredondamento: se o terceiro dígito após a vírgula estiver entre 0 e 4, o segundo dígito após a vírgula não é alterado; se o terceiro dígito após a vírgula estiver entre 5 e 9, o segundo dígito após a vírgula é arredondado para cima.

10.6 - Nos preços propostos já estarão incluídas as despesas referentes a frete, tributos e demais ônus atinentes à entrega do objeto.

10.7 - No caso da licitante ser cooperativa que executará (entregará) o objeto da licitação através de empregados, a mesma gozará dos privilégios fiscais e previdenciários pertinentes ao regime das cooperativas, devendo a proposta apresentar exequibilidade no aspecto tributário e sujeitar-se ao mesmo regime de qualquer outro agente econômico.

10.8 - Após a apresentação da proposta não caberá desistência, sob pena de aplicações de possíveis sanções administrativas, observado o devido processo legal.

10.9 - Iniciada a fase de julgamento, o(a) Pregoeiro 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, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

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

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

10.10 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário.

10.11 - Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado desclassificado, por falta de condição de participação.

10.12 - Caso observada a inexistência de sanções impeditivas da participação, será iniciado o procedimento de julgamento da(s) proposta(s) de preços finais.

10.13 Serão desclassificadas as propostas que:



- 10.13.1 - Contiverem vícios insanáveis e/ou condições ilegais;
- 10.13.2 - Não obedecerem às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 10.13.3 - Apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 10.13.4 - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 10.13.5 - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 10.13.6 - Contiverem para o lote/item com valor superior ao estimado pela administração, independentemente do valor total do lote, devendo o licitante, readequar o valor do lote/itens aos valores constantes no mapa de preços emitido pela plataforma eletrônica.
- 10.14 - Serão considerado indício de inexequibilidade das propostas, valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, nos termos do art. 34 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022.
- 10.15 - A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do(a) pregoeiro(a), que venha a comprovar:
- 10.14.1. Que o preço de custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 10.16 Inexistem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 10.17 - Toda desclassificação será sempre fundamentada e registrada na plataforma eletrônica.
- 10.18 - Se a proposta de menor preço não for aceitável, o(a) Pregoeiro examinará a proposta subsequente, observada a ordem de classificação, verificando sua compatibilidade e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

11.0. DA FASE DE HABILITAÇÃO

11.1. – O(a) pregoeiro(a)/Agente de Contratação solicitará ao licitante cuja proposta foi aceita, que no prazo de 02 (duas) horas, envie os documentos de habilitação, exclusivamente por meio do Portal de Compras do Município de SALITRE/CE (Sistema GM Tecnologia), no sítio eletrônico www.prefeituradesalitre.com.br, em formato digital e quando for o caso os documentos complementares, quando solicitado via diligência.

11.2. É facultado ao pregoeiro(a)/Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido no item 11.1, por solicitação do licitante, antes de findo o prazo, devendo ser avaliada a pertinência ou não da prorrogação, com a decisão sendo informada via chat. Ou de ofício, a critério do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital.

11.3. Os documentos de habilitação serão aqueles previsto no item 13. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO** do Termo de Referência do edital.

11.3.1. Os Documentos que não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias, contados da data da realização da licitação ou, se emitidos por prazo indeterminado, conforme legislação do órgão expedidor.

11.3.2. Ficam excluídos da validade de 90 (noventa) dias os atestados técnicos e comprovações de inscrições.



11.3.3. A não apresentação dos documentos de habilitação exigidos neste edital, exclusivamente por meio do Portal de Compras do Município de SALITRE/CE (Sistema GM Tecnologia), no sítio eletrônico www.prefeituradesalitre.com.br, dentro do prazo estipulado neste edital, assim como o desatendimento a algum dos requisitos de habilitação, estipulados acima, acarretará na inabilitação/desclassificação do proponente, sendo convocado o licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, sem prejuízo da sanção prevista no Art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

12.0. DISPOSIÇÕES SOBRE A APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

12.1 - Havendo restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, da empresa de pequeno porte ou da cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei nº 11.488/2007, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação do(a) Pregoeiro, para a regularização do(s) documento(s), podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/2006.

12.2 - A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará na decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao(a) Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

13.0. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

13.1 - Os pedidos de esclarecimentos ou impugnações referentes ao presente processo licitatório deverão ser enviados ao(a) Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, através da plataforma www.prefeituradesalitre.com.br.

13.2 - Nos pedidos de esclarecimentos ou impugnações encaminhadas, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica, e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

13.3 - Os esclarecimentos serão prestados pelo(a) Pregoeiro por escrito, por meio de e-mail e pela plataforma eletrônica aos interessados.

13.4 - Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o presente edital, mediante petição por escrito, exclusivamente por meio eletrônico, por meio da plataforma www.prefeituradesalitre.com.br.

13.5 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, a decisão será comunicada aos interessados, através da plataforma eletrônica.

13.6 - As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a esse Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e os licitantes.

13.7 - Deferida a impugnação contra o presente Edital, será definida e publicada nova data para realização do certame, observado, para esta, a contagem mínima do mesmo prazo inicial.

13.8 - Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou assinadas por representante não habilitado legalmente, exceto quando se tratar de matéria de ordem pública.

13.9 - As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos neste certame.



13.9.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada nos autos do presente processo.

13.10 - A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado por meio da plataforma eletrônica, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

14.0. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

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 - Declarado o vencedor, a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, em campo próprio do sistema, quando será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões por escrito, exclusivamente por meio eletrônico, através da plataforma www.prefeituradesalitre.com.br.

14.2.1 - Os demais licitantes ficarão desde logo notificados a apresentar contrarrazões dentro de igual prazo, que começará a contar a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.3 - Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pelo proponente.

14.4 - A ausência de manifestação imediata do licitante quanto à intenção de recorrer importará na preclusão desse direito e o processo poderá ser adjudicado ao licitante declarado vencedor.

14.5 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.6 - 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.

14.7 - A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados através da plataforma www.prefeituradesalitre.com.br.

15.0. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANCÕES:

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

15.1.1 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) Pregoeiro durante o certame;

15.1.2 - Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

- a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- d) Deixar de apresentar amostra, quando for o caso;
- e) Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

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

15.1.3.1 - Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou, quando for o



caso a ata de registro de preço, ou ainda aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

15.1.4 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

15.1.5 - Fraudar a licitação;

15.1.6 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada, no caso de solicitação de amostras;

15.1.7 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

15.1.8 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

15.2 - 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:

15.2.1 - Advertência;

15.2.2 - Multa;

15.2.3 - Impedimento de licitar e contratar e;

15.2.4 - 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.

15.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

15.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;

15.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;

15.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

15.3.5 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

15.4.1 - Para as infrações previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

15.4.2 - Para as infrações previstas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

15.5 - 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.

15.6 - 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.

15.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, 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.

15.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para



licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 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 nº 14.133/2021.

15.9 - 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 15.1.3.1., 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, quando tiver sido exigida, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.

15.10 - A apuração de responsabilidade relacionada 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 públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, 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.

15.11 - 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.

15.12 - 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.

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

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

16.0. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

16.1 - Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

16.3 - O sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

17. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de



05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

17.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada na plataforma eletrônica.

17.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

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

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

17.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

18. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

18.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

18.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

18.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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

18.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

18.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

18.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

18.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

18.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

18.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:



18.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

18.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

19. CONTRATAÇÃO

19.1. Depois de assinada a Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado, a qualquer tempo durante a vigência da Ata, para assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

19.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

19.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 2 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

19.2.1.1. O contrato poderá ser assinado por meio de assinatura digital e disponibilizada na plataforma eletrônica de gestão da ata de registro de preços.

19.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

19.3. O prazo de vigência do(s) Contrato(s) oriundo(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços será até 31/12 do ano da sua assinatura e poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

19.4. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao Cadastro de Fornecedores para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

19.5. Na hipótese de irregularidade do registro no Cadastro de Fornecedores, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

19.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

19.7. Na hipótese de o vencedor da contratação direta se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse fornecedor, poderá convocar outro fornecedor, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços



20.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 20.1. - O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos constantes no item 2.1 deste Edital;
- 20.2. - Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico;
- 20.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento.
- 20.4.- Os prazos estabelecidos neste edital se iniciam e se vencem somente em dia de expediente na Prefeitura Municipal;
- 20.5.- Esta licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a autoridade competente revogá-la por razões de interesse público, anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão devidamente fundamentada;
- 20.6. - E facultada ao(a) Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório;
- 20.7. - 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;
- 20.8. - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente;
- 20.9. - 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;
- 20.10. - Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 20.11. - Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
- 20.12. - O descumprimento de prazos estabelecidos neste edital e/ou pelo(a) Pregoeiro, ou ainda o não atendimento às solicitações/convocações, ensejará DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO;
- 20.13. - 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;
- 20.14. - Todas e quaisquer comunicações com o Pregoeiro deverão se dar por escrito, via chat da plataforma eletrônica, na "sala virtual" onde estará acontecendo o certame;
- 20.15. - Fica terminantemente proibido ao Pregoeiro prestar quaisquer informações sobre a PREGÃO já publicada e/ou em andamento, sob qualquer hipótese ou pretexto usando telefonia fixa ou móvel, como forma de garantir a lisura do certame;
- 20.16. - O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de SALITRE/CE, Estado do Ceará.

21.0. DOS ANEXOS:

- 21.1 - Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:
ANEXO I – Termo de Referência e seus apêndices;
ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;



PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

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



SALITRE/CE, 09 de junho de 2026.


ANTÔNIA CLAUDIA ALENCAR DE
LAVOR

Ordenadora de Despesas do Fundo
Municipal de Educação

Assinado de forma digital
por MONICA DE ALENCAR
RIBEIRO:80646190334
Dados: 2026.06.09 09:47:57
-03'00'

MÔNICA DE ALENCAR RIBEIRO

Ordenadora de Despesas do Fundo
Municipal de Assistência Social

CARLOS ANTONIO
DE SOUZA
JUNIOR:0540095834
6

Assinado de forma digital
por CARLOS ANTONIO DE
SOUZA JUNIOR:05400958346
Dados: 2026.06.09 11:04:51
-03'00'

CARLOS ANTÔNIO DE SOUZA
JUNIOR

Ordenador de Despesas do Fundo
Municipal de Saúde


MANOEL FILHO RIBEIRO
Ordenador de Despesas da Secretaria de
Administração, Finanças e Governo


ANTÔNIO EDINALDO DE MORAIS
Ordenador de Despesas da Secretaria
Municipal de Cultura, Juventude e Turismo -
SECULT


MAILTON DA COSTA MORAIS
Ordenador de Despesas da Secretaria
Municipal de Desenvolvimento Agrário -
SDA



PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

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



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA/ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

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



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

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



PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

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



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

LOTE - 03 PASSAGENS AÉREAS



PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

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



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



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

1.2. O critério a ser utilizado para os lances será o de **menor preço**, repassada ao contratante, sendo a **taxa máxima admitida de 1,5% (um virgula cinco por cento)**, sendo permitida na disputa taxas negativas, para alcançar a melhor proposta que irá declarar a empresa vencedora do certame.

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

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

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

2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

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

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

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

3. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

A necessidade administrativa está diretamente relacionada ao desempenho de atividades institucionais que exigem presença física fora da sede do Município, tais como participação em reuniões técnicas e administrativas, capacitações, eventos oficiais, diligências,



PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

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



acompanhamentos institucionais, tratativas junto a órgãos públicos, ações vinculadas à execução de políticas públicas e demais compromissos funcionais regularmente autorizados. Trata-se, portanto, de demanda concreta, recorrente e indispensável ao regular exercício das atribuições administrativas das unidades demandantes.

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

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

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

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Condições de Execução:

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

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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



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

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

6.4. A Contratada deverá ser responsável por todos os itens que contemplam a prestação dos serviços e deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, CENTRAL DE ATENDIMENTO, por mensagem, e-mail, telefone, aplicativo de mensagens, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

a) Localizador/código de reserva.

b) Nome do hóspede

c) Data e hora de validade da reserva.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

6.16. Também deverá a prestadora se obrigar a:

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

I – menor preço disponível no momento da emissão;

II – compatibilidade de horário com a agenda institucional;

III – menor número de conexões, baldeações ou transbordos, quando possível;

IV – menor tempo total de deslocamento, quando isso não implicar aumento desarrazoado de custo;

V – condições adequadas de segurança, conforto e pontualidade.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – emissão de bilhete rodoviário;

II – remarcação com reemissão;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

I – menor preço disponível no momento da reserva;

II – compatibilidade da localização com a agenda institucional;

III – condições adequadas de segurança, higiene, funcionalidade e atendimento;

IV – política de cancelamento e remarcação mais favorável;

V – atendimento aos requisitos de acessibilidade, quando houver demanda específica do usuário.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signatures]



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

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

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

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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



8.7.3. O fiscal informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

8.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

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

8.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

9.2. Recebimento do serviço

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

9.2.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.2.8. Liquidação

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

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e de seus créditos.

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

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

9.2.9. Prazo de pagamento:

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

9.2.9.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M/FGV de correção monetária.

9.2.10. Forma de pagamento:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

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

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

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

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

12. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO



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

13.2. O critério de julgamento deverá ser **MENOR PREÇO**, aferido pela **menor taxa percentual por lote**, tipo de disputa: **ABERTO E FECHADO**.

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

a) SICAF;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Habilitação jurídica:



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

II- Habilitação fiscal, social e trabalhista

- A). Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- B). Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- C). Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- D). Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
- E). Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- F). Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



G). Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

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

III - Qualificação Técnica:

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

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

A.2) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

IV - Qualificação Econômico Financeira:

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

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

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

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

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

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



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

Resultado da Liquidez Corrente:

- Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.
- Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.
- Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

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

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

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

d). Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

V - DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS:

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

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

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

[Handwritten signatures]



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

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

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

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

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

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

São anexos deste Termo de Referência:

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

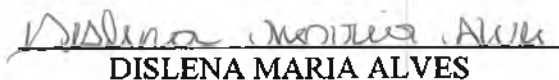
Salitre (CE) em 28 de maio de 2026.

Responsável pelo PLANEJAMENTO:


ALINE FERREIRA DA SILVA

Presidente

Portaria 02010030/2025


DISLENA MARIA ALVES

Secretária

Portaria 02010030/2025


MATEUS DE SOUZA SILVA

Coordenador

Portaria 02010030/2025



ANEXO I - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

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

.....

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

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

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

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VR. TOTAL

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

1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2. Edital de Licitação;

1.3.3. A Proposta do Contratado; e

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

[Assinaturas manuscritas]



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

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. PREÇO

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

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

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

5.3. PRAZO DE PAGAMENTO

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

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

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M/FGV de correção monetária.

5.4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

[Handwritten signatures]



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

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

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

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

[Handwritten signatures and initials]



6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do Contratante:

7.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.7. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.8. Cientificar o órgão de representação judicial do órgão para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.10. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

7.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21.

7.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

[Handwritten signatures]



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



8.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

8.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

8.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9. CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.



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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- 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) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:



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



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

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

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

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.11. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.12. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

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



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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

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

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

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

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

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

CONTRATANTE:

CONTRATADA:



ANEXO II - MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

1. DO OBJETO

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

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

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

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

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

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

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



4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dos limites para as adesões

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

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

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

Vedação a acréscimo de quantitativos

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

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

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

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

[Handwritten signatures]



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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

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

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

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

[Handwritten signatures]



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signatures]



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.4.1. Por razão de interesse público;

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

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

10. DAS PENALIDADES

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

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

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

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

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

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



11. CONDIÇÕES GERAIS

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

Local e data

Assinaturas

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

[Handwritten signatures]



Anexo

Cadastro Reserva

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

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

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

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

[Handwritten signatures]



ANEXO III – LEVANTAMENTO DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signatures]



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





PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

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



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

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]





PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

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



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





PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

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



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

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]





PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

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



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





PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

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



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





PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

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



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

Salitre – CE, em 28 de maio de 2026

Responsável pelo PLANEJAMENTO:





PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

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



Aline Ferreira da Silva

ALINE FERREIRA DA SILVA

Presidente

Portaria 02010030/2025

Dislena Maria Alves

DISLENA MARIA ALVES

Secretária

Portaria 02010030/2025

Mateus de Souza Silva

MATEUS DE SOUZA SILVA

Coordenador

Portaria 02010030/2025





ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1. OBJETIVO DO ETP:

Este documento apresenta os Estudos Técnicos Preliminares, onde será avaliada a contratação pretendida, demonstrando os elementos e as informações essenciais que servirão para embasar a elaboração do Termo de Referência, quando for considerada viável, de modo a melhor atender aos interesses e as necessidades da Administração, representada pela sua estrutura organizacional.

2. ÁREA REQUISITANTE.

Área Requisitante	Responsável
Secretaria de Administração, Finanças e Governo	Manoel Filho Ribeiro
Secretaria de Cultura, Juventude e Turismo	Antonio Edinaldo de Moraes
Secretaria de Desenvolvimento Agrário	Mailton da Costa Moraes
Secretaria de Educação	Antonia Claudia Alencar de Lavôr
Secretaria de Saúde	Carlos Antonio de Souza Júnior
Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres e Direitos Humanos	Mônica de Alencar Ribeiro

3. LEGISLAÇÃO.

A presente contratação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), demais atualizações aplicáveis ao caso, bem como o Decreto Municipal nº 240101 de 24 janeiro de 2023. Aplicando subsidiariamente a Instrução Normativa Nº 3, de 11 de fevereiro de 2015 e do Decreto Federal nº. 11.462/2023, no que couber.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O problema administrativo a ser enfrentado consiste na dificuldade de assegurar, com padronização, economicidade, controle e segurança jurídica, a realização dessas viagens quando inexistem fluxos administrativos suficientemente organizados para o atendimento recorrente de tais demandas. A ausência de tratamento estruturado para esse tipo de despesa tende a gerar processamento fragmentado de solicitações, maior tempo de resposta, dificuldades no gerenciamento de reservas, emissões, remarcações, cancelamentos, reembolsos e comprovação das despesas realizadas, além de ampliar o risco de falhas operacionais e inconformidades na instrução processual e na fiscalização.

Essa deficiência impacta diretamente a atuação administrativa do órgão, uma vez que restringe a capacidade de comparecimento tempestivo de seus agentes públicos a compromissos oficiais indispensáveis ao cumprimento da missão institucional. Em consequência, podem ocorrer atrasos, perda de oportunidades administrativas, elevação de custos decorrente da aquisição tardia de serviços de transporte e hospedagem, baixa rastreabilidade dos gastos e fragilidade no acompanhamento da execução das despesas. A situação também repercute negativamente sobre o interesse público, pois compromete a efetividade de ações institucionais que dependem de articulação presencial, acompanhamento externo, interlocução com outras entidades e participação em atividades estratégicas para o desempenho das atribuições do órgão.



A necessidade da contratação, portanto, não decorre de mera conveniência administrativa, mas de demanda concreta e recorrente relacionada à viabilização material da atuação institucional fora da sede do município. O deslocamento oficial de agentes públicos constitui meio necessário para a execução de competências administrativas que não podem ser plenamente atendidas por mecanismos remotos, especialmente quando se exige presença física em reuniões, eventos, diligências, fiscalizações, cursos, audiências ou agendas institucionais. Nessa perspectiva, a contratação mostra-se necessária para conferir tratamento administrativo uniforme a despesas que, embora acessórias em relação à atividade-fim, são essenciais para viabilizar a atuação externa do órgão.

Sob a ótica do interesse público, os benefícios esperados com o adequado atendimento dessa necessidade consistem na maior regularidade e previsibilidade dos deslocamentos oficiais, na redução de entraves operacionais, no fortalecimento dos controles administrativos, na melhor rastreabilidade das despesas, no suporte à execução tempestiva das agendas institucionais e na mitigação de riscos de impropriedades relacionadas à realização de viagens a serviço. De forma indireta, espera-se maior capacidade institucional de articulação, acompanhamento e execução de ações administrativas relevantes, com reflexos positivos sobre a continuidade dos serviços públicos e sobre a qualidade das decisões e providências adotadas pela Administração.

Registra-se, ainda, que a matéria demanda especial atenção do planejamento da contratação, por envolver despesas sujeitas a controle rigoroso quanto à necessidade da viagem, compatibilidade da despesa, regularidade documental, prestação de contas e observância dos princípios da legalidade, motivação, eficiência, economicidade e interesse público.

A prioridade da contratação é alta, tendo em vista que as demandas de viagem oficial ocorrem de forma recorrente ao longo do exercício e, em muitos casos, estão associadas a compromissos com data certa, prazos definidos e necessidade de atuação imediata da Administração. A inexistência de tratamento adequado dessa necessidade compromete a capacidade de resposta institucional e pode acarretar custos superiores, prejuízo à execução de atividades estratégicas e redução da efetividade da atuação administrativa.

Diante disso, resta caracterizada, para fins de ETP, a necessidade administrativa de contratação relacionada às viagens nacionais de agentes públicos, por meios terrestre e aéreo, bem como à hospedagem a elas vinculada, como medida necessária ao suporte da atuação institucional, à regularidade das despesas correlatas e à preservação do interesse público.

4 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação possui previsão no PCA/2026 — Plano de Contratações Anual. Com base no Decreto nº 240101, de 24 de janeiro de 2023, que regulamenta o Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito do Município de Salitre, haja vista que o mesmo se encontra em elaboração. Ressaltamos que o referido Decreto prevê a possibilidade de revisão ou alteração do PCA por meio da inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, visando sua adequação à proposta orçamentária do órgão.

5 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



5.1. Os serviços foram especificados conforme as necessidades das diversas unidades gestoras.

5.2. **NATUREZA:** Considerando o descrito supra, os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.3. A empresa deve se responsabilizar por todas as medidas e compromissos estipulados na legislação específica sobre a excelência e características dos serviços a serem prestados, atendendo aos padrões técnicos atuais, de qualidade elevada e reconhecidos no mercado.

5.4. Os requisitos exigidos para garantir a qualidade e a eficiência na prestação desses serviços incluem:

- a) A contratada deverá executar o objeto no prazo, dentro da padronização seguida pelos órgãos e conforme especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e requisitos de desempenho, quando da solicitação da contratante, conforme estabelecido em Ordem de Serviço.
- b) A contratada deverá executar e/ou fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.
- c) Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, tais como fretes, impostos, seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, custos com serviços de cotação, reserva, emissão, alteração, marcação, remarcação e cancelamento e reembolso de passagens aéreas e hospedagens, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços e deverão apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo município.
- d) A proposta da contratada deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada (de forma tradicional, digital ou eletrônica) e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal. Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento.
- e) Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada.
- f) Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.
- g) A contratada deverá declarar que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- h) Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

[Handwritten signatures]



- i) Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- j) A empresa deverá atender a regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais.
- k) O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
- l) No caso de prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, os quantitativos fixados na licitação ou no instrumento de contratação direta serão renovados para o novo período de vigência.
- m) A contratação terá vigência até **31/12**, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- n) A agência de viagem deve ser apta a intermediar compra de passagens aéreas nas diversas companhias aéreas nacionais (LATAM, GOL, AZUL, PASSAREDO, e demais companhias em operação no mercado).
- o) A contratada deverá possuir e apresentar atestado de capacidade técnica fornecido por órgão da Administração Pública ou entidade privada, pertinente e compatível com os serviços solicitados. O conteúdo dos atestados deverá ser suficiente para garantir à Administração que o contratado terá aptidão para executar o objeto pretendido.
- p) A contratada deverá ser cadastrada no Ministério do Turismo, como determina o art. 22 da Lei 11.771/2008 e no art. 18 do Decreto nº 7.381/2010 e apresentar registro/inscrição válida.
- q) As solicitações de serviços serão por Meio de Ordem de Serviços emitidas através de e-mail ou outros meios, onde constarem Traslado e Data, emitido pela unidade solicitante e direcionadas à contratada.
- r) Para a recepção das solicitações, a contratada receberá a solicitação via e-mail ou por outro meio legal.
- s) Para o perfeito cumprimento do objeto, a contratada deverá dispor de central de atendimento para execução dos serviços solicitados, devendo ser as requisições realizadas diretamente no e-mail ou telefone somente por servidores formalmente designados.
- t) A contratada deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, central de atendimento, com acionamento por meio e-mail ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.
- u) Para recepcionar as solicitações por e-mail ou telefone, a contratada deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e número telefônico de atendimento que deverá ser fornecido à contratante no momento da assinatura dos contratos.
- v) A contratada deverá gerar número de protocolo para todas as solicitações realizadas por e-mail ou telefone e os protocolos gerados deverão ser informados aos usuários no início do atendimento.



w) A contratada deverá realizar procedimento de identificação dos servidores autorizados a utilizar este serviço, mediante confirmação de alguns de seus dados pessoais ou outros que julgar necessários.

x) A Contratada deve possuir acesso direto às companhias aéreas para cotação, reserva, emissão, alteração e cancelamento de bilhetes de passagem aérea.

y) Prestar de assessoramento para definição de melhor roteiro, horário, frequência de vôos, conexões, chegadas e saídas de terminais, tarifas promocionais e retirada dos bilhetes, além de Resolução de problemas que venham surgir relacionados a passagens e embarques.

z) Entregar dos bilhetes de passagens, inclusive fora do expediente normal e em sábados, domingos e feriados.

1) A contratada deverá permitir a realização de consultas de todos os voos disponíveis, inclusive os voos promocionais, a partir de informações inseridas pelo viajante, tais como: dia, hora, cidade de origem/aeroporto, cidade de destino/aeroporto, filtrando-os de acordo com o perfil e a política de viagens vigente.

2) A alteração do bilhete de passagem deve ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a Administração Pública.

3) A alteração do bilhete de passagem será requerida pela Unidade solicitante, por e-mail ou telefone, discriminada por trecho deverá respeitar o prazo máximo de 2h (duas horas) para viagem nacional.

4) Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do bilhete de passagem original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a contratada deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a contratante tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e comprovante das companhias aéreas, discriminadas por unidade solicitante.

5) A informação de cancelamento será fornecida pela contratante, por e-mail ou telefone, com base nas informações do bilhete de passagem emitido. Após o recebimento da informação, a contratada deve efetuar o cancelamento do bilhete de passagem, no prazo máximo de 1h (uma hora), objetivando a isenção da cobrança de taxa de no-show, quando possível, de acordo com as regras da companhia aérea.

6) O cancelamento originado de demanda de alteração ocorre em duas situações: analisada a cotação citada anteriormente, a Unidade Solicitante verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do bilhete de passagem ou inexistência de voos que permitam a alteração do bilhete de passagem já emitido. Para ambas as situações, a contratada deve efetuar o cancelamento do bilhete de passagem e iniciar o processo de nova emissão, a partir da etapa de assessoria, nova cotação do voo pretendido, para escolha da melhor opção e posterior aprovação, cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão. A solicitação de cancelamento será fornecida pela contratante à contratada por e-mail ou telefone, com base nas informações do bilhete de passagem emitido. A mesma situação se aplica nos casos de Hospedagem.

7) Imediatamente após o cancelamento, a contratada deverá requerer, na companhia aérea ou hotel, o reembolso dos créditos provenientes da passagem ou hospedagem



cancelada(s). Isso representa, no mínimo, o valor da taxa de embarque. A contratada deve adotar as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do bilhete de passagem ou quando da ocorrência de no-show ou da hospedagem, quando for o caso. O reembolso do bilhete de passagem/hospedagem se dará por intermédio de glosa ou pagamento do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito, discriminada por Unidade Solicitante, com o detalhamento das regras aplicadas pelas companhias aéreas ou redes hoteleiras e respectivos comprovantes (contendo no mínimo unidade solicitante, valor pago, valor da multa, valor do crédito, dados do bilhete de passagem com nome do passageiro, origem/destino, data do voo).

8) O repasse refere-se aos valores das tarifas, taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem em voos adquiridos, assim como de reservas de hospedagem. Os valores citados serão repassados às companhias aéreas ou rede hoteleira através da contratada e seus comprovantes deverão ser juntados ao faturamento.

9) A Contratada deverá substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, os bilhetes que venham apresentar qualquer irregularidade ou corrigir inconsistências nas reservas.

10) A Contratada deverá efetuar a troca imediata da passagem, em caso de cancelamento de voo, assegurando o embarque do passageiro no voo mais próximo ao cancelado.

11) A contratada deverá efetuar a troca imediata de hotel em caso de cancelamento da reserva ou por algum outro motivo que impossibilite a hospedagem.

12) no transporte aéreo, as Condições Gerais de Transporte Aéreo e os direitos do passageiro previstos pela ANAC;

13) no atendimento a passageiros com necessidade de assistência especial, as regras de acessibilidade do transporte aéreo;

14) no transporte rodoviário interestadual ou em fretamento interestadual, as regras de acessibilidade e regularidade definidas pela ANTT.

15) A solução deverá observar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, limitando o tratamento de dados ao mínimo necessário para cotação, reserva, emissão, hospedagem, faturamento e prestação de contas.

16) previsão contratual de confidencialidade, finalidade, segurança da informação, restrição de compartilhamento e descarte/guarda conforme a legislação. o objeto exige tratamento de dados pessoais identificáveis dos viajantes, como nome, CPF, contatos, itinerários e eventualmente informações de acessibilidade, o que impõe conformidade com a LGPD.

Critério de Seleção do Fornecedor com exclusividade para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI), conforme estabelece a Lei Complementar nº 123/2006

A estruturação dos lotes ou itens devem observar os dispositivos da Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 147/2014, que instituem o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. A legislação prevê a adoção de critérios diferenciados e favorecidos para esses entes, com



o objetivo de estimular sua participação no mercado de compras públicas, fortalecendo sua atuação no cenário econômico e promovendo a inclusão produtiva.

Em consonância com o art. 48, inciso III, da LC nº 123/2006, a Administração Pública pode estabelecer cotas ou lotes de contratação exclusivos para ME, EPP e MEI em certames cujo valor por item ou lote não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00, a ser observado na Elaboração do Termo de Referência. Tal diretriz visa equilibrar a competitividade, garantindo condições mais equânimes de disputa para empresas de menor porte, as quais muitas vezes enfrentam dificuldades estruturais ou operacionais para concorrer em pé de igualdade com empresas de maior capacidade econômica.

Importante destacar que a reserva de lotes não implica restrição à competitividade, pois as empresas enquadradas como ME, EPP ou MEI ainda poderão disputar os lotes de ampla participação, assegurando a possibilidade de participação proporcional à sua capacidade.

A medida também se alinha aos princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que tange à promoção do desenvolvimento sustentável, conforme previsto no art. 11, inciso IV, e art. 25, que incentivam a adoção de práticas que priorizem o desenvolvimento econômico local, a geração de empregos e a inclusão de pequenos fornecedores no processo licitatório.

6 – ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES, MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOCUMENTOS DE SUPORTE

6.1. Metodologia adotada:

a) A estimativa das quantidades foi realizada por método misto, com predominância de **série histórica financeira combinada com levantamento interno setorial**, em razão da natureza do objeto. Trata-se de contratação de execução **futura, eventual e sob demanda**, em que a necessidade concreta de passagens terrestres, passagens aéreas e hospedagens depende de agendas institucionais supervenientes, deslocamentos autorizados, participação em eventos, reuniões técnicas, capacitações, diligências e outras missões administrativas. Por essa razão, a quantificação mais segura, nesta fase preparatória, não se dá por número fechado de bilhetes ou pernoites, mas por **tetos financeiros estimados por secretaria e por grupo de despesa**, com base em histórico já contratado e em levantamento prospectivo do órgão contratante. Essa técnica preserva aderência à realidade operacional e evita subdimensionamento ou superdimensionamento artificial da demanda.

6.1.1. Foram utilizadas três bases principais de suporte:

- a) **levantamento elaborado por todas as unidades gestoras através da equipe de planejamento do órgão**, constante do arquivo em anexo a este ETP, que distribui a demanda estimada por secretaria e por natureza do gasto;
- b) **histórico do procedimento anteriormente utilizado pelo Município de Salitre/CE**, constante do Portal de Licitações do TCE/CE, referente à Adesão de



Registro de Preço nº 042024PEPR/2025, para objeto idêntico ou substancialmente equivalente; e

c) **execução financeira identificada no Portal da Transparência dos Municípios do TCE/CE**, relativa ao fornecedor JOAO V S LIMA - ME / P. Belo Viagens e Turismo Ltda. - ME, CNPJ 43.503.560/0001-71, vinculada a despesas com agenciamento de viagens, passagens terrestres e hospedagens.

Base quantitativa consolidada do levantamento interno, valores estimados por unidade gestoras (o quadro de distribuição encontra-se em anexo a este ETP)

Informação Importante: Em termos proporcionais, a Secretaria de Saúde concentra aproximadamente 49,8% da demanda global estimada, o que demonstra que a necessidade do órgão não é homogênea entre as unidades demandantes e que a maior pressão quantitativa do contrato recai sobre deslocamentos vinculados à saúde.

6.2. Memória de cálculo

6.2.1. A memória de cálculo foi estruturada a partir da soma dos subtotais por grupo de despesa e por secretaria, nos termos do levantamento interno.

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



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

PASSAGENS RODOVIÁRIAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
2	SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL	1.0	Serviço	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO.					
4	SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL PARA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1.0	Serviço	R\$ 18.000,00	R\$ 18.000,00
Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
8	SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL PARA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	1.0	Serviço	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE					



PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

11	SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS	1.0	Serviço	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
----	--	-----	---------	--------------	--------------

Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS

14	SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1.0	Serviço	R\$ 170.000,00	R\$ 170.000,00
----	---	-----	---------	----------------	----------------

Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

17	SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL PARA SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO	1.0	Serviço	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
----	--	-----	---------	--------------	--------------

Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO

Valor total do lote R\$ 224.000,00 (duzentos e vinte e quatro mil reais)

PASSAGENS AÉREAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
3	SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL	1.0	Serviço	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00
Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO.					
6	SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1.0	Serviço	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00



Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.					
9	SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	1.0	Serviço	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00
Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO					
12	SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS	1.0	Serviço	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHERES E DIREITOS HUMANOS					
15	SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.	1.0	Serviço	R\$ 18.000,00	R\$ 18.000,00
Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.					
18	SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO	1.0	Serviço	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
Especificação: TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO					
Valor total do lote R\$ 126.000,00 (cento e vinte e seis mil reais)					
Valor total R\$ 412.000,00 (quatrocentos e doze mil reais)					

6.2.2. A memória de cálculo evidencia que o dimensionamento foi feito **por centro demandante e por natureza do serviço**, o que confere rastreabilidade ao quantitativo estimado e permite, na fase de gestão contratual, acompanhamento mais preciso da execução por secretaria, tipo de deslocamento e eventual necessidade de remanejamento interno entre unidades.



6.3. Confronto com o histórico de contratações e de execução

6.3.1. Como documento de suporte externo, o Portal de Licitações do TCE/CE registra que o Município de Salitre, no exercício de 2025, realizou a **Adesão de Registro de Preço nº 042024PEPR/2025**, com o mesmo objeto essencial desta contratação, abrangendo passagens aéreas, terrestres e hospedagens. Naquele procedimento, foram contempladas, ao menos, as Secretarias de Administração e Finanças, Educação, Saúde e Proteção Social, tendo sido indicado o valor de **R\$ 376.651,00** para o lote contratado com o fornecedor JOAO V S LIMA - ME, CNPJ 43.503.560/0001-71. Esse dado confirma a existência de demanda pretérita relevante e oferece parâmetro concreto de materialidade financeira para a presente estimativa.

6.3.2. A diferença entre o valor histórico da adesão de 2025 (**R\$ 376.651,00**) e o levantamento interno atual (**R\$ 412.000,00**) corresponde a **R\$ 35.349,00**, o que representa acréscimo aproximado de **9,39%**. Esse incremento mostra-se tecnicamente justificável, pois o levantamento interno atual contempla distribuição por **seis frentes de demanda**, inclusive a Secretaria de Desenvolvimento Agrário (Agricultura) Secretaria de Cultura e Secretaria de Agricultura, enquanto a adesão anteriormente registrada no TCE/CE menciona, expressamente, quatro grandes unidades demandantes: Fundo Geral, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Saúde. Assim, não se identifica crescimento desproporcional da estimativa, mas atualização quantitativa coerente com a ampliação do universo administrativo atendido e com a necessidade de consolidar a demanda em base mais abrangente.

6.3.3. Além disso, o Portal da Transparência dos Municípios do TCE/CE registra, para o fornecedor vinculado à execução dessa contratação, **15 pagamentos**, totalizando **R\$ 105.458,35**, referente ao exercício de 2025. Os lançamentos localizados concentram-se majoritariamente na Secretaria Municipal de Saúde, além de registro pontual vinculado à área de Proteção Social e Direitos Humanos. Esse dado é relevante porque, embora retrate apenas a execução parcial disponível naquele recorte de consulta e não esgote necessariamente toda a despesa anual do objeto, ele **corrobora a concentração da demanda na área da saúde**, exatamente como refletido na nova estimativa interna, que aloca **R\$ 205.000,00** para essa secretaria.

6.4. Parâmetros técnicos considerados na estimativa:

6.4.1. A presente estimativa considerou os seguintes parâmetros técnicos:

I - **frequência variável e não linear da demanda**, incompatível com quantificação rígida por número fixo de bilhetes ou diárias de hotel, pois as viagens dependem de autorizações supervenientes e eventos externos;

II - **série histórica financeira do próprio Município**, evidenciada pelo procedimento de adesão/carona e por pagamentos já realizados;

III - **setorização por secretaria**, permitindo identificar áreas de maior pressão de consumo;

IV - **segmentação por natureza do gasto** (hotelaria, passagens rodoviárias e passagens aéreas), para dar maior precisão à fase licitatória;

V - **concentração da demanda na saúde**, demonstrada simultaneamente pelo levantamento interno e pela execução financeira disponível; e

VI - **perspectiva anual de contratação**, de modo a evitar fracionamento indevido da despesa e a assegurar reserva de escala suficiente para atendimento contínuo das necessidades administrativas.



6.5. Conclusão:

6.5.1. A estimativa da quantidade mínima estimada para contratação de serviços de Agenciamento de Passagens e Hospedagens para este exercício, considerando o número de viagens necessárias para as diversas unidades gestoras e secretarias é de **R\$ 412.000,00 (quatrocentos e doze mil reais)**.

6.5.2. Este valor visa assegurar a cobertura para o ano, considerando a possível variação nos valores das passagens e hospedagens, além de atender uma programação de viagens e garantir todas secretarias que necessitam desses serviços possam ser atendidas de maneira adequada.

7- LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. O objetivo deste levantamento é identificar e analisar as alternativas disponíveis para auxiliar na escolha da contratação, conforme a Lei 14.133/21, além de justificar a escolha da solução mais adequada.

7.2. Em análise ao mercado, identificamos **04 soluções** que podem suprir a necessidade, através de consulta a sitio de domínio público base no site de transparências dos municípios do Estado do Ceará disponível em: <https://municipios-transparencia.tce.ce.gov.br/index.php/localizar>, bem como no Portal do PNCP, disponível em: https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1, no qual verificamos objeto semelhantes e compatíveis com o objeto, vejamos:

Alternativa 1 – Aquisição direta e descentralizada por cada secretaria.

Análise: Nessa hipótese, cada secretaria realizaria individualmente a cotação, a reserva, a emissão e o pagamento de passagens aéreas, passagens terrestres e hospedagens diretamente com os respectivos fornecedores finais. A vantagem potencial seria a eliminação de intermediação em parte das operações. Todavia, para o caso concreto, a alternativa apresenta baixa aderência, pois fragmenta a governança, multiplica rotinas internas, dificulta o tratamento de remarcações e reembolsos e reduz a rastreabilidade consolidada da despesa. Em objeto recorrente, distribuído entre várias secretarias e sujeito a alterações supervenientes de agenda, essa solução transfere à Administração custo operacional elevado e enfraquece a padronização dos controles. A própria experiência recente de Salitre aponta opção diversa, baseada em contratação agregada para múltiplas secretarias.

Alternativa 2 – Aquisição direta ou credenciamento apenas para passagens aéreas, com contratações apartadas para os demais serviços.



Análise: A IN nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, admite, no âmbito federal, a compra direta de passagens aéreas das companhias credenciadas sem intermediação de agência, e o TCU reconheceu a regularidade do credenciamento para essa finalidade. Em tese, trata-se de alternativa viável para o segmento aéreo, mas parcial para o caso em análise, porque o objeto municipal inclui também passagens terrestres e hospedagem. Além disso, o modelo federal está associado a instrumentos específicos de gestão e pagamento, não necessariamente reproduzíveis de forma simples na realidade municipal. Assim, embora possível para parcela da demanda, a alternativa não resolve integralmente o problema administrativo, pois exigiria arranjos paralelos para os demais serviços correlatos.

Alternativa 3 – Contratações separadas por natureza da despesa.

Análise: Nessa modelagem, a Administração promoveria processos distintos para passagens aéreas, passagens terrestres e hospedagem. A solução pode ampliar a competição segmentada e permitir fornecedores especializados por nicho. Contudo, no caso concreto, ela tende a aumentar o custo administrativo de processamento, a duplicar fluxos de autorização e fiscalização e a dificultar o tratamento conjunto de uma mesma viagem oficial, que frequentemente envolve mais de um componente do objeto. Considerando que a planilha interna do órgão foi estruturada de forma integrada e que o histórico municipal também tratou o objeto conjuntamente, a segmentação mostra-se tecnicamente possível, porém menos eficiente para a realidade operacional apurada.

Alternativa 4 – Contratação centralizada de serviço de agenciamento de viagens e serviços correlatos.

Análise: Essa alternativa consiste em licitação e contratação convencional, com quantitativos estimados e execução centralizada, abrangendo cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e apoio operacional para passagens e hospedagem. É solução tecnicamente viável e bastante aderente ao objeto, porque trata de forma coordenada os componentes da viagem oficial. Sua principal limitação, no caso concreto, está no fato de que a demanda do Município é marcadamente futura, eventual, variável entre secretarias e sujeita a oscilação de consumo ao longo do exercício, circunstância que reduz a conveniência de um contrato com rigidez operacional maior, quando comparado ao registro de preços. Ainda assim, permanece como alternativa válida de mercado e de contratação.

Alternativa 5 – Licitação para Registro de Preços (SRP) para serviços de agenciamento de viagens e serviços correlatos.

Análise: Essa alternativa combina a solução de mercado de agenciamento integrado com a estratégia procedimental do Sistema de Registro de Preços, prevista nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentada, no âmbito federal, pelo Decreto nº 11.462/2023. Segundo o TCU, o edital do SRP deve prever as especificidades do objeto, inclusive quantidades máximas e quantidades mínimas, e a existência de preços registrados implica compromisso do fornecedor nas condições estabelecidas, sem obrigar a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos. Essa característica é particularmente adequada

[Handwritten signatures]



para demandas recorrentes, incertas em volume exato, distribuídas entre diversas unidades administrativas e dependentes de autorizações supervenientes, como ocorre com viagens oficiais. Além disso, o próprio Município de Salitre já utilizou, em 2025, adesão a ata de registro de preços para objeto substancialmente idêntico, o que constitui benchmark institucional direto e favorável à adoção dessa modelagem.

7.3. Tabela comparativa das alternativas

Alternativa	Cobertura do objeto	Viabilidade técnica no caso concreto	Complexidade de implementação	Custo administrativo interno	Flexibilidade diante de demanda variável	Controle e rastreabilidade	Aderência à necessidade
1. Compra direta descentralizada	Parcial/variável	Média	Baixa na implantação, alta na operação	Alta	Baixa	Baixa a média	Baixa
2. Compra direta/credenciamento apenas para aéreo	Parcial	Média	Alta	Alta	Média	Média	Média-baixa
3. Contratações separadas por tipo de serviço	Integral	Alta	Média	Média-alta	Média	Média	Média
4. Contratação integrada sem SRP	Integral	Alta	Média	Média	Média	Alta	Alta
5. SRP para agenciamento integrado	Integral	Alta	Média	Baixa a média	Alta	Alta	Muito alta

7.4. Análise comparativa e justificativa da solução escolhida

A comparação demonstra que a **Alternativa 5 – licitação para registro de preços para serviços de agenciamento de viagens e serviços correlatos** apresenta a melhor aderência ao caso concreto. A razão principal é que a necessidade do Município não é de consumo linear, contínuo e rigidamente previsível, mas sim de atendimento a demandas **eventuais e futuras**, com variação entre secretarias, concentração relevante na área da saúde e possibilidade de oscilações de volume conforme agendas institucionais, capacitações, deslocamentos administrativos e demais missões oficiais. Nessa realidade, o SRP oferece vantagem técnico-administrativa relevante: permite registrar quantitativos estimados e preços, mantendo flexibilidade de contratação ao longo da vigência da ata, sem impor à Administração a obrigação de contratar a totalidade registrada. Essa lógica é expressamente reconhecida pela Lei nº 14.133/2021 e destacada pelo TCU.

Sob o aspecto econômico, a alternativa do SRP tende a ser superior à contratação convencional integrada quando o consumo é distribuído ao longo do tempo e não pode ser integralmente programado com precisão. O modelo evita múltiplos processos licitatórios, reduz custo transacional, favorece planejamento por secretarias, facilita contratações futuras e eventuais dentro de parâmetros previamente licitados e amplia a possibilidade de economia de escala mediante consolidação de demanda. Também dialoga diretamente com o histórico institucional de Salitre, que já utilizou adesão a ata de registro de preços para o mesmo objeto, o que demonstra familiaridade administrativa com essa solução e reforça sua viabilidade prática.



As alternativas potencialmente mais baratas em operações isoladas como a compra direta descentralizada ou a compra direta apenas de passagens aéreas foram descartadas porque não atendem integralmente à necessidade administrativa, geram maior custo operacional interno, fragmentam a gestão e reduzem a uniformidade do controle. Já a contratação integrada sem SRP, embora tecnicamente adequada, foi superada pela modelagem em registro de preços porque está melhor acomodada a variabilidade quantitativa do objeto, sem perda de competitividade e com maior flexibilidade de execução. Por isso, a conclusão revisada do levantamento de mercado é no sentido de que a solução mais vantajosa para o interesse público consiste na **realização de licitação para registro de preços, com objeto abrangendo serviços de agenciamento de viagens e serviços correlatos de passagens aéreas, passagens terrestres e hospedagem, sob demanda.**

Essa solução preserva ampla competitividade, tem fundamento legal expresso, mostra-se aderente ao histórico do Município e oferece a melhor relação entre cobertura do objeto, flexibilidade operacional, governança e economicidade administrativa.

Segue abaixo levantamento extraído do portal de licitações dos municípios no site do TCE/CE e no PNCP, de diversos procedimentos administrativos de licitação realizadas por outros órgãos da administração pública que tratam do tipo de contratação pretendida.

PROCESSO	MUNICÍPIO	OBJETO	FONTE
----------	-----------	--------	-------



Edital nº 2025.07.29.001/2 025	MUNICÍPIO DE SOLONÓPOL E	registro de preços visando futura e eventual contratação de empresa apta a prestar os serviços de reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas e demais serviços correlatos (passagens rodoviárias interestaduais e internacionais, ferroviárias internacionais, hospedagem, locação de veículo, traslado, seguro de viagem e bagagem) no âmbito nacional e internacional para atender a demanda das diversas secretarias do município de Solonópole-CE.	Link https://pncp.gov.br/app/editais/07733256000157/2025/108 Id PNCP: 07733256000157-1-000108/2025
Edital nº 2025.23.05.01PE /2025	CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE	Registro de Preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a emissão, reserva, marcação, endosso, reembolso, cancelamento e fornecimento de passagens aéreas nacional e internacional e hospedagem em território nacional, para atender à Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante/CE.	Link no PNCP: https://pncp.gov.br/app/editais/35004696000109/2025/48 Id PNCP: 35004696000109-1-000048/2025
Ato que autoriza a Contratação Direta nº 00.006/2025- CARONA/2025	MUNICÍPIO DE ARACATI	adesão a ata de registro de preços para contratação de serviços de reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas, passagens rodoviárias (intermunicipais e interestaduais), bem como demais serviços correlatos, incluindo hospedagem, locação de veículos, traslado, seguro de viagem e bagagem, tanto no âmbito nacional quanto internacional, para as diversas secretarias do município de Aracati – Ceará.	Link no PNCP: https://pncp.gov.br/app/editais/07684756000146/2025/156 Id PNCP: 07684756000146-1-000156/2025

8 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Formação da Taxa, Preços e Metodologia

Neste estudo, adotou-se como metodologia para obtenção da Taxa de Agenciamento de referência a **média** aritmética dos valores coletados. A pesquisa de preços foi realizada mediante consulta a fornecedores do ramo, por meio de solicitações formais, selecionados com base na participação em certame anterior de objeto semelhante.

8.2. As pesquisas de mercado, para aferir a vantajosidade dos serviços, diante das particularidades da especificação do objeto, não foi possível a realização da pesquisa por meio dos parâmetros iniciais prevista no § 1º incisos I, II, III Artigo 23 da Lei 14.133/21, diante das especificidades do objeto foram feitas através de solicitação feita por e-mail, onde a escolha dos fornecedores foi feita a partir do cadastro de fornecedores com base no site de transparências dos municípios do estado do Ceará disponível em: <https://municipios-transparencia.tce.ce.gov.br/index.php/localizar>, e consulta junto ao



banco de dados de fornecedores do Município, refletindo desse modo valor usualmente praticado pelo mercado. O valor coletado estimado global é de R\$ 412.000,00 (quatrocentos e doze mil reais), com uma porcentagem média da taxa de agenciamento de 1,5%, conforme documentos elaborados pelo setor de compras e serviços do município.

8.3. Foram realizadas análises críticas dos preços de mercado, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

9 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1. Após ampla análise das opções disponíveis no mercado e considerando os requisitos específicos das unidades gestoras do Município de Salitre-CE, a solução escolhida para a **Registro de preços para eventual e futuras contratações de serviços de agenciamento de viagem com fornecimento de passagens aéreas e terrestres, além de hospedagens, sob demanda, destinados a atender as necessidades de diversas secretarias do município de Salitre/CE.**

9.2. Integram tecnicamente a solução os seguintes componentes mínimos:

- a) canal de atendimento ordinário em horário comercial;
- b) canal emergencial para alteração/cancelamento de viagens fora do expediente;
- c) mecanismo de pesquisa e comparação de alternativas de deslocamento;
- d) emissão de bilhetes, vouchers e comprovantes;
- e) gestão de créditos, remarcações e reembolsos;
- f) relatórios gerenciais por secretaria, usuário, trecho, data e valor;
- g) faturamento analítico e documentação fiscal de suporte;
- h) atendimento a usuários com necessidade de assistência especial, quando cabível.

9.2.1. Os requisitos técnicos essenciais da solução já definidos nas seções anteriores permanecem incorporados, em especial: tempestividade no atendimento, documentação eletrônica, rastreabilidade das operações, conformidade com a legislação setorial do transporte e observância da acessibilidade.

9.3. Delimitação do que está incluído e excluído

9.3.1. **Inclui-se no escopo** a intermediação e a gestão operacional dos serviços de viagem oficialmente autorizados, compreendendo os atos necessários à concretização do deslocamento institucional e à sua adequada documentação. A solução também inclui além do serviços de hospedagem em hotéis de no mínimo três estrelas, o suporte pós-emissão, especialmente nos casos de remarcação, cancelamento, reembolso, reaproveitamento de créditos e atendimento a eventos imprevistos durante a viagem.

9.3.2. **Excluem-se do escopo**, por não integrarem a solução contratada:

- a) pagamento de diárias, ajuda de custo ou outras verbas indenizatórias diretamente devidas ao agente público;
- b) contratação de eventos, inscrições, locação de espaços, alimentação avulsa ou serviços não relacionados diretamente ao deslocamento;



- c) despesas pessoais do viajante;
- d) manutenção predial, suporte de TI ou qualquer intervenção física em instalações do órgão;
- e) desenvolvimento de sistema próprio para o Município, salvo se expressamente previsto em instrumento convocatório.

9.3.3. A interface da solução com sistemas ou estruturas existentes do órgão ocorrerá, em regra, por meios administrativos ordinários, como processo eletrônico, e-mail institucional, planilhas, requisições e documentos em PDF pesquisável.

9.4. Requisitos de desempenho esperados

9.4.1. A solução deve operar com padrão de desempenho compatível com serviço público comum, de modo a garantir:

- a) disponibilidade operacional para atendimento das demandas autorizadas;
- b) emissão correta e tempestiva de bilhetes, reservas e vouchers;
- c) tratamento ágil de alterações supervenientes;
- d) integridade da documentação fiscal e gerencial;
- e) atendimento acessível quando houver passageiro com necessidade de assistência especial.

9.4.2. Como parâmetros mensuráveis mínimos, recomenda-se manter, no Termo de Referência e no contrato, indicadores como: resposta inicial a demandas ordinárias em até 4 horas úteis; atendimento emergencial em até 30 minutos; emissão após autorização em até 2 horas úteis; remarcação ou cancelamento em até 1 hora útil; e taxa mínima de conformidade operacional de 98% das emissões sem erro imputável ao contratado. Tais métricas são compatíveis com a natureza padronizável do objeto e com a exigência legal de definição objetiva de padrões de desempenho e qualidade.

9.5. Classificação legal do objeto:

9.5.1. O objeto da presente licitação constitui (☒) **SERVIÇO**, (☐) **OBRA** ou **Serviço de Engenharia**, sob a seguinte justificativa: trata-se de prestação de natureza imaterial, voltada à intermediação, gestão e suporte operacional de viagens oficiais, sem execução de intervenção física, modificação estrutural, instalação ou atividade típica de engenharia. O serviço visa à obtenção de utilidade administrativa consistente na viabilização logística dos deslocamentos institucionais. A Lei nº 14.133/2021 diferencia bens e serviços comuns daqueles de engenharia, e o TCU registra que o pregão é obrigatório para bens e serviços comuns, inclusive quando seus padrões de desempenho e qualidade puderem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

9.5.2. O serviço objeto da presente licitação é (☒) **COMUM** e (☐) **ESPECIAL**, sob a seguinte justificativa: os serviços de agenciamento de viagens, emissão de passagens e intermediação de hospedagem possuem padrões operacionais usuais e repetíveis de mercado, com requisitos objetivos de desempenho, tempo de resposta, documentação, atendimento, emissão e suporte. Não se trata de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual nem de serviço especial dependente de solução singular.



O mercado nacional dispõe amplamente desse tipo de prestação, inclusive com contratações públicas padronizadas e histórico de utilização pelo próprio Município.

9.5.3. Classificação quanto ao vulto

A contratação está enquadrada como (X) não caracterizada como grande vulto, pois a estimativa global levantada para o objeto é de R\$ 412.000,00, valor muito inferior ao parâmetro legal atualizado para obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, atualmente fixado em R\$ 250.902.323,87 por atualização dos valores da Lei nº 14.133/2021. Assim, não incidem as exigências específicas relacionadas a grande vulto, como seguro-garantia com cláusula de retomada ou programa de integridade obrigatório por esse fundamento.

9.5.4. Regime de execução recomendado

Recomenda-se o enquadramento da execução sob lógica equivalente à (X) empreitada por preço unitário, entendida, para fins de modelagem remuneratória do serviço, como contratação por preço certo de unidades determinadas. A aderência desse regime decorre do fato de que o objeto é prestado sob demanda, com quantitativos variáveis e não lineares ao longo da vigência, dependendo de autorizações supervenientes de viagem, da secretaria demandante, do destino, do número de usuários e da ocorrência de remarcações ou cancelamentos. O TCU conceitua a empreitada por preço unitário como contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas, o que, por analogia remuneratória, é compatível com a medição por serviço efetivamente demandado e executado.

9.5.5. Modalidade licitatória recomendada

A modalidade recomendada é o (X) PREGÃO, preferencialmente ELETRÔNICO, conjugado com o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS. A justificativa técnica é que o objeto se enquadra como serviço comum, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definíveis por especificações usuais de mercado, hipótese em que o pregão é a modalidade obrigatória. O TCU ressalta que o pregão deve ser adotado para bens e serviços comuns e que, em regra, deve ser realizado em formato eletrônico. O SRP, por sua vez, é adequado para demandas futuras, eventuais e recorrentes, sem obrigar a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos registrados.

A opção pelo registro de preços como modalidade de contratação, fundamentada no art. 83 da Lei 14.133/2021, é justificada pela necessidade de garantir a disponibilidade contínua desses serviços essenciais ao longo do tempo, flexibilizando a contratação conforme a demanda e garantindo preços competitivos.

Esse modelo permite uma melhor gestão dos recursos públicos, alinhando-se aos princípios de eficiência e economicidade. Assim, a solução proposta abrange todas as necessidades identificadas no Estudo Técnico Preliminar, ofertando uma resposta abrangente que prioriza a prestação de serviços de qualidade, respeito às famílias atendidas, atenção às práticas sustentáveis e otimização dos recursos públicos. Tal abordagem está em consonância com os objetivos da Lei 14.133/2021, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública e para a sociedade de Salitre.



9.5.1. Intenção de Registro de Preços (IRP)

Nos termos do art. 86 da Lei nº 14.133/2021, o procedimento público de intenção de registro de preços tem por finalidade possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na futura ata e contribuir para a determinação da estimativa total de quantidades da contratação; o § 1º do mesmo dispositivo estabelece que esse procedimento é dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante. No mesmo sentido, o Decreto Federal nº 11.462/2023 dispõe, em seu art. 9º, que a IRP deve ser realizada na fase preparatória para possibilitar a participação de outros órgãos ou entidades, e repete, em seu § 2º, que o procedimento poderá ser dispensado quando o órgão ou a entidade gerenciadora for o único contratante.

No caso em análise, a contratação foi planejada a partir de levantamento interno consolidado das necessidades do próprio Município de Salitre/CE, com detalhamento por secretarias demandantes e por grupos de despesa, já tendo sido apurados os quantitativos financeiros estimados para passagens aéreas, passagens rodoviárias e hospedagem. Assim, a finalidade material da IRP quanto à formação da estimativa global já se encontra atendida no processo preparatório, por meio da consolidação prévia da demanda interna do ente contratante.

Dessa forma, desde que a modelagem adotada no processo trate o Município de Salitre/CE, por intermédio do órgão gerenciador, como único contratante da futura ata, sem previsão de participação de outros órgãos ou entidades externas, mostra-se tecnicamente justificável a dispensa da Intenção de Registro de Preços.

Isso porque, nessa hipótese, a abertura da IRP não agregaria utilidade prática relevante ao certame, uma vez que:

- i) não se busca ampliar a ata para outros entes ou órgãos externos;
- ii) a demanda interna já foi previamente identificada e consolidada; e
- iii) a instauração da IRP apenas acrescentaria etapa procedimental sem ganho proporcional em planejamento, escala ou competitividade.

A dispensa, nesse contexto, preserva a racionalidade do procedimento, evita delonga desnecessária na fase preparatória e mantém aderência ao permissivo expresso do art. 86, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 9º, § 2º, do Decreto nº 11.462/2023.

Ressalte-se, por cautela, que essa justificativa pressupõe a inexistência de órgãos ou entidades participantes distintas do órgão gerenciador, na acepção do art. 86 da Lei nº 14.133/2021. Portanto, caso o Município venha a estruturar formalmente a futura ata com órgãos participantes autônomos, a exemplo de fundos ou entidades com participação própria no registro de preços, a dispensa da IRP deverá ser reavaliada à luz dessa configuração. Mantida, porém, a centralização da contratação no âmbito exclusivo do Município de Salitre/CE, a dispensa da IRP revela-se juridicamente possível e tecnicamente adequada.

9.5.2. Da Possibilidade De Adesão Por Órgãos Não Participantes



A possibilidade de adesão à futura ata de registro de preços por órgãos ou entidades não participantes mostra-se **juridicamente admissível**, desde que observadas as condicionantes previstas na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Federal nº 11.462/2023 e na jurisprudência do Tribunal de Contas da União. A Lei nº 14.133/2021 disciplina a adesão à ata de registro de preços por órgãos não participantes no art. 86, e o Decreto nº 11.462/2023 regulamenta, no âmbito federal, a utilização da ata por não participantes e as respectivas regras de controle, servindo como parâmetro técnico-normativo relevante para a modelagem do instituto. Há, contudo, vedação legal específica à adesão, por órgãos e entidades da Administração Pública federal, a atas gerenciadas por órgãos ou entidades estaduais, distritais ou municipais, limitação que deverá ser expressamente observada no caso de eventual previsão de carona em ata municipal.

No caso concreto, **recomenda-se a previsão da possibilidade de adesão por órgãos não participantes**, porque o objeto serviços de agenciamento de viagens e serviços correlatos de passagens aéreas, passagens rodoviárias e hospedagem, possui natureza **comum, padronizável, recorrente e amplamente disponível no mercado nacional**, o que permite replicação legítima da solução para outros entes que tenham necessidade administrativa semelhante. Além disso, a experiência do próprio Município de Salitre/CE demonstra que esse objeto já foi tratado no âmbito do Sistema de Registro de Preços, o que reforça a viabilidade operacional de uma ata com potencial de aproveitamento por outros órgãos, desde que preservadas as condições originalmente licitadas e a aderência do objeto às realidades dos futuros aderentes.

Entretanto, a recomendação favorável **não pode ser genérica nem irrestrita**. Conforme o **Acórdão 2736/2023-Plenário**, a inserção de cláusula editalícia prevendo adesão por órgãos ou entidades não participantes exige **justificativa específica**, lastreada em **estudo técnico referente ao objeto** e registrada no documento de planejamento da contratação. Assim, a previsão de carona somente será juridicamente segura se o ETP e o Termo de Referência consignarem, de forma expressa, as razões pelas quais o objeto admite aproveitamento por outros entes, sem prejuízo da execução das demandas do órgão gerenciador e sem artificial ampliação dos quantitativos. Esse cuidado é relevante também para afastar o risco de utilização indevida do SRP como **“barriga de aluguel”**, prática rechaçada pelo TCU quando os quantitativos são majorados artificialmente para viabilizar adesões futuras.

Desse modo, a autorização para adesão deve ficar **condicionada** aos seguintes pressupostos técnicos e jurídicos:

- a) a possibilidade de adesão deve constar expressamente do edital e dos documentos de planejamento, acompanhada de **justificativa específica** sobre sua conveniência para o objeto;
- b) os quantitativos estimados da ata devem ser definidos primordialmente com base na **demand própria do órgão gerenciador e dos participantes originários**, vedado o superdimensionamento artificial da contratação apenas para comportar caronas;
- c) cada órgão ou entidade aderente deverá instruir seu próprio processo administrativo com demonstração de que o objeto registrado é **adequado às suas reais necessidades**, não bastando mera reprodução do planejamento do órgão gerenciador;



- d) cada adesão deverá ser precedida de comprovação de **vantajosidade**, mediante confronto entre os preços registrados e os preços efetivamente praticados no mercado onde os serviços serão demandados;
- e) deverão ser observados os **limites quantitativos legais e regulamentares** aplicáveis à adesão, bem como as demais regras de controle do SRP; e
- f) deverão ser observadas as vedações legais específicas, inclusive a impossibilidade de adesão por órgãos e entidades da Administração Pública federal a ata gerenciada por ente estadual, distrital ou municipal.

A jurisprudência do TCU reforça que a adesão não é um ato automático nem discricionário em sentido amplo, mas uma faculdade subordinada a motivação técnica robusta. O **Acórdão 8340/2018-Segunda Câmara** assentou que a adesão à ata está condicionada à comprovação da **adequação do objeto registrado às reais necessidades do órgão aderente e à vantagem do preço registrado em relação aos preços praticados no mercado**. No mesmo sentido, o TCU registra que a simples comparação com cotações genéricas não basta para caracterizar a vantajosidade, recomendando o uso de referências válidas de mercado, inclusive licitações e contratos similares. Portanto, a abertura da ata para caronas é recomendável, mas o seu uso deverá ser subordinado a juízo concreto de compatibilidade e economicidade em cada adesão individualmente considerada.

Sob a perspectiva do interesse público, a previsão de adesão pode ser considerada vantajosa porque **amplia a utilidade administrativa da ata**, favorece a racionalização de esforços licitatórios e potencializa economias de escala em objeto comum e replicável. Para isso, contudo, a Administração deve deixar claro que a cláusula de adesão não representa compromisso de fornecimento indiscriminado nem autorização para expansão descontrolada da ata, mas apenas faculdade juridicamente condicionada ao cumprimento rigoroso dos requisitos legais, regulamentares e jurisprudenciais aplicáveis. Com essas ressalvas, a recomendação pela possibilidade de adesão por órgãos não participantes revela-se tecnicamente defensável e compatível com a Lei nº 14.133/2021.

Diante disso, e por intermédio do Decreto Federal nº 11.462/2023 e Decreto Municipal nº 240101, de 24 de janeiro de 2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, ficou instituída a possibilidade de a proposta mais vantajosa numa licitação ser aproveitada por outros órgãos e entidades. Com fulcro no referido Decreto fica autorizado a previsão de adesão/carona a ata de registro de preços nos termos desse edital aos órgãos não participantes, uma vez que este procedimento gerará economicidade e celeridade processual.

9.5.6. Critério de julgamento recomendado

9.5.6.1. Recomenda-se o critério de **(X) menor preço, apurado pela menor taxa referente à taxa de agenciamento ou taxa administrativa**, ofertada para remunerar o serviço do contratado, a ser detalhada no Termo de Referência conforme a estrutura remuneratória adotada pelo Município. A justificativa é que os requisitos técnicos do objeto são objetivos e verificáveis, e a disputa deve recair sobre a variável econômica controlável pela licitação, sem comprometer os parâmetros mínimos de qualidade. O TCU reconhece que, no pregão, podem ser adotados menor preço ou maior desconto, desde que se alcance o menor dispêndio com atendimento aos parâmetros mínimos de qualidade. Para o

[Handwritten signatures]



presente caso, o menor preço tende a proporcionar maior simplicidade operacional e de fiscalização.

9.5.6.2. Para o objeto em exame, isso é especialmente relevante porque a Instrução Normativa Nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, aplicado especificamente para esse tipo de objeto, utilizada de forma subsidiária naquilo que couber, estabelece que a remuneração da agência de turismo é apurada a partir do valor ofertado pela prestação do serviço de agenciamento de viagens, multiplicado pela quantidade de passagens emitidas, remarçadas ou canceladas e pelos serviços correlatos; e também dispõe que os valores dos bilhetes repassados às companhias não integram a remuneração da agência nem devem compor sua planilha de custos.

9.5.6.3. O percentual da taxa de agenciamento ofertada para o gerenciamento dos serviços, poderá ser negativo.

9.5.7. Modo de disputa recomendado

O modo de disputa recomendado é o (**X**) **aberto e fechado**, por ser o mais compatível com o pregão e com a lógica de competição transparente por lances sucessivos em objeto comum e padronizável. O TCU destaca que, no pregão, sempre haverá fase de lances, sendo vedada a utilização isolada do modo fechado.

9.5.8. Recomendação sobre sigilo do orçamento

Recomenda-se (**X**) **orçamento aberto**, tendo em vista a natureza comum do objeto, a necessidade de transparência, a previsibilidade dos componentes remuneratórios e a conveniência de fornecer referência clara aos licitantes, especialmente quando a disputa incidir sobre taxa de agenciamento ou valor unitário de intermediação. Para este objeto, não se identificam ganhos competitivos concretos que justifiquem o sigilo do orçamento.

9.6. Elementos técnicos complementares

9.6.1. Garantias técnicas e contratuais

A garantia técnica quinquenal típica de obras **não se aplica** ao presente objeto. Quanto à garantia de execução contratual, **não se recomenda sua exigência como regra geral**, em razão da baixa complexidade técnica, da prestação sob demanda, da remuneração por serviço efetivamente executado e da reduzida exposição patrimonial típica do objeto. Todavia, a Administração poderá reavaliar essa conclusão à luz da matriz de riscos e da minuta contratual. Também **não se recomenda seguro-garantia com cláusula de retomada**, por ser instituto próprio de contratações mais complexas e, em especial, de grande vulto.

9.6.2. Assistência técnica, suporte operacional e manutenção

Embora não haja “manutenção” em sentido material, a solução exige **assistência operacional continuada** durante toda a vigência da ata/contratação decorrente, incluindo: suporte para emissão, remarcação, cancelamento, reembolso, atendimento emergencial fora do expediente e correção de falhas operacionais sem ônus adicional à Administração quando imputáveis ao contratado. Recomenda-se ainda treinamento inicial dos gestores/fiscais sobre fluxos de requisição, escalonamento de atendimento, conferência documental e gestão de créditos.

9.6.3. Sustentabilidade e impacto ambiental



Aplicam-se ao objeto, no que couber, os princípios da sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021. Recomenda-se que a execução observe: emissão integralmente eletrônica de documentos; redução de papel; preferência, entre opções equivalentes, por trajetos e estabelecimentos com melhor desempenho ambiental; e eliminação de materiais físicos desnecessários. Não há licenciamento ambiental específico para a contratação em si, pois não se trata de atividade potencialmente poluidora executada diretamente pela Administração no âmbito do contrato. Não se recomenda exigir certificações ambientais privadas como condição de habilitação, por risco de restrição indevida à competição; tais atributos podem ser tratados como critérios desejáveis de execução, quando objetivamente verificáveis.

9.6.4. Acessibilidade e inclusão

A solução deverá assegurar tratamento adequado a passageiros com necessidade de assistência especial e, quando houver hospedagem, compatibilidade com a legislação de acessibilidade aplicável aos meios de hospedagem. A ANAC informa que passageiros com necessidade de assistência especial contam com disciplina específica para garantir atendimento adequado no transporte aéreo, e a Lei Brasileira de Inclusão, regulamentada pelo Decreto Federal nº 9.296/2018, dispõe sobre acessibilidade em meios de hospedagem. Assim, a solução contratada deve incorporar atendimento acessível, registro da necessidade especial e providências operacionais correspondentes junto aos prestadores finais.

9.6.5. Vistoria técnica

A vistoria técnica é **dispensada/inaplicável** ao caso concreto, pois o objeto não depende de conhecimento prévio de local físico de execução, instalações específicas ou condicionantes materiais em campo. A licitação poderá admitir, se reputado necessário no edital, simples declaração de pleno conhecimento das condições de execução do objeto, sem imposição de comparecimento presencial.

9.6.6. Subcontratação

É vedado a subcontratação do núcleo gerencial e operacional do objeto, especialmente dos serviços de atendimento, gestão da demanda, documentação, faturamento e suporte. Todavia, a utilização de companhias aéreas, empresas rodoviárias e meios de hospedagem regularmente operantes **não se confunde com subcontratação vedada**, pois constitui a própria cadeia econômica final intermediada pelo serviço de agenciamento. O contratado permanece responsável integral pela qualidade da intermediação e pelo suporte operacional prestado à Administração.

9.6.7. Participação de consórcios

Na presente licitação, será (X) **VEDADA a participação de consórcios**, com base na seguinte justificativa: o objeto possui baixa complexidade técnica, ampla oferta no mercado nacional, execução padronizável e ausência de especializações complementares que exijam associação de empresas para viabilizar a prestação. A vedação, nesse contexto, preserva a simplicidade do certame e da gestão contratual, sem prejuízo relevante à competitividade.

9.6.8. Participação de cooperativas



Na presente licitação, será (X) **VEDADA a participação de cooperativas**, tendo em vista que o objeto exige **prestação contínua, integrada e centralizada**, com responsabilidade operacional única pela cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento, reembolso, atendimento emergencial e faturamento dos serviços. A execução demanda padronização de fluxos, pronta resposta e interlocução operacional permanente com a Administração, características que não se compatibilizam adequadamente com o regime cooperativo para este objeto específico. Assim, a vedação mostra-se tecnicamente justificada para resguardar a regularidade da execução, a rastreabilidade dos serviços e a adequada responsabilização contratual.

10 – JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO

Embora o objeto apresente divisibilidade material, por abranger passagens aéreas, passagens rodoviárias e hospedagem, verifica-se que tais componentes possuem **forte interdependência funcional e operacional**, pois, no contexto das viagens oficiais, são frequentemente executados de forma encadeada e dependente entre si. A emissão ou alteração de passagens repercute diretamente na necessidade de hospedagem, bem como eventuais cancelamentos, remarcações e reaproveitamento de créditos exigem tratamento coordenado e simultâneo. Assim, a fragmentação do objeto em contratações autônomas comprometeria a unidade funcional da solução e aumentaria o risco de falhas nas interfaces entre os serviços.

Sob a perspectiva técnica e gerencial, o parcelamento implicaria multiplicação de contratos, de fluxos administrativos, de fiscais e de rotinas de controle, medição e prestação de contas, transferindo para a Administração o ônus de coordenar diretamente a integração entre prestadores distintos. No caso concreto, a solução integrada é mais adequada porque assegura **responsabilidade operacional centralizada**, padronização dos procedimentos e maior capacidade de resposta a situações supervenientes, especialmente em demandas urgentes ou em alterações de agenda institucional. Trata-se, portanto, de objeto que, embora separável em tese, recomenda execução conjunta para melhor atendimento da necessidade administrativa.

Também sob o aspecto econômico, a contratação unificada revela-se mais vantajosa. A centralização da demanda das diversas secretarias favorece a **economia de escala administrativa**, reduz custos indiretos de gestão contratual e evita a duplicação de estruturas de atendimento, faturamento e suporte. O art. 40, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 dispõe que o parcelamento não será adotado quando a economia de escala, a redução de custos de gestão ou a maior vantagem na contratação recomendarem a aquisição com o mesmo fornecedor, e o art. 47, § 1º, estende raciocínio semelhante às contratações de serviços. No mesmo sentido, o TCU orienta que o parcelamento somente deve ser adotado quando for **tecnicamente viável e economicamente vantajoso**, devendo ser afastado quando a divisão acarretar prejuízo ao conjunto do objeto ou aumento do custo global da contratação.

No caso do Município de Salitre/CE, o histórico da própria contratação e o levantamento interno já realizado demonstram que a demanda é **concentrada, recorrente e distribuída entre várias secretarias**, o que reforça a conveniência de uma solução única e integrada.



Diante disso, conclui-se, com fundamento nos arts. 40 e 47 da Lei nº 14.133/2021, e na jurisprudência do TCU, pela **não adoção do parcelamento do objeto**, porquanto a contratação integrada dos serviços de agenciamento de viagens e dos serviços correlatos de passagens aéreas, passagens rodoviárias e hospedagem mostra-se tecnicamente mais adequada, economicamente mais vantajosa e gerencialmente mais eficiente para o atendimento do interesse público.

11 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se alcançar maior **economicidade, eficiência e padronização** na gestão das viagens oficiais do Município de Salitre/CE, mediante centralização das demandas de passagens aéreas, passagens rodoviárias e hospedagem. A solução proposta busca reduzir custos indiretos hoje associados à dispersão das solicitações, à multiplicidade de rotinas administrativas, ao retrabalho na emissão e remarcação de bilhetes, à dificuldade de controle de cancelamentos, reembolsos e créditos, bem como à ausência de fluxo único de documentação e acompanhamento. Com isso, espera-se melhor alocação dos recursos financeiros e administrativos, maior previsibilidade da execução das despesas e maior capacidade de controle por secretaria e por tipo de serviço.

Em termos de uso dos recursos humanos, a contratação permitirá **redirecionar a força de trabalho interna** atualmente envolvida em providências operacionais repetitivas para atividades de maior valor agregado, como planejamento, autorização, fiscalização e prestação de contas. Também se espera a redução de desperdícios decorrentes de falhas operacionais, emissão incorreta de reservas, perda de créditos e baixa integração entre os componentes da viagem oficial. Como benefícios indiretos, a Administração almeja maior continuidade das agendas institucionais, maior apoio à execução das atividades das secretarias e melhoria da qualidade do serviço público prestado à sociedade, uma vez que os deslocamentos oficiais passarão a contar com atendimento padronizado, documentado e centralizado. Além disso, a adoção de emissão eletrônica de bilhetes, vouchers e relatórios contribuirá para a redução do uso de papel e para a melhoria da governança documental.

O cenário esperado após a contratação é de **melhora objetiva em relação à situação atual**, com menor tempo de atendimento das solicitações, menor índice de retrabalho, maior rastreabilidade das despesas e maior eficiência na execução das viagens oficiais. Para avaliação posterior dos resultados, poderão ser utilizados indicadores como: tempo médio de resposta às solicitações, tempo médio de emissão após autorização, percentual de atendimentos realizados no prazo, percentual de emissões sem erro imputável ao contratado, percentual de reaproveitamento de créditos/reembolsos, volume mensal de demandas atendidas por secretaria e percentual de documentos emitidos integralmente em formato eletrônico. Esses parâmetros permitirão verificar, de forma mensurável, se a contratação produziu os ganhos esperados de economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

12 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO



Para garantir que contratação seja realizada de forma eficiente, segura e dentro da legalidade, a Administração Pública deve adotar uma série de providências antes da celebração do contrato.

A seguir, estão as principais etapas e ações a serem realizadas:

1. **Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico Descrição Detalhada:** Incluir uma descrição detalhada dos serviços a serem contratados, com as especificações técnicas que se fizerem necessárias.

2. **Planejamento da Licitação Escolha da Modalidade Licitatória:** Definir a modalidade de licitação mais adequada (Pregão, Concorrência, etc.), ou contratação direta, conforme a complexidade do objeto. **Elaboração do Edital:** Redigir o edital de licitação ou aviso de contratação direta, com base no Termo de Referência, especificando claramente os requisitos de habilitação dos licitantes, as condições de participação, e os critérios de julgamento das propostas. **Divulgação:** Publicar o edital no Diário Oficial e em outros meios de divulgação, garantindo ampla publicidade e transparência no processo.

3. **Habilitação e Seleção dos Fornecedores Verificação da Documentação:** Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e a qualificação técnica dos fornecedores participantes da licitação. **Avaliação das Propostas:** Analisar as propostas recebidas com base nos critérios previamente estabelecidos, considerando preço, qualidade e condições de fornecimento. **Negociação:** Se necessário, realizar negociações para otimizar as condições de compra, garantindo o melhor custo-benefício para a Administração.

4. **Análise Jurídica e Apreciação pela Assessoria Jurídica Conformidade Legal:** Submeter a minuta do contrato à análise da Assessoria Jurídica para garantir que todos os aspectos legais estão contemplados e que o contrato está em conformidade com a legislação vigente. **Aprovação e Assinatura:** Após a aprovação da Assessoria Jurídica, proceder à assinatura do contrato pelo gestor responsável.

5. **Gestão e Fiscalização do Contrato Designação de um Fiscal de Contrato:** Nomear um servidor responsável por acompanhar a execução do contrato, garantindo que as entregas sejam feitas conforme acordado e que eventuais problemas sejam solucionados prontamente. **Monitoramento da Execução:** Acompanhar a entrega, instalação e funcionamento dos equipamentos, realizando testes e verificações conforme estabelecido no Termo de Referência. **Gestão de Pagamentos:** Efetuar os pagamentos conforme as etapas de execução do contrato, garantindo que todos os pagamentos sejam realizados apenas após a confirmação de que os equipamentos foram entregues e instalados conforme o acordado.

13 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

14 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Considerando a natureza do objeto, os impactos ambientais mais relevantes da contratação são **indiretos**, especialmente os relacionados às emissões atmosféricas

[Handwritten signatures]



decorrentes dos deslocamentos, ao consumo de energia, água e insumos nos meios de hospedagem e ambientes operacionais utilizados, bem como à geração de resíduos administrativos, sobretudo papel, embalagens e consumíveis. A Lei nº 14.133/2021 exige que o planejamento da contratação considere os impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, além de consagrar o desenvolvimento nacional sustentável como princípio e objetivo das contratações públicas.

Como medidas mitigadoras, recomenda-se que a execução contratual observe, no mínimo: **emissão eletrônica integral** de bilhetes, vouchers, relatórios e documentos fiscais; priorização de canais digitais de atendimento; redução do uso de papel; racionalização de impressões; e, sempre que houver equivalência de preço, disponibilidade e adequação funcional, preferência por alternativas logísticas que reduzam conexões, deslocamentos desnecessários e tempo total de viagem. Tais exigências são compatíveis com o Decreto nº 7.746/2012, que admite a adoção de critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas, desde que preservada a competitividade.

No tocante ao uso eficiente de recursos, recomenda-se que o contratado adote práticas de **baixo consumo de energia e de outros recursos**, inclusive por meio de rotinas operacionais digitalizadas, atendimento remoto prioritário e redução do uso de materiais físicos. Também é recomendável, quando houver reserva de hospedagem, dar preferência, entre opções equivalentes, a estabelecimentos que adotem práticas objetivas de sustentabilidade, como economia de água, iluminação eficiente, reuso de enxoval e coleta seletiva. Essas medidas dialogam com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305/2010, que orienta a redução, reutilização, reciclagem e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos.

Quanto à **logística reversa**, sua aplicação é subsidiária no presente caso, pois o objeto principal é prestação de serviço. Ainda assim, caso o contratado utilize, em sua estrutura de atendimento, pilhas, baterias, equipamentos eletroeletrônicos ou materiais equivalentes sujeitos a descarte, deverá assegurar destinação ambientalmente adequada, em conformidade com a legislação pertinente, inclusive a Resolução CONAMA nº 401/2008, sem transferência desse ônus ambiental à Administração. Também se recomenda que eventuais embalagens físicas utilizadas na execução observem, sempre que possível, materiais recicláveis ou reutilizáveis.

Por fim, a contratação deve observar, no que couber, requisitos de **acessibilidade e inclusão**, em consonância com o Decreto nº 6.949/2009 e com a Lei Brasileira de Inclusão, de modo que, quando houver necessidade, os serviços contratados e as hospedagens reservadas atendam a usuários com deficiência ou mobilidade reduzida. A adoção dessas medidas tende a produzir benefícios institucionais e sociais relevantes, como redução de desperdícios, melhoria da governança documental, incentivo a práticas sustentáveis no mercado fornecedor e maior alinhamento da contratação com os princípios da eficiência, da responsabilidade socioambiental e do interesse público.

15 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante de todo o exposto ao longo do presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a **Registro de preços para eventual e futuras contratações de serviços de**



agenciamento de viagem com fornecimento de passagens aéreas e terrestres, além de hospedagens, sob demanda, destinados a atender as necessidades de diversas secretarias do município de Salitre/CE, mostra-se tecnicamente adequada, operacionalmente viável e economicamente vantajosa para o atendimento da necessidade administrativa identificada.

A solução proposta foi definida a partir da análise das alternativas disponíveis no mercado, tendo sido selecionada aquela que apresenta melhor compatibilidade com os requisitos estabelecidos, com a realidade da Administração e com as condições do mercado fornecedor, observando-se critérios de eficiência, economicidade e competitividade.

Verificou-se, ainda, que a contratação encontra respaldo no planejamento institucional, estando alinhada ao Documento de Formalização da Demanda – DFD e ao Plano de Contratações Anual – PCA, bem como às diretrizes estabelecidas na legislação vigente e na regulamentação do órgão e demais legislação aplicável.

As condições para execução do objeto, a definição do modelo de contratação, o tratamento do parcelamento, a análise de riscos e as providências administrativas necessárias foram devidamente avaliadas, demonstrando que a contratação pode ser conduzida de forma segura, com adequado nível de controle e previsibilidade.

Adicionalmente, foram considerados os impactos associados à execução do objeto, bem como as medidas necessárias à mitigação de riscos e à promoção de práticas alinhadas aos princípios da sustentabilidade e da boa governança.

Dessa forma, conclui-se pela viabilidade da contratação pretendida, recomendando-se o prosseguimento do feito para a fase subsequente, com a elaboração do Termo de Referência e a adoção das providências necessárias à realização do procedimento de contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Salitre (CE) em 28 de maio de 2026.

Responsável pelo PLANEJAMENTO:


ALINE FERREIRA DA SILVA

Presidente

Portaria 02010030/2025


DISLENA MARIA ALVES

Secretária

Portaria 02010030/2025


MATEUS DE SOUZA SILVA

Coordenador

Portaria 02010030/2025

ANEXO I – QUANTIDADE ESTIMATIVAS POR UNIDADE GESTORA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	ADM	EDUCAÇÃO	SAÚDE	ASSIST.	CULTURA	AGRIC.	TOTAL
1	SERVIÇO DE HOTELARIA NO ÂMBITO NACIONAL (PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO.) SERVIÇO DE HOTELARIA NO ÂMBITO NACIONAL. SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO INCLUSO (03 REFEIÇÕES: CAFÉ DA MANHÃ, ALMOÇO E JANTAR), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO.	SERVIÇO	10.000,00	12.000,00	17.000,00	9.000,00	7.000,00	7.000,00	62.000,00
2	TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, VISANDO EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO E ENTREGA DE BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO.	SERVIÇO	15.000,00	18.000,00	170.000,00	6.000,00	9.000,00	6.000,00	224.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

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



3	TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA TAXA DE TRANSAÇÃO, EVENTUAIS E FUTURAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS DE RESERVA DE PASSAGENS AÉREAS, NO ÂMBITO NACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO.	SERVIÇO	50.000,00	30.000,00	18.000,00	10.000,00	10.000,00	8.000,00	126.000,00
TOTAL									412.000,00

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]





PREFEITURA MUNICIPAL
SALITRE
O POVO É QUEM FAZ

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



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A
PREGOEIRO(A)
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALITRE/CE.
PROCESSO N.º: _____.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO.

REF.: PROPOSTA DE PREÇOS.

A _____ sediada (endereço completo) apresenta sua proposta comercial para o objeto especificado, de acordo com as condições estabelecidas no edital da **PREGÃO ELETRÔNICO** em referência.

LOTE - 01 XXXXXXXXXXXXX					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	ESTIMATIVA DE GASTOS	% TAXA DE AGENCIAMENTO
Especificação:					
Valor total do lote RS XXXX (XXXXXXXXXX)					

DADOS DA PROPONENTE:

NOME:
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ N.º:
BANCO:..... AGÊNCIA N.º: CONTA N.º:
ENDEREÇO COMPLETO:
TELEFONES:
e-mail:
VALIDADE DA PROPOSTA (60 SESENTA) DIAS:

Anexo da Proposta:

- Relação do(s) veículo(s) ofertado(s), discriminado quantitativo, tipo, marca, ano de fabricação, conforme - Anexo I;
- Em anexo à presente proposta valores por unidade de rotas, conforme quadro do Anexo I do edital.

Local e data _____

Representante Legal
RG n.º
CPF n.º