



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Licitatório n.º ____/2026

Pregão n.º ____/2026

1. OBJETO

1.1. Descrição Resumida do Objeto

1.1.1. O presente Termo de Referência estabelece as condições e especificações técnicas para a contratação dos serviços do objeto abaixo discriminado, apresentando, assim, todas as informações necessárias para que as Empresas Proponentes possam elaborar suas propostas comerciais

1.1.2. Constitui objeto deste Termo, Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens nacionais, compreendendo emissão, remarcação/alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens aéreas nacionais, assim como os serviços correlatos de traslados e outros afins, em lote único, com 01 (um) item para atender a Secretaria de Saúde do Recife.

1.2 Informações Preliminares

1.2.1. Segmentos de fornecimento: Serviços de agência de viagens e operadoras de turismo

1.2.2. Critério de Julgamento do Lote: MAIOR TAXA DE DESCONTO

1.2.3. Forma da Disputa: Eletrônica

1.2.4. Interessado: SECRETARIA DE SAÚDE

1.2.5. Número de Lotes: **01**

1.2.6. Número de Itens: **01**

1.2.7. Especialidade do objeto: Comum

1.2.8. Fonte dos Recursos: Tesouro Municipal

1.2.9. Procedimento de Registro de Preços: SIM

1.2.10. Permitida a participação de Consórcios: NÃO

1.2.11. Permitida a participação de Cooperativas: SIM

1.2.12. Benefícios da LC n.º 123: NÃO

1.2.12.1. Lotes exclusivos: NÃO

1.2.12.2. Cota reservada: NÃO

1.2.12.3. Subcontratação: NÃO

1.2.13. Número de CI: CI **SESAU/SEAF/GGA/GADM N° 457/2025**

1.2.14. Número do SEI: 33.040960/2025-91

1.2.15. Regime de execução: Empreitada por preço unitário

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2 Quanto a **Qualificação Econômico-Financeira**, citada mais a frente no tópico 6.3, será necessário cumprir as exigências citadas, por garantia que a empresa vencedora cumpra com os objetivos deste ETP.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. DA COMPATIBILIDADE COM O PCA

4.1 A demonstração da pertinência entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, com a identificação da previsão no Plano de Contratações Anual, está identificada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo ao processo (6923504)

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os Requisitos da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1 Além da forma de disputa e do critério de julgamento, informados no item 1.2 [Informações Preliminares](#), a participação no certame requererá o seguinte:

6.2 Qualificação Técnica

6.2.2 Certidões e Atestados

6.2.2.1 A licitante deverá comprovar a aptidão para atender ao objeto do certame, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente.

6.2.2.2 As certidões deverão se referir a serviços, em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente.

6.2.2.3 As certidões deverão conter, explicitamente, todos os dados necessários à comprovação das características, contemplando minimamente o seguinte:

6.2.2.3.1 Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;

6.2.2.3.2 Objeto do contrato (tipo de serviço executado ou material fornecido, com quantitativos, local e prazos de início e término da execução);

6.2.2.3.3 Nome do Responsável Técnico;

6.2.2.3.4. Afirmação de que a empresa executou o objeto corretamente, atendendo a todas as condições contratuais

6.2.2.4 Para facilitar a análise, é recomendável que a licitante destaque nas referidas certidões, os serviços cuja experiência se pretende comprovar e o seu respectivo quantitativo.

6.2.2.5 Poderão ser somados os quantitativos de mais de uma certidão para ser obtido o mínimo do quantitativo licitado, indicado no item anterior, para o lote que pretende participar.

6.2.2.6 Caso seja necessária a comprovação das certidões fornecidas, poderão se promover diligência, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessários.

6.2.2.7 Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.

6.2.2.8 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução.

6.2.2.9 Os atestados técnicos são considerados de prazo de validade indeterminados, sendo aceitos independente da data de sua emissão.

6.2.2.10 As certidões ou atestados, deverão comprovar, no mínimo, 30% (Trinta por cento) do quantitativo licitado.

6.2.3 Qualificação das Cooperativas

6.2.3.1 Caso o vencedor seja uma cooperativa, será exigida a seguinte documentação complementar:

6.2.3.1.1. O registro previsto no [art. 107 da Lei Federal n.º 5.764 de 1971](#);

6.2.3.1.2. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto no inciso XI do art. 4º, inciso XI do art. 21, incisos I do art. 42, §§2º a 6º da [Lei Federal n.º 5.764 de 1971](#);

6.2.3.1.3. A Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual (DRSCI), para cada um dos cooperados indicados;

6.2.3.1.4. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço; e,

6.2.3.1.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.

6.3 Qualificação Econômico-Financeira

6.3.1. Certidões Negativas SIM

6.3.2. Análise por Índices SIM

6.3.2.1. Liquidez Corrente igual ou superior a 1 .

6.3.2.2. Liquidez Geral igual ou superior a 1.

6.3.2.3. Será exigido Patrimônio Líquido mínimo no percentual de **10%** do valor total licitado.

6.4 Condições Gerais da Proposta

6.4.1 O valor da proposta deverá ser o valor estimado do lote a que concorrer, deduzido do desconto ofertado.

6.5 Validade da Proposta

6.5.1 O prazo de validade da proposta é de, no mínimo, 3 meses, contados a partir da data marcada para o início da sessão pública.

6.6 Concorrência

6.6.1 Só serão aceitas as propostas respeitadas as condições de concorrência, conforme [Anexo A - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS](#)

6.7 Anexos da Proposta

6.7.1 O anexo de proposta deverá conter os seguintes documentos:

6.7.1.1 Declaração do licitante afirmando que, nos preços cotados, estão incluídas todas as despesas, tais como: tributos, fretes, seguros, comissões, taxas, contribuições, salários, remunerações, obrigações sociais e quaisquer outros custos incidentes sobre o objeto desta licitação, ficando ciente de que, na ausência dessa declaração, serão consideradas inclusas as despesas mencionadas;

6.7.1.2 Declaração do licitante de total conhecimento e concordância com os termos do Edital e seus anexos;

6.7.1.3 Condições de entrega do objeto desta licitação conforme Termo de Referência em anexo ao Edital;

6.7.1.4 Declaração que a empresa opera com bilhetes próprios de todas as companhias classificadas como regulares perante o Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

6.7.1.5 Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e Balanço Patrimonial, para as Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP que solicitarem os benefícios da Lei Complementar n.º 123/06 ao se declararem como tal no Sistema Licitador Digital e forem arrematantes de algum dos lotes dessa licitação, em atendimento ao [art. 6º da Resolução n.º 250 TCE-PE](#)

7. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 Intenção de Registro de Preços

7.1.1 Para a realização deste registro de preço foi dispensada a prévia publicação de Intenção de Registro de Preços (IRP), pois conforme previsto no art. 10, §2º c/c §5º do Decreto Municipal n.º 37.323/23, não dispomos de capacidade de gerenciamento para atender a nossa necessidade e a de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

7.2 Órgão Gerenciador

7.2.1 O órgão gerenciador da ata será a(o) SECRETARIA DE SAÚDE.

7.3 Prazo de Assinatura da Ata

7.3.1 O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços convocará o licitante vencedor para, no prazo de **5** dias úteis, informar os dados (nacionalidade, estado civil, profissão, identidade, CPF e endereço) do(s) representante(s) legal(is) da empresa que assinar(ão) a Ata de Registro de Preços, dentre aqueles constantes do estatuto/contrato social, ou do procurador, que deverá apresentar instrumento de mandato específico para tal finalidade, com firma reconhecida em cartório.

7.3.2 O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços será de **5** dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação.

7.4 Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços

7.4.1 A vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogada, por igual período, até 24 (vinte e quatro) meses, desde que seja comprovada a vantajosidade.

7.5 Prorrogação da Ata

7.5.1 Haverá renovação dos quantitativos na prorrogação da ata: NÃO

7.6 Participantes

7.6.1 Não haverá participantes para este processo

7.7 Adesão à Ata

7.7.1 Será admitida a adesão por órgão ou entidade não participante: SIM

8. Da Formalização da Aquisição

8.1. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei Federal n.º 14.133/ 2021.

8.1 Quando da assinatura do contrato o adjudicatário deverá apresentar a seguinte documentação:

8.1.2 Contrato social e documentação do representante legal com a respectiva procuração, se for o caso;

8.1.3 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

8.1.4 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

8.1.5 Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

8.1.6 Certidão de Regularidade do FGTS CRF;

8.1.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT.

8.1.8 Certidão Negativa Correccional - Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

8.2. Se o licitante ao qual foi adjudicado o objeto, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, se examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de um que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

9. DO CONTRATO

9.1 Prazo de Assinatura

9.1.1 O prazo de assinatura do contrato será de **5** dias úteis após a notificação.

9.1.2 O contrato deverá ser assinado no prazo definido acima, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

9.1.3 Se o licitante ao qual foi adjudicado o objeto, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, se examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de um que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

9.2 Prazo de Vigência

9.2.1 O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze)** meses.

9.3 Prorrogação do Contrato

9.3.1 O contrato poderá ser prorrogado a cada **12** meses, até o limite de **10** anos.

9.4 Garantia de Execução Contratual

9.4.1 Não será exigida a garantia da contratação por tratar-se de objeto pouco complexo e de baixo risco em relação ao cumprimento das obrigações e não há necessidade de assegurar obrigações futuras.

9.5 Subcontratação

9.5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9.6. Obrigações da Contratada

9.6.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.6.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da [Lei Federal n.º 14.133/21](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.6.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor ([Lei Federal n.º 8.078/90](#));

9.6.4 A responsabilidade da Contratada por acidente não é elidida por culpa de terceiro

9.6.5 Manter com a Contratante relação formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais que motivados pela urgência deverão ser, de imediato, confirmados por escrito.

9.6.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.6.7 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão Contratante, relativamente ao objeto;

9.6.8 Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados, informando previamente toda e qualquer alteração nas condições de fornecimento do objeto que atinja direta ou indiretamente à Contratante;

9.6.9 Cumprir as demais exigências operacionais e demais disposições do Termo de Referência.

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

9.6.11 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 Federal n.º 14.133/21](#);

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

9.6.13 A CONTRATADA deverá prestar as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da solicitação emitida pelo Gestor Responsável, designando para acompanhamento permanente do objeto;

9.6.14 Emitir relatórios gerenciais, sempre que requisitada e no prazo estabelecido na solicitação, no qual deverão constar: os órgãos solicitantes, o objeto contratado por emissão de empenho e os respectivos quantitativos, além de outras informações necessárias;

9.6.15 O relatório gerencial deverá estar acompanhado de nota fiscal/fatura de forma impressa e arquivo eletrônico em formato aberto – OpenXML (*.XLSX) ou Opendocument (*.ODS) – contendo os lançamentos relativos ao período pertinente;

9.6.16 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Credenciamento Unificado de Fornecedores da Prefeitura do Recife (SICREF), o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.6.17 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.6.18 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.6.19 Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

9.6.18 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.6.19 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.6.20 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 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;

9.6.21 Manter representante responsável na capital do Estado de Pernambuco e/ou Região Metropolitana, com poderes legais para assinar Atas de Registro de Preço, respondendo por toda e qualquer questão relativa ao fornecimento aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, disponibilizando, para tanto, telefone fixo, telefone celular e e-mail para futuros contatos, sempre atualizados;

9.6.22 Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contemplados neste termo de referência, nos termos da legislação vigente;

9.7 Obrigações da Contratante

- 9.7.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 9.7.2 Acompanhar e exercer a fiscalização da execução do objeto licitado, através de servidor especialmente designado;
- 9.7.3 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o [art. 143 de Lei Federal n.º 14.133/21](#);
- 9.7.4 Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada ao Órgão contratante;
- 9.7.5 Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;
- 9.7.6 Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;
- 9.7.7 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;
- 9.7.8 Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

10. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 10.1. A execução será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e gestor(es) da contratante, devendo a contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.
- 10.2. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, à contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.
- 10.3. Cabe à contratante a designação, mediante Termo específico, do(s) servidor(es) responsável(is) para exercer a gestão, fiscalização e acompanhamento deste Contrato, competindo-lhes:
 - 10.3.1. Ter pleno conhecimento dos termos contratuais, assim como das condições constantes do Edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;
 - 10.3.2. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.
 - 10.3.3. Rejeitar, no todo ou em parte dos serviços prestados em desacordo com o autorizado;
- 10.4. Compete ao(s) fiscal(is) técnico(s) do Contrato:
 - 10.4.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
 - 10.4.2. Anotar 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;
 - 10.4.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
 - 10.4.4. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
 - 10.4.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
 - 10.4.6. Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
 - 10.4.7. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
 - 10.4.8. Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
 - 10.4.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
 - 10.4.10. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
 - 10.4.11. Solicitar o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a

supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com exercício das atribuições que lhe foram designadas;

10.5. Compete ao(s) fiscal(is) administrativo(s) do Contrato:

10.5.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

10.5.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

10.5.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor do contrato;

10.5.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

10.5.5. Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

10.5.6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e

10.5.7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

10.6. Compete ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições de fiscal administrativo e fiscal técnico.

10.7. Compete ao(s) Gestor(es) do Contrato:

10.7.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

10.7.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

10.7.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório e atualizar o mapa de riscos;

10.7.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

10.7.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

10.7.6. Constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal n.º 14.133/21, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;

10.7.7. Coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

10.7.8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

10.7.9. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

10.7.10. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

10.7.11. Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência;

10.7.12. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;

10.7.13. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;

11. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

11.1 Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços

11.1.2 A medição será efetuada por demandada, mediante aferição pela CONTRATANTE da efetiva prestação do serviço.

12. DO PAGAMENTO

12.1 Prazo de Liquidação e Pagamento

12.1.2 A liquidação da despesa se dará num prazo de **18 (dezoito)** dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo.

12.1.3 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **21 (vinte e um)** dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o atesto do servidor responsável pelo recebimento.

12.2 Condições de Pagamento

12.2.2 A nota fiscal/fatura deverá conter:

12.2.2.1 Ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, não se admitindo Nota Fiscal/ Fatura emitida com outros CNPJs, mesmo aqueles das filiais;

12.2.2.2 A quantidade;

12.2.2.3 O(s) número(o) da(s) nota(s) de empenho(s) correspondente(s), no corpo da nota/fatura ou em campo apropriado;

12.2.2.4 O nome do Banco, nome e número da agência e número da Conta-Corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante daquele documento;

12.2.2.5 O preço total;

12.2.2.6 O preço unitário, deduzido do percentual de desconto ofertado pela Contratada

12.2.2.7 O pagamento deverá ser efetuado até o último dia útil do mês, após o atesto de conformidade da Nota Fiscal/Fatura pelo Gestor/Fiscal do contrato.

12.2.2.8 O pagamento só será realizado mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor/Fiscal do contrato.

12.2.2.9 Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajuste de preços ou a atualização monetária.

12.2.2.10 Ocorrendo atraso no pagamento, verificado por culpa exclusiva da contratante, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, desde a data final prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização, com base na variação acumulada do IPCA/IBGE.

12.2.2.11 Na hipótese de incidência de encargos por atrasos nos pagamentos devidos, os autos devem ser instruídos com as justificativas correspondentes, a serem avaliadas pela autoridade competente, que verificará se é o caso de apuração de responsabilidades para imputação de penalidades a quem deu caso ao atraso.

12.2.2.12 Será retido do valor do pagamento o valor da multa aplicada ao fornecedor em razão de penalização, transitado o devido processo administrativo.

12.2.2.13 O setor administrativo do órgão/entidade efetuará as retenções tributárias obrigatórias.

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

12.2.2.15 A descrição completa dos serviços prestados;

12.2.2.16 Valores ser expressos em moeda corrente nacional;

12.2.3 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada de forma esporádica, conforme demanda à Contratada, trazendo os serviços efetivamente prestado no mês anterior.

12.2.4 Devem ser entregues junto com a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s):

- a) número do bilhete, companhia aérea e trecho;
- b) identificação do órgão Contratante;
- c) identificação do passageiro;
- d) valor do bilhete;
- e) valor da taxa de embarque;
- f) valor do seguro, quando houver;
- g) valor do desconto do agenciamento;
- h) cópias dos bilhetes e das autorizações de emissão;

- i) valor bruto e valor líquido das faturas;
- j) valor da Taxa DU.
- k) As certidões de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;
- l) Acompanhar uma via do empenho;

13. DO VALOR ESTIMADO DA DESPESA

13.1 Conforme Solicitação de Compras e Contratação de Serviços (S.C.C.) e Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, acostado aos autos do processo.

Recife, data da assinatura eletrônica

Atenciosamente,

Rubem Amorim
Gerente de Administração
Matricula 107-300-1

ANEXO A - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

A.1. DAS CONDIÇÕES DE CONCORRÊNCIA

A..1.1 Lote(s) em Concorrência Ampla

ITEM	CADUS	DISCRIÇÃO	PERCENTUAL DE DESCONTO
1	95	PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS	%

A.1.1.1 CADUS: Cadastro Único de Serviços do Portal de Compras da Prefeitura do Recife.

ANEXO B - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

B.1.Descrição Detalhada da Execução do Serviço

B.1.1 Forma de Prestação do Serviço

B.1.1.1. A execução dos serviços será iniciada até **10 (dez)** dias úteis, contados da data da assinatura do Contrato.

B.1.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

B.1.1.3. Prazo de execução do serviço

B.1.1.4. O prazo de execução dos serviços será de **12 (doze)** meses, contados da assinatura do contrato.

B.1.1.5 *Escopo dos Serviços*

• **DAS CONDIÇÕES GERAIS**

a) A Contratada deverá prestar informações sobre percurso de viagens nacionais.

b) A Contratada obriga-se a cumprir todos os itinerários e horários pré-determinados e realizar viagens com conforto, segurança, confiança veicular e apresentar à Contratante, após contratação e antes da realização dos serviços de fretamentos, os seguintes documentos:

c) Certificado de Registro para Fretamento (CRF) da empresa que irá prestar os serviços, quando for o caso, emitido pela Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT);

d) Autorização de viagem junto à ANTT, antes do início da viagem, quando for o caso;

e) Seguro total do veículo e de responsabilidade civil, incluindo danos aos passageiros e a terceiros envolvidos.

f) A Contratada prestará, sempre que solicitado, as informações necessárias sobre as reservas, emissões, cancelamento, reembolso e substituições dos serviços objeto deste ETP.

• **DO ATENDIMENTO À CONTRATANTE**

a) A Contratada deve disponibilizar ferramentas que viabilizem uma rápida comunicação à distância com a Contratante, sem custos adicionais, tais como: vídeo conferências, atendimento por telefone, correio eletrônico, etc.

b) A Contratada deverá indicar a(s) pessoa(s) responsável(is) pelo atendimento à Contratante, dentro e fora do horário normal de expediente (inclusive aos sábados, domingos e feriados), com indicação de número de telefone celular funcional para contato.

• **DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

a) O prazo de entrega dos bilhetes e dos comprovantes de reserva dos serviços será de até 4 (quatro) horas, através de correio eletrônico ou outro meio de comunicação oficial, contado a partir da autorização da reserva pela Contratante, expedida pelo respectivo responsável do órgão/entidade Contratante

b) Juntamente com as passagens aéreas, a Contratada deverá entregar relatório contendo os seguintes dados: trechos percorridos, valor da tarifa praticada pela companhia aérea, valor da taxa de embarque, valor da taxa de desconto e valor total a ser pago pelo Contratante.

• **DAS PASSAGENS AÉREAS**

a) As passagens aéreas deverão ser emitidas, em regra, pelo menor valor, dentre aqueles oferecidos pelas companhias aéreas para os consumidores em geral, na classe econômica, prevalecendo, sempre que disponível, os decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem.

b) A Contratada está obrigada a efetuar a pesquisa de preços, em todas as companhias aéreas que operem no trecho desejado, pelo menos, junto a 03 (três) companhias aéreas, e fornecer as cotações por escrito à Contratante.

c) Será admitida pesquisa de preços com menos de 03 (três) companhias aéreas quando não houver, comprovadamente, operação no trecho desejado.

d) Nos casos urgentes, poderá ser autorizado, pelo respectivo Ordenador de Despesa do órgão/entidade Contratante, o fornecimento de passagens aéreas fora das prescrições supracitadas. São classificados como serviços de caráter urgente aqueles que apresentam intervalo de tempo de 01 (um) dia útil ou menos, entre a data da solicitação da passagem e a data da viagem, bem como qualquer serviço objeto deste ETP, a ser especificado no momento da solicitação do serviço, pela Administração Municipal.

e) A Contratada deve garantir o fornecimento de passagens aéreas, como condição de continuidade, comprometendo-se a adquirir os bilhetes de passagens diretamente das companhias aéreas ou de outra agência consolidadora, no caso de ocorrer a rescisão do Contrato firmado entre a agência consolidada e a consolidadora.

f) A Contratante reserva-se no direito de realizar pesquisa de preços nas companhias aéreas e, caso encontre melhores preços, este será acatado pela Contratada.

g) A passagem aérea compreende o trecho de ida e o trecho de volta, independente de opção pela mesma companhia aérea, ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.

h) O trecho compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea.

i) As requisições de passagens serão efetuadas formalmente por meio eletrônico. Em casos emergenciais e em horários de não expediente da Contratante, a Contratada deverá atender a requisição de emissão de passagens aéreas formuladas verbalmente pelo servidor responsável.

j) A Contratante deverá disponibilizar lista contendo os nomes dos servidores autorizados a emitirem as requisições de passagens.

k) A Contratante prestará, sempre que solicitado, as informações necessárias sobre reservas, emissões, cancelamento, reembolso e substituições de bilhetes aéreos.

l) O valor referente às multas ou outras cobranças decorrentes de atrasos, remarcações, substituições e cancelamentos das passagens aéreas deverão ser pagos pela Contratada e posteriormente faturados à Prefeitura do Recife.

- m) Quando solicitado pela Contratante, a Contratada deve prestar o apoio ao embarque e desembarque aéreo de usuários servidores do órgão ou entidade, inclusive serviços de CHECK-IN antecipado.
- n) A Contratada deverá assessorar os usuários na definição do melhor trecho, oferecendo as melhores tarifas e informando a frequência dos voos (partida/chegada).
- o) A Contratada fornecerá, sem ônus para a Contratante, quando solicitada, relação das companhias aéreas contendo os voos disponíveis para o(s) trecho(s) desejado(s), com as respectivas tarifas.
- p) A Contratante definirá a reserva da passagem aérea, preferencialmente, ao menor valor disponível entre as opções oferecidas, salvo justificativa expressa emitida pelo Gestor do Contrato com anuência do Ordenador de Despesa do órgão/entidade Contratante.

• DO CANCELAMENTO E REEMBOLSO DOS BILHETES

- a) Os pedidos de cancelamento de bilhetes não utilizados, total ou parcialmente, ocorridos por mudança de planos em atenção à necessidade do serviço, desde que estejam no prazo de cancelamento concedido pelas companhias aéreas – os quais deverão ser devidamente comprovados pela Contratada – implicarão em cancelamento automático do bilhete sem ônus para a Contratante e não serão incluídas no faturamento.
- b) Os valores dos bilhetes ou trechos não utilizados pela Contratante serão restituídos no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados da data da solicitação do reembolso pela Contratante. A Contratada deduzirá do reembolso o valor decorrente dos encargos inerentes ao cancelamento do bilhete.

• RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- a) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- b) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, reputar-se-á como realizado, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- c) O recebimento definitivo do objeto licitado não exime o licitante da responsabilidade pelos vícios que possa apresentar, bem como da indenização que porventura se originar de tais vícios.

ANEXO C - DESCRIÇÃO DO MODELO DA PROPOSTA

À
PREFEITURA DO RECIFE

Ref: Processo Licitatório [número/ano] – Pregão Eletrônico [número/ano] - CPLXX

OBJETO: Registro de Preços, com validade de 12 (doze) meses, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens nacionais, compreendendo emissão, remarcação/alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens aéreas nacionais, em lote único, com 01 (um) item para atender a Secretaria de Saúde do Recife, conforme especificações e condições previstas neste edital e seus anexos.

ITEM	CADUS	DISCRIÇÃO	PERCENTUAL DE DESCONTO
1	95	PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS	%

Taxa de desconto: [informe o valor em algarismos e (por extenso)].

1. Validade da proposta: No mínimo, 3 meses, contados a partir da data marcada para o início da sessão pública..
2. Prazo de pagamento, conforme Termo de Referência.
3. Condições de entrega do objeto: conforme Termo de Referência.
4. Declaro que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas tais como: tributos, fretes, seguros, comissões, taxas, contribuições, salários, remunerações, obrigações sociais e quaisquer outros custos incidentes sobre o objeto desta licitação, ficando ciente de que, na ausência dessa declaração, serão consideradas inclusas as despesas mencionadas.
5. Declaro total conhecimento e concordância com os termos deste edital e seus anexos.
6. Declaro que a empresa opera com bilhetes próprios de todas as companhias classificadas como regulares perante o Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

[Nome do representante]

[Nome da empresa]



Documento assinado eletronicamente por **ALDENOR DE OLIVEIRA TENORIO**, Chefe de **Divisão**, em 08/01/2026, às 16:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.recife.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **6923708** e o código CRC **8D757220**.

33.040960/2025-91

6923708v1

SECRETARIA DE SAÚDE
Avenida Cais do Apolo, 925 - Bairro Recife | CEP 50030-903 - Recife/PE
Site - www.recife.pe.gov.br

