



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0002/2026

[Lei Federal nº 14.133/2021: art. 6º, XXIII c/c art. 40, § 1º](#)

ELEMENTOS

1. Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação:

R: O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a cotação, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso, marcação e remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas nacionais, em trechos intermunicipais e interestaduais, conforme a demanda do Município de Presidente Castello Branco/SC.

Trata-se de serviço de natureza contínua, para fins de aplicação das regras de duração contratual da Lei nº 14.133/2021, uma vez que a Administração verifica a necessidade permanente e prolongada do objeto no âmbito do órgão contratante. Isso porque o fornecimento de passagens, com o respectivo agenciamento, destina-se ao atendimento recorrente das demandas institucionais do Município, relacionadas ao deslocamento de servidores e agentes públicos para participação em reuniões, capacitações, eventos oficiais, tratativas administrativas e demais compromissos de interesse público, não se tratando de necessidade isolada ou eventual. Nesse sentido, adota-se, como reforço interpretativo, o entendimento do TCE/SC no Prejulgado nº 2556, segundo o qual a contratação de fornecimento de passagens ou hospedagens poderá ser considerada serviço de natureza contínua para a aplicação das regras de duração dos contratos da Lei nº 14.133/2021, quando a Administração verificar a sua necessidade de forma permanente ou prolongada no âmbito do órgão contratante.

O prazo de vigência da contratação será de, no mínimo, 1 (um) ano, contado da celebração do contrato, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021. Considerando tratar-se de serviço contínuo, a contratação poderá ser prorrogada até o limite de 5 (cinco) anos, conforme disposto nos arts. 106 e 107 da mesma Lei, desde que atendidas as condições legais, especialmente quanto à vantajosidade econômica, à disponibilidade orçamentária e ao interesse da Administração.

Tratando-se de contratação processada pelo Sistema de Registro de Preços, admite-se a prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração, mediante nova pesquisa de preços e justificativa formal.

A prorrogação da Ata de Registro de Preços poderá ser acompanhada da renovação dos quantitativos originalmente registrados, devendo ser observados e atendidos cumulativamente os requisitos fixados pelo TCE/SC no Prejulgado nº 2526.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO (12 MESES)	PREÇO TOTAL MÁXIMO (12 MESES)
------	-----------	------------	---------	---	--



1	Prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a cotação, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso, marcação e remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas nacionais, em trechos intermunicipais e interestaduais, conforme a demanda do Município de Presidente Castello Branco/SC. Os serviços deverão incluir o fornecimento de passagens aéreas nacionais, com disponibilização de sistema informatizado de gestão de viagens corporativas (self-booking), que permita a solicitação, acompanhamento, controle e gerenciamento das viagens institucionais, assegurando maior eficiência, transparência e economicidade à Administração Pública	XX	Unidade	Variável	R\$ 60.000,00
2	Taxa de administração agência de viagem (RAV), pelos serviços prestados.	XX	%	***	10%

2. Especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.

R: Considerando a necessidade de elaboração de especificação adequada para o objeto da contratação, informa-se que foi utilizado como referência o descritivo constante no Catálogo Eletrônico de Padronização do Governo Federal / tabela de referência utilizada pela Administração, conforme item abaixo especificado:

OBS: Foi pesquisado o código e descrição no seguinte LINK:
<https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>

CÓDIGO	NOME	TIPO	UNIDADE DE MEDIDA
3719	Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens	SERVIÇO	UNIDADE

Nota-se, contudo, que o objeto pretendido não possui correspondência integral e exata com o item catalogado.

Dessa forma, visando atender adequadamente às necessidades específicas do Município, foi elaborada especificação própria para a presente contratação, contemplando todas as características técnicas, operacionais e funcionais necessárias à correta execução do objeto.

Assim, esclarece-se que o item constante na tabela/catálogo foi utilizado apenas como parâmetro orientativo, tendo sido adaptado, complementado e adequado à realidade e às necessidades da Administração Municipal, de modo a garantir maior eficiência, compatibilidade e atendimento ao interesse público.

3. Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.

R: A contratação está fundamentada no estudo técnico preliminar – ETP - número 0002/2026

4. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto.

4.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens para fornecimento de passagens aéreas nacionais, com o objetivo de atender às demandas de deslocamento de servidores e



representantes da Administração Municipal, garantindo atendimento completo, ágil, seguro e econômico.

4.2 A contratação visa assegurar a participação do Município em reuniões, eventos oficiais, capacitações e demais compromissos institucionais de interesse público, tanto na capital estadual, mas principalmente na capital nacional, com eficiência operacional, transparência e controle dos gastos públicos.

4.3 A empresa contratada será responsável pela execução integral dos serviços de gestão de viagens corporativas, compreendendo as seguintes atividades:

a) Cotação, Reserva e Emissão de Passagens Aéreas

- Realizar cotações conforme solicitação da Administração;
- Efetuar reservas observando horários, conexões, escalas e a melhor relação custo-benefício;
- Emitir os bilhetes após autorização da contratante, garantindo conformidade com as normas das companhias aéreas.

b) Remarcação, Cancelamento e Reembolso

- Gerenciar alterações de itinerários, cancelamentos e reembolsos, conforme regras tarifárias vigentes;
- Informar previamente a Administração sobre eventuais taxas e penalidades.

c) Suporte Durante as Viagens

- Prestar atendimento durante todo o período da viagem, oferecendo suporte em casos de atrasos, alterações, extravio de bagagens e demais intercorrências.

d) Relatórios Gerenciais e Prestação de Contas

- Disponibilizar relatórios periódicos contendo, no mínimo: nome do passageiro, destino, data da emissão, valor da tarifa, taxas, total pago, remarcações e cancelamentos, assegurando controle, rastreabilidade e transparência das despesas.

e) Atendimento Personalizado

- Disponibilizar canais de atendimento por telefone, e-mail e aplicativos de mensagens, com horário comercial estendido e plantão para casos emergenciais, inclusive em finais de semana e feriados.

4.4 A contratada deverá disponibilizar, sem qualquer ônus ao Município, sistema informatizado de gestão de viagens corporativas (Selfbooking), com as seguintes funcionalidades mínimas:

- a)** Ferramenta de autoagendamento integrada diretamente aos sistemas das companhias aéreas nacionais e regionais;
- b)** Consulta a todas as tarifas disponíveis no mercado, inclusive promocionais e tarifas corporativas;
- c)** Destaque automático da menor tarifa disponível no momento da pesquisa;
- d)** Emissão eletrônica de bilhetes (e-ticket);
- e)** Geração de relatórios em formato PDF, DOC e/ou ODT;
- f)** Possibilidade de inclusão ou não de despacho de bagagens;
- g)** Consulta por trecho, ida e volta, múltiplos trechos, voos diretos ou com conexões;
- h)** Sistema em língua portuguesa;
- i)** Acesso via protocolo HTTPS, com autenticação segura e armazenamento criptografado;



j) Mecanismos de segurança que garantam a integridade, confidencialidade e inviolabilidade das informações.

4.5 A empresa deverá ainda oferecer treinamento aos servidores responsáveis para utilização da plataforma.

- a) A empresa contratada deverá possuir cadastro junto aos órgãos reguladores da atividade;
- b) Deverá operar com a maioria das companhias aéreas que atuam no mercado regional e nacional;
- c) Deverá fornecer passagens de qualquer companhia aérea que atenda aos trechos e horários requisitados;
- d) O desconto ofertado no certame será aplicado diretamente sobre o valor da passagem aérea;
- e) As faturas e comunicações formais deverão ocorrer preferencialmente por meio eletrônico, atendendo aos critérios de sustentabilidade ambiental;
- f) A execução dos serviços ocorrerá nas dependências da contratada;
- g) A contratada responderá por todos os encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais decorrentes da execução do contrato;
- h) Deverá indicar preposto para atendimento contínuo e emergencial.

4.6 A contratação do serviço de agenciamento de viagens mostra-se a solução mais adequada à demanda da Administração Pública, garantindo eficiência administrativa, economicidade, transparência, controle das despesas e conformidade com a legislação vigente.

4.7 A solução contempla todas as etapas necessárias à viabilização das viagens institucionais, desde a pesquisa e reserva até a emissão dos bilhetes, suporte durante o deslocamento e prestação de contas detalhada, assegurando atendimento integral às necessidades do Município.

5. Requisitos da contratação

5.1. Requisitos Qualitativos e Técnicos:

5.2 Os serviços de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens aéreas nacionais, em todo o território nacional, com a disponibilização de sistema informatizado de gestão de viagens corporativas (SELFBOOKING), possuem natureza de bens/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. Para atendimento da demanda, será necessária a contratação de empresa que atue em ramo de atividade compatível com o objeto da contratação e que atenda aos requisitos pertinentes da contratação.

5.4. A empresa contratada deverá possuir cadastro junto aos respectivos órgãos reguladores da atividade, inclusive cadastro junto ao Ministério do Turismo, conforme previsão do artigo 18 do Decreto nº 7.381, de 02 de dezembro de 2010, observado o disposto no art. 22 da Lei nº 11.771/2008.

5.5. A empresa contratada deverá operar com a massiva maioria das companhias aéreas que atuam regularmente no mercado regional e nacional, especialmente no



que tange ao fornecimento dos serviços junto aos aeroportos regionais, em especial o Aeroporto Serafim Enoss Bertaso, localizado no Município de Chapecó/SC.

5.6. A empresa contratada deverá disponibilizar atendimento remoto via telefone, e-mail, celular e aplicativos de mensagens instantâneas, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, bem como plantão para demandas emergenciais fora desse período, inclusive aos finais de semana e feriados, com oferecimento de soluções efetivas e suporte operacional relacionado às viagens.

5.7. A empresa contratada deverá manter-se disponível para contato através da disponibilização de contatos emergenciais, principalmente telefone, e-mail, WhatsApp e outras ferramentas.

5.8. A empresa contratada deverá atender às solicitações de reserva e emissão de bilhetes de passagem no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da aprovação do voo e horário selecionados pela contratante, estando ciente da volatilidade e disponibilidade de mercado, devendo garantir máxima eficiência na execução do serviço de agenciamento, inclusive emitindo bilhetes em caráter de urgência, excepcionalmente.

5.9. A empresa contratada deverá responder às solicitações de emissão, alteração ou cancelamento no prazo máximo de 2 (duas) horas úteis.

5.10. A empresa contratada deverá disponibilizar opções de passagens por meio de sistema de busca eletrônico simples, sem necessidade de conta ou login, ou de forma simplificada, permitindo a verificação de opções existentes e utilização de filtros como:

- a) com ou sem bagagem;
- b) voos diretos ou com conexões;
- c) trecho;
- d) ida e volta;
- e) destino;
- f) múltiplos trechos;
- g) demais filtros pertinentes.

5.11. Os preços apresentados deverão corresponder aos valores cobrados pelas companhias aéreas, inclusive tarifas promocionais e acordos comerciais existentes no momento da consulta e reserva, garantindo todos os descontos e vantagens aplicáveis ao processo licitatório.

5.12. A empresa contratada deverá apresentar, quando disponíveis, no mínimo 03 (três) opções de voos para o trecho solicitado, priorizando tarifas promocionais e horários compatíveis.

5.13. A empresa contratada deverá informar separadamente:

- a) valor da tarifa aérea;
- b) taxas de embarque;
- c) taxa de agenciamento.

5.14. A empresa contratada deverá apresentar comprovantes de valor conforme cotação emitida pela companhia aérea no momento da compra.

5.15. A empresa contratada deverá prestar suporte integral para remarcações, cancelamentos e solicitações de reembolso, conforme regras da companhia aérea, sem cobrança adicional além da taxa de agenciamento contratada.

5.16. A empresa contratada deverá disponibilizar relatórios das passagens requisitadas, compradas, não utilizadas, remarcações e demais informações pertinentes.



5.17. A empresa contratada deverá oferecer treinamento para utilização da plataforma de busca de voos aos servidores responsáveis.

5.18. A empresa contratada deverá disponibilizar equipe e corpo técnico especializado para fornecimento dos serviços, bem como plataforma gratuita de consulta ao Município de Presidente Castello Branco/SC.

5.19. A empresa contratada deverá disponibilizar Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, do tipo Reserve, TMS ou similar, contendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) ferramenta informatizada de autoagendamento (SELFBOOKING), interligada diretamente aos sistemas das companhias aéreas nacionais e regionais;
- b) informação de todas as tarifas disponíveis, inclusive promocionais e decorrentes de acordos comerciais, destacando sempre a menor tarifa;
- c) efetuar reservas e solicitação de emissão online de bilhetes, com emissão do e-ticket pela contratada;
- d) geração de relatórios em PDF, DOC e/ou ODT contendo itinerário, aeroportos de origem e destino, conexões, escalas, preços, companhias aéreas, número dos voos, datas, horários, duração do voo, inclusão de bagagens e demais informações pertinentes;
- e) permitir inclusão ou não de despacho de bagagens;
- f) funcionamento por meio de sistema via internet com acesso protegido por protocolo HTTPS e armazenamento criptografado de senhas;
- g) mecanismos de segurança que garantam autenticidade, integridade, inviolabilidade e sigilo das informações;
- h) sistema em língua portuguesa.

5.20. A empresa deverá possuir propriedade ou licença de uso do sistema informatizado de gestão de viagens corporativas (SELFBOOKING), sem ônus ao Município, responsabilizando-se integralmente pelas transações realizadas.

5.21. A empresa deverá apresentar declaração de que possui capacidade de fornecer serviços de agenciamento junto aos aeroportos regionais, estando apta e autorizada a emitir bilhetes das companhias aéreas que neles operam.

5.22. A empresa deverá apresentar atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto da contratação, em características, quantidades e prazos.

5.23. O contratado deverá assumir integralmente os serviços conforme características e especificações consignadas em sua proposta, atendendo à legislação vigente, prazos e condições estabelecidas.

5.24. Não será permitida subcontratação.

5.25. O contratado assumirá todas as despesas relacionadas à execução contratual, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

5.26. O contratado deverá manter durante toda a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

5.27. O contratado deverá cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança do contratante.

5.28. O contratado deverá comunicar ao Município, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que atrase a execução do objeto.

5.29. O contratado deverá prestar todos os esclarecimentos ou informações solicitadas pelo contratante ou seus prepostos, garantindo acesso aos documentos relativos à execução do serviço.



- 5.30. O contratado deverá guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto.
- 5.31. O contratado deverá assumir os riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 5.32. O contratado deverá executar o objeto conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta.
- 5.33. O contratado deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 5.34. O contratado será responsável pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros.
- 5.35. O contratado não poderá contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal/gestor do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 5.36. O contratado deverá observar as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais previstas em legislação específica.
- 5.37. O contratado deverá conduzir os trabalhos com estrita observância às normas legais pertinentes.
- 5.38. O contratado deverá submeter previamente ao contratante quaisquer mudanças nos métodos executivos.
- 5.39. O contratado não poderá permitir trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos, nem qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo condição de aprendiz.
- 5.40. O contratado deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.
- 5.41. O contratado deverá entregar o objeto dentro dos prazos, locais e quantidades especificadas.
- 5.42. As partes deverão cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto aos dados pessoais acessados em razão do certame ou do contrato administrativo.
- 5.43. Para que a contratação ocorra de forma satisfatória, a empresa vencedora deverá observar integralmente todas as exigências previstas no instrumento convocatório, mantendo operações compatíveis e pertinentes ao objeto da contratação.

6. Requisitos Documentais

6.1 Habilitação Jurídica:

- a) Contrato Social;
- b) Cartão CNPJ;
- c) Documentos pessoais do responsável pela assinatura do contrato.

6.2 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- a) Regularidade com a Fazenda Federal;



- b) Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do interessado;
- c) Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado;
- d) Regularidade com o FGTS;
- e) Regularidade com a Justiça do Trabalho;
- f) Certidão de ausência de penalidades impeditivas de licitar e contratar junto ao CEIS e CNEP;
- g) Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitados da Previdência Social.

6.3 Habilitação Econômico-Financeira:

- a) Certidão de falência e concordata, negativa ou positiva com efeitos de negativa.

6.4 Declarações e Documentos Complementares:

- a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação;
- b) Declaração de que tomou conhecimento das informações relacionadas ao edital e das condições locais para cumprimento das obrigações;
- c) Declaração de propriedade ou licença de uso do sistema informatizado de gestão de viagens corporativas (SELFBOOKING).

6.5 Habilitação Técnica:

- a) Cadastro junto ao Ministério do Turismo, conforme legislação aplicável;
- b) Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto da contratação.

6. Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento.

6.1 A execução do objeto terá início a partir da assinatura do contrato, da ata de registro de preços ou instrumento equivalente, momento a partir do qual a contratada deverá observar rigorosamente todos os procedimentos, prazos e diretrizes estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência, no Edital e na Lei nº 14.133/2021, de modo a assegurar a adequada e eficiente execução do objeto contratado.

6.2 A contratada deverá atender às solicitações de cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagens no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da aprovação, pela contratante, do voo e do horário selecionados.

6.3 A contratada deverá estar ciente da volatilidade e da disponibilidade do mercado, comprometendo-se a atuar com máxima eficiência, inclusive mediante a emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando excepcionalmente demandado, garantindo a agilidade necessária à solução das demandas apresentadas.

6.4 As opções de passagens deverão ser disponibilizadas por meio de sistema eletrônico de busca simples, que permita a verificação das alternativas existentes sem necessidade de criação de conta ou login, ou, alternativamente, de forma simplificada. O sistema deverá possibilitar a aplicação de filtros, tais como voos com ou sem bagagem, voos diretos ou com conexões, trechos de ida, ida e volta ou múltiplos trechos, destinos e demais critérios pertinentes. Os valores apresentados deverão corresponder àqueles praticados pelas companhias aéreas, inclusive com a aplicação



de tarifas promocionais, assegurando à Administração o acesso a todos os descontos e vantagens disponíveis no mercado.

6.5 A contratada deverá disponibilizar Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, do tipo *Reserve*, *TMS* ou similar, observando, no mínimo, as seguintes características:

- a) ferramenta informatizada de autoagendamento (*selfbooking*), integrada diretamente aos sistemas das companhias aéreas nacionais, inclusive regionais;
- b) apresentação de todas as tarifas disponíveis no momento da consulta, incluindo tarifas promocionais e acordos comerciais, com destaque para a menor tarifa;
- c) possibilidade de reserva e solicitação de emissão de bilhetes de forma online, sendo a emissão do *e-ticket* realizada exclusivamente pela contratada;
- d) geração de relatórios de pesquisa de voos em formatos PDF, DOC e/ou ODT, contendo, no mínimo: itinerário, aeroportos de origem e destino, conexões, escalas, valores, companhias aéreas, números dos voos, datas e horários de saída e chegada, duração do voo, opções de ida, ida e volta ou múltiplos trechos, bem como inclusão ou não de bagagens;
- e) permitir, a critério do órgão requisitante, a inclusão ou não de despacho de bagagens;
- f) funcionamento por meio de aplicativo acessível via internet, com utilização de senhas criptografadas e acesso por protocolo HTTPS;
- g) adoção de mecanismos de segurança que garantam a autenticidade, inviolabilidade e integridade das informações, assegurando sigilo absoluto sobre dados, documentos e informações tratadas;
- h) interface em língua portuguesa.

6.6 Independentemente da disponibilização do sistema informatizado de gestão de viagens corporativas (*selfbooking*), a contratada deverá, sempre que solicitado, realizar a cotação, reserva, emissão e entrega de passagens das companhias aéreas que atendam aos trechos e horários demandados pelo órgão contratante;

6.7 Independentemente da disponibilização do sistema informatizado de gestão de viagens corporativas (*selfbooking*), a contratada deverá, sempre que solicitado, realizar a cotação, reserva, emissão e entrega de passagens das companhias aéreas que atendam aos trechos e horários demandados pelo órgão contratante.

6.8 A contratada deverá levantar todas as companhias aéreas que operem no trecho solicitado e encaminhar a respectiva cotação de preços, contendo horários de partida e chegada, escalas, conexões, valores e demais informações relevantes para subsidiar a decisão da Administração.

6.9 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. Toda comunicação entre a contratada e a contratante deverá ocorrer, preferencialmente, por meio escrito e eletrônico.

6.10 Será admitida a fusão, cisão ou incorporação da contratada com ou por outra pessoa jurídica, desde que:

- I – sejam mantidos todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- II – permaneçam inalteradas as cláusulas e condições contratuais;
- III – não haja prejuízo à execução do objeto;
- IV – haja anuência expressa da Administração.

6.11 A contratação compreende os serviços de reserva, assessoramento, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes para trechos nacionais e



internacionais, para atendimento das necessidades de deslocamentos (viagens a serviço) do Município;

- a) **Assessoria:** Entende-se por assessoria para emissão de bilhetes de passagem, o serviço prestado pela contratada, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, observado as seguintes situações: 1) não houver disponibilidade em voos sem escala/conexão ou voos com razoável tempo de duração, devendo a contratada apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício para a Prefeitura; 2) em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores tarifas, visando economicidade a Prefeitura.
- b) **Cotação:** a cotação para emissão de bilhete de passagem realizada pela Contratada deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, incluindo melhor percurso e menor tarifa disponíveis. O resultado deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações: 1) Companhia aérea; 2) País/cidades de origem e destino; 3) Duração do voo; 4) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver; 5) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados; 6) Valor da tarifa; 7) valor da taxa de embarque;
- c) **Reserva:** a reserva para emissão de bilhete de passagem deverá ser realizada pela contratada, discriminada por trecho, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior; a Contratada apresentará por e-mail, a reserva contendo o localizador, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação, visando à necessária aprovação;
- d) **Emissão:** será realizada pela Contratada, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior. Somente será autorizada a emissão do bilhete de passagem caso a reserva esteja ativa. Havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.
- e) **Alteração de Bilhetes de Passagem:** A alteração de 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 Prefeitura. As alterações de bilhetes de passagem serão requeridas, por e-mail, discriminadas por trecho. Caso a alteração possua mudança ou inclusão de destinos, a Contratada receberá solicitação de nova assessoria para indicação das opções que melhor atendam à demanda. A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea. 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 a Prefeitura efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito;
- f) **Cancelamento de Bilhetes de Passagem:** Cancelamento originado pela extinção da demanda: A informação de cancelamento será fornecida pelo responsável à Contratada, por e-mail com base nas informações do bilhete de passagem emitido. Após o recebimento da informação acima, a Contratada deve efetuar o cancelamento do bilhete de passagem no prazo máximo de 30 (trinta)



minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de NOSHOW, quando possível, de acordo com as regras da companhia aérea. Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso; Cancelamento originado de demanda de alteração: a) analisadas as cotações, o responsável verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do bilhete de passagem; b) inexistência de voos que permitam a alteração do bilhete de passagem já emitido. Para as situações acima, a Contratada deve efetuar o cancelamento do bilhete de passagem e iniciar o processo de nova emissão, a partir da etapa de assessoria, informando nova cotação do voo pretendido, para escolha da melhor opção e posterior aprovação, cabendo nesse caso cobrança de taxa de administração pela nova emissão. A solicitação de cancelamento será fornecida pela Prefeitura à contratada, por e-mail, com base nas informações do bilhete de passagem emitido.

- g) Reembolso:** Imediatamente após o cancelamento, a Contratada deverá requerer junto à companhia aérea, o reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada. 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. O reembolso do bilhete de passagem se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea, discriminada.

6.12 A execução do serviço irá ocorrer de forma remota, por meio de plataformas online, comunicação telefônica, email, Whatsapp ou outro meio de comunicação previamente estabelecido. A empresa deve garantir que haja meios eficazes de comunicação para atender às necessidades dos usuários do serviço, independentemente do local onde estejam:

- A empresa precisa ter uma infraestrutura adequada, incluindo sistemas de reserva de passagens, suporte técnico, atendimento ao cliente e pessoal administrativo;
- A empresa deve ser capaz de atender às demandas do Município de forma oportuna, garantindo reservas e emissão de bilhetes no prazo de até 3 horas após a solicitação e escolha dos horários e relacionados a passagem e retorno de solicitações realizadas para suporte durante as viagens em até 1 hora;
- Os resultados esperados incluem a emissão de bilhetes de acordo com as solicitações do Município, a prestação de suporte durante as viagens, o gerenciamento eficiente de alterações e cancelamentos, e a entrega de relatórios detalhados sobre as despesas com viagens ao Município;
- A empresa contratada deverá apresentar, juntamente com a cotação das passagens aéreas, documentos ou comprovantes emitidos pela companhia aérea que atestem a tarifa oficial vigente para o trecho e data solicitados, incluindo informações detalhadas sobre os valores das tarifas e taxas aplicáveis. Essa exigência visa garantir a transparência e a compatibilidade dos preços praticados com os do mercado, evitando qualquer aumento indevido;
- Em caso de divergência nos valores apresentados, a contratada deverá justificar formalmente a diferença e, se necessário, proceder à adequação dos preços conforme os valores oficiais. O não cumprimento desta cláusula poderá



ensejar aplicação de sanções administrativas conforme estipulado neste Termo de Referência e no contrato.

6.13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.14. Quanto à execução do objeto:

- a) Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- b) Executar o objeto conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Comunicar ao Município, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que atrase a entrega do objeto;
- f) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do serviço;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação nesta contratação direta;
- k) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- l) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- m) Entregar o objeto do contrato dentro dos prazos dispostos, no local e quantidade especificadas;
- n) Providenciar o credenciamento de outros estabelecimentos, caso ocorra a alteração da rede conveniada, de forma a garantir o padrão de qualidade e atendimento, em número suficiente de estabelecimentos, durante todo o Contrato, inclusive quando solicitado pelo Poder Público Municipal, se constatadas irregularidades no estabelecimento conveniado.

6.15. Quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e financeiras:



- a) 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;
- b) 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;
- c) Arcar com todas as despesas referentes aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços objeto da contratação.

6.16. Quanto às obrigações éticas, legais e de integridade:

- a) Não contratar 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;
- b) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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;
- c) 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.

7. Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade.

- 7.1** A gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas por servidor(es) formalmente designado(s) pelo Município de Presidente Castello Branco, sendo fiscal do contrato a servidora Maria Paula Engel e como gestor do contrato a servidora Graziela Zanol, que acompanharão, de forma contínua, o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- 7.2** A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 2660/2024, que “Regulamenta no âmbito do Poder Executivo Municipal, as regras e diretrizes para a aplicação da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre as licitações e contratos administrativos, e dá outras providências”, ressaltando que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 7.3** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 Lei 14.133/2021.
- 7.4** Todos os contatos entre o Poder Executivo e a contrata será realizado por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, sendo admitido o uso de mensagens eletrônicas;



- 7.5** Conforme previsão na Lei 14.133/2021 no seu artigo 117 caput “ A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados [...]”, o fiscal do presente está determinado o Documento de Formalização de Demanda, tal fiscal tem a obrigação de acompanhar a execução do contrato, verificando o fiel cumprimento das condições estabelecidas no contrato, buscando sempre assegurar os melhores resultados para a Administração Municipal;
- 7.6** O fiscal deverá realizar relatório de fiscalização do contrato, registrando lá todas as ocorrências relacionado à execução do contrato, quando este verificar qualquer inexatidão ou irregularidade no cumprimento do contrato este deverá notificar o gestor dos contratos para que este possa realizar a notificação da contratada;
- 7.7** O gestor de contratos coordenará o acompanhamento do processo de fiscalização do contrato, este deverá receber os registros feitos pelo fiscal, ademais acompanhará o processo na esfera administrativa, ficando responsável por conferir prorrogações contratuais, prazos contratuais, emissão de ordem de serviço etc. O gestor deverá tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão que trata o artigo 158 da lei nº 14.133/2021;

7.8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

7.9. São obrigações do contratante:

- a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas;
- c) Notificar a contratada sobre irregularidades encontradas na execução do objeto;
- d) Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato;
- e) Prestar informações e esclarecimentos necessários à execução contratual.

7.10 A Administração não responderá por compromissos assumidos pela contratada com terceiros, nem por danos causados a terceiros decorrentes da execução contratual.

8. Critérios de medição e de pagamento.

- 8.1** O recebimento do objeto será realizado de forma provisória e definitiva, sendo que o pagamento está condicionado ao recebimento definitivo. Os recebimentos serão feitos com aceite do fiscal no verso da Nota Fiscal (NF), sendo observado todos os requisitos mencionados no tópico anterior. O pagamento será feito após o recebimento definitivo;
- 8.2** O pagamento somente será efetuado após a fiscalização do servidor responsável, que atestará a execução integral e satisfatória dos serviços, mediante liquidação definitiva da despesa, observada a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, social e econômico-financeira da contratada, nos termos do art. 62 da Lei nº 14.133/2021;
- 8.3** Os pagamentos serão efetuados através de depósito em conta corrente ou boleto bancário, no banco de preferência do licitante vencedor, conforme dados fornecidos na proposta, após o recebimento da nota fiscal e a liquidação definitiva;
- 8.4** Sempre que necessário, a contratada deverá prestar esclarecimentos e atender de forma clara as reclamações que possam surgir durante a vigência da ata;
- 8.5** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal está em condições de liquidação, devendo tal setor também verificar se haverá retenção dos impostos devidos nós temos da legislação tributária;
- 8.6** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as



medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

9. Forma e critérios de seleção do fornecedor.

- 9.1** Será contratado o fornecedor que apresentar a menor taxa de administração, desde que atenda as especificações técnicas do serviço, respeitadas as exigências de habilitação.
- 9.2** O item 1 não será objeto de formulação de preços, os valores são fixos e estimados para utilização com passagens aéreas, incluindo tarifas, taxas de embarque, multa por cancelamento (todos os valores a serem repassados para as companhias aéreas ou terceiros) durante o ano, sendo que o valor unitário das passagens será variável para cada emissão.
- 9.3** O item 2 é a administração da contratada pelos serviços prestados e será apurada a partir do valor unitário do serviço de agenciamento de viagens.
- 9.4** O valor unitário do item 2 deverá compreender todos os serviços de cotação, reserva, emissão das passagens, incluindo as alterações que poderão ocorrer posteriormente, como cancelamento e reembolso;
- 9.5** Serão aceitas propostas com valor referente ao item 2 igual a 0 (zero) ou inferior (negativo), desde que comprovado sua exequibilidade quando solicitado pelo Município.
- 9.6** No caso do item 2 apresentar valor negativo, será considerado como desconto.
- 9.7** III - Modalidade: Pregão (art. 6º, XLI) Critério de Julgamento:
- a) **MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO – Por Lote**
- 1.1 O valor estimado de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) representa apenas uma estimativa de consumo para o período de 12 (doze) meses, não constituindo obrigação de contratação mínima por parte da Administração, nos termos do sistema de registro de preços.
- 1.2 O critério de julgamento será o menor percentual de taxa de administração, a ser aplicado sobre o valor efetivamente utilizado na execução contratual.
- 1.3 A taxa de administração deverá ser expressa em percentual, podendo ser igual, inferior ou superior a 0,00% (zero por cento), admitindo-se, inclusive, a apresentação de taxa negativa.
- 1.4 Na execução do objeto, a taxa de administração ofertada pela licitante vencedora será aplicada sobre o valor de cada serviço efetivamente prestado (ex.: emissão de passagens), compondo o valor final a ser pago pela Administração.
- 1.5 Exemplos ilustrativos:**
- I – Taxa de administração de 0,00%: o valor pago corresponderá exatamente ao valor do serviço contratado;
- II – Taxa de administração de 10%: será acrescido 10% sobre o valor do serviço;
- III – Taxa de administração de -5%: será aplicado desconto de 5% sobre o valor do serviço.

10. Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado.

R: O valor estimado da presente contratação é de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), conforme levantamento e pesquisa de preços realizados pela Administração, cujos



documentos que deram suporte à estimativa, bem como as memórias de cálculo utilizadas, constam devidamente anexados ao tópico 5 do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO (12 MESES)	PREÇO TOTAL MÁXIMO (12 MESES)
1	Prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a cotação, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso, marcação e remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas nacionais, em trechos intermunicipais e interestaduais, conforme a demanda do Município de Presidente Castello Branco/SC. Os serviços deverão incluir o fornecimento de passagens aéreas nacionais, com disponibilização de sistema informatizado de gestão de viagens corporativas (self-booking), que permita a solicitação, acompanhamento, controle e gerenciamento das viagens institucionais, assegurando maior eficiência, transparência e economicidade à Administração Pública	XX	Unidade	Variável	R\$ 60.000,00
2	Taxa de administração agência de viagem (RAV), pelos serviços prestados.	XX	Unidade	***	10%

Para fins de compreensão da composição da contratação, esclarece-se que:

Item 1 – Estimativa de despesas com passagens: corresponde ao valor estimado de gastos do Município com a aquisição de passagens durante a vigência contratual, possuindo caráter meramente estimativo, não sendo objeto de disputa entre os licitantes.

Item 2 – Taxa de agenciamento: corresponde ao percentual/valor referente à administração da empresa contratada pelos serviços de agenciamento, sendo este o item efetivamente submetido à disputa licitatória e utilizado para fins de julgamento das propostas.

11. Adequação orçamentária.

R: Parecer contábil em anexo assinado pelo contador Giovani de Santi.

12. Indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso.

- 12.1** Considerando que o objeto da contratação se refere à prestação de serviços de agenciamento de viagens, a entrega dos produtos e serviços ocorrerá, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante disponibilização em sistema online, envio por e-mail institucional ou por outro meio previamente acordado entre as partes. Quando necessário, poderá haver entrega física de documentos junto ao Setor de Compras e Licitações do Município de Presidente Castello Branco, localizado na sede administrativa municipal.
- 12.2** O recebimento provisório dar-se-á mediante a apresentação dos documentos comprobatórios da execução dos serviços, tais como bilhetes eletrônicos, vouchers, comprovantes de reservas, relatórios e demais documentos correlatos, com a finalidade de proceder à verificação preliminar da conformidade com as solicitações efetuadas.
- 12.3** O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência e validação, pela equipe gestora ou fiscal formalmente designada, da efetiva conformidade dos serviços prestados com as condições contratuais, incluindo, quando aplicável, a verificação da utilização das passagens, bem como da realização de remarcações, cancelamentos ou reembolsos.



- 12.4** Somente após o recebimento definitivo será autorizada a liquidação da despesa e o consequente pagamento à contratada.
- 12.5** A responsável pela fiscalização e acompanhamento do processo será a Servidora Maria Paula Engel. Esta ficará responsável pelas informações técnicas necessárias para fiel cumprimento do objeto desta contratação/aquisição e fiscalização.
- 12.6** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.
- 12.7** O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 12.8** O acompanhamento e fiscalização dos serviços se dará mediante controle dos seguintes aspectos, quando for o caso:
- a. Verificação dos prazos de execução;
 - b. Verificação da qualidade e quantidade dos serviços;
 - c. Cumprimento das obrigações decorrentes do contrato; e
 - d. A Fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de quaisquer responsabilidades da Contratada para outras empresas ou entidades
 - e. Todos os serviços prestados deverão estar de acordo com as especificações, devendo ser submetidos à prévia aprovação da Fiscalização.

13 Especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

R: Em razão de o objeto da contratação consistir na prestação de serviços de agenciamento de viagens, de natureza predominantemente intelectual e operacional, não será exigida garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

Da mesma forma, não se aplica a exigência de manutenção ou assistência técnica, uma vez que não há fornecimento de bens ou equipamentos passíveis de garantia técnica, sendo a responsabilidade da contratada restrita à correta, contínua e adequada execução dos serviços contratados, em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato.

Eventuais falhas, inconsistências ou inadequações na execução dos serviços deverão ser sanadas pela contratada, às suas expensas, dentro dos prazos estipulados pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

Presidente Castello Branco, 14 de maio de 2026.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELLO BRANCO
Rua Alberto Ernesto Lang, nº 29, Centro, CEP: 89745-000
Telefone: (49) 3457-1122, E-mail: compras01@castellobranco.sc.gov.br

Maria Paula Engel
Agente Administrativo
Matrícula: 1308