



PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

- 1.1. Contratação de **CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA DE VIAJENS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS DE RESPONSABILIDADE DO GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MADALENA-CE**, nos termos da tabela anexa, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2024, contados do(a) assinatura do contrato, admitindo-se a prorrogação desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 38.514,24 (trinta e oito mil, quinhentos e quatorze reais e vinte e quatro centavos)**.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

A contratação de serviços especializados de uma agência de viagens para o agenciamento de passagens aéreas atende ao disposto no art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021, que trata da necessidade de garantir eficiência, economicidade e agilidade nos processos de contratação pública. A gestão dos serviços de viagens oficiais requer soluções rápidas e organizadas, especialmente para o Gabinete da Prefeita, que demanda deslocamentos frequentes para tratar de assuntos relevantes do município em outros estados ou junto a órgãos estaduais e federais.

A necessidade desta contratação decorre da urgência e da natureza institucional das viagens, que exigem flexibilidade na escolha de datas, horários e rotas, além de um serviço que ofereça atendimento emergencial em casos de alterações imprevistas. A contratação direta de uma agência de viagens assegura que o município tenha acesso às melhores tarifas disponíveis no mercado, bem como suporte especializado para garantir que os recursos públicos sejam utilizados de forma otimizada e transparente.

Portanto, a descrição desta contratação tem por objetivo garantir que os deslocamentos sejam realizados com celeridade e eficiência, permitindo que as ações administrativas e institucionais do município ocorram sem interrupções, e que as viagens oficiais sejam planejadas e geridas por profissionais capacitados, trazendo não apenas economia de custos, mas também segurança no cumprimento das agendas da gestão pública.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)

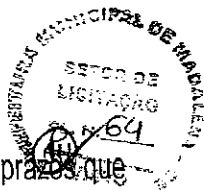
A solução proposta para a contratação de uma agência de viagens especializada no agenciamento de passagens aéreas envolve uma visão integrada de todas as etapas do ciclo de vida do serviço. Desde o planejamento e cotação até o pós-venda e acompanhamento de cada deslocamento, o serviço deve garantir que o Gabinete da Prefeita do Município de Madalena-CE disponha de flexibilidade, economia e qualidade no atendimento.

A solução começa com a seleção criteriosa de fornecedores com experiência comprovada, que possuam capacidade técnica e estrutura para oferecer passagens aéreas em diferentes companhias, com opções que



PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



atendam à demanda institucional. Isso inclui o levantamento de diversas opções de tarifas, roteiros e prazos que melhor se adequem à necessidade do município, sempre focando na obtenção de melhor custo-benefício e cumprimento das normas de responsabilidade com o dinheiro público.

Durante a fase de execução, a agência de viagens deverá garantir a gestão completa dos bilhetes, incluindo a possibilidade de cancelamentos e alterações sem grandes ônus, além de assegurar suporte ao viajante em casos de emergências, imprevistos ou mudanças de rota. O acompanhamento contínuo das viagens e a agilidade nas respostas são fundamentais para assegurar que as demandas do Gabinete da Prefeita sejam atendidas com rapidez e eficiência.

Ao longo do ciclo de vida da contratação, o desempenho do serviço será monitorado por meio de relatórios detalhados que permitirão a análise da eficiência e economicidade da agência contratada, permitindo que eventuais ajustes sejam realizados de maneira ágil. Ao final, a solução deve entregar um serviço otimizado, que atenda aos interesses da administração pública e maximize a utilização dos recursos disponíveis de maneira sustentável e transparente.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1. Capacidade Técnica: A agência de viagens deverá comprovar experiência comprovada no mercado, com capacidade técnica para prestar serviços de agenciamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, atendendo com eficiência às demandas solicitadas pelo Gabinete da Prefeita do Município de Madalena-CE.

4.2. Disponibilidade de Atendimento: A empresa contratada deverá disponibilizar um canal de atendimento direto e ágil, capaz de operar em horários estendidos, incluindo finais de semana e feriados, para atender as emergências e necessidades do Gabinete.

4.3. Transparência e Conformidade Legal: A agência deve assegurar que as transações sejam feitas com transparência, disponibilizando as informações detalhadas das passagens emitidas, com a comprovação dos valores praticados, de acordo com as normas legais e regulatórias, em especial as exigências da Lei nº 14.133/21.

4.4. Sustentabilidade: A contratação deverá priorizar práticas sustentáveis, preferencialmente com a inclusão de fornecedores que adotem medidas para compensar o impacto ambiental, como programas de neutralização de carbono.

4.5. Garantias de Qualidade e Responsabilidade: A empresa contratada deve oferecer garantias sobre a qualidade dos serviços prestados, garantindo que as passagens sejam emitidas corretamente e dentro dos prazos, assumindo responsabilidade por qualquer erro que possa prejudicar as operações da Prefeitura.

Esses requisitos garantem que a solução contratada atenda às necessidades do Gabinete da Prefeita de Madalena-CE, respeitando a legislação vigente e os princípios da administração pública.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).

5.1 - O prazo de execução dos serviços será de até **31 de dezembro de 2024**, com início a partir da data de sua assinatura.

5.2 - O modelo de execução contratual, em conformidade com o artigo 6º, XXIII, alínea 'e' da Lei n. 14.133/2021, deve contemplar a descrição detalhada do objeto do contrato, estabelecendo prazos, etapas e um cronograma claro de execução. Além disso, é crucial definir as responsabilidades das partes, implementar mecanismos de controle e fiscalização, estabelecer critérios de aceitação, detalhar condições financeiras, incluindo pagamentos e garantias, e prever procedimentos para alterações contratuais e eventual rescisão. Tais disposições devem



garantir a transparência, a conformidade legal e a eficiência na execução do contrato, assegurando que ambas as partes cumpram suas obrigações de maneira justa e equitativa.

6 - MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1. Relatórios de Viagens: A agência deverá fornecer relatórios periódicos detalhados sobre todas as passagens adquiridas, incluindo dados de voo, horários, valores, e eventuais taxas extras, para controle da administração pública.

6.2. Comprovantes de Emissão de Passagens: Todos os comprovantes de passagens emitidas, com informações detalhadas sobre o itinerário, datas e horários, devem ser enviados imediatamente após a emissão para os responsáveis pelo gerenciamento no Gabinete da Prefeita.

6.3. Proposta Comercial Detalhada: A agência deve disponibilizar uma proposta comercial clara, com discriminação dos serviços oferecidos, os valores praticados e as condições de pagamento, destacando as opções mais econômicas disponíveis.

6.4. Canal de Atendimento Dedicado: Um canal de atendimento exclusivo, seja por telefone, e-mail ou chat online, deverá ser disponibilizado para solicitações de urgência e acompanhamento das demandas.

6.5. Documentação Legal e Certificações: A agência deve fornecer todos os documentos comprobatórios de sua regularidade fiscal, jurídica e trabalhista, além de quaisquer licenças ou certificações necessárias para a prestação de serviços de agenciamento de passagens aéreas.

6.6. Guia de Procedimentos de Emergência: Manual ou documento que contenha instruções sobre como proceder em caso de alterações ou cancelamentos de última hora, garantindo o suporte adequado aos viajantes.

Esses materiais são essenciais para garantir a eficiência e transparência da prestação dos serviços contratados.

7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

7.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.3 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

7.3.1 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.3.3 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



7.3.4 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

7.4 - O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.5 - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.6 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

7.7 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.8 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.9 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.10 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Cadastro de Fornecedores.

1.3.1. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

8 - DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

8.1 - A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9 - DO RECEBIMENTO

O recebimento dos serviços de agenciamento de passagens aéreas será realizado em duas etapas:

9.1. Recebimento Provisório: Ocorre imediatamente após a emissão das passagens, mediante o envio de todos os comprovantes de emissão, incluindo a confirmação dos voos, itinerários e valores correspondentes. Nessa fase, será verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos no contrato, como a exatidão dos dados das passagens e o atendimento das solicitações dentro dos prazos estabelecidos.

9.2. Recebimento Definitivo: Após a utilização dos serviços contratados, o recebimento definitivo ocorrerá mediante a conferência dos relatórios detalhados fornecidos pela agência, verificando-se a conformidade com o solicitado, a eficiência no atendimento, e a resolução de eventuais problemas

Ass



PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



ou alterações no itinerário. Caso não haja irregularidades ou pendências, o serviço será aceito formalmente, com a devida aprovação das autoridades responsáveis.

Esses processos garantem a qualidade e o cumprimento integral das obrigações contratuais por parte da contratada.

10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

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

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

§1º A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

§2º Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

§3º A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

§4º O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

§5º Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

§6º Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

§7º Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.3 - Habilitação Jurídica:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
Empresário individual	inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
Microempreendedor Individual - MEI:	Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomei.gov.br ;

DMC



PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:	inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:	decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
Sociedade simples:	inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária	- inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

Parágrafo Único: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.4 - Habilitações fiscal, social e trabalhista:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); ➤ Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional. ➤ Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); ➤ Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição; ➤ Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. ➤ Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; ➤ Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; <p>Obs: caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.</p>

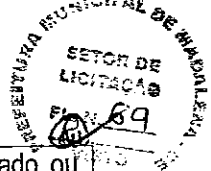
10.5 - Qualificação Técnica e Econômico-Financeira:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa Jurídica:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apresentar certidão negativa de Concordata, Falência, Recuperação Judicial ou Recuperação Extrajudicial expedida pelo Distribuidor Judicial, da sede da empresa ➤ Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



	<p>compatível com o objeto da presente licitação, através de atestado ou declaração, fornecido(a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo identificar:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Quais o(s) serviço(s) prestado(s);2) A(s) quantidade(s) do(s) serviço(s) prestado(s).
--	---

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

2.2. 11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Gabinete da Prefeita de Madalena-CE

11.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação: **Exercício: 2024. Projeto Atividade: 0202.04.122.0402.2.002 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DO GABINETE DA PREFEITA, Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 - Outros Serv. De Terc. De pessoa Jurídica.**

DACC



PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



ENCARTE AO TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR MÉDIO UNIT.	VALOR MÉDIO TOTAL
1	SERVIÇO DE AGÊNCIA DE VIAGENS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE PASSAGÉNS AÉREAS, HOSPEDAGEM, CAFÉ DA MANHÃ, TRANSFER IN/PUT PRIVATIVO E SEGURO VIAGEM DE RESPONSABILIDADE DO GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO.	SERVIÇO	03	R\$ 12.838,08	R\$ 38.514,24
Valor Total		R\$ 38.514,24 (trinta e oito mil, quinhentos e quatorze reais e vinte e quatro centavos).			

me