



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Proad nº 3957/2019**

**1 - UNIDADE REQUISITANTE:** Diretoria Geral

**2 - OBJETO:** Contratação de serviços de agenciamento de viagens, por meio de taxa de transação (transaction FEE), consistente em reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas.

**2.1 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:** As contratações visam assegurar o deslocamento dos servidores e magistrados deste Regional, na execução das atividades inerentes às suas atribuições institucionais.

Adotou-se o Pregão Eletrônico com fulcro na Lei 11.488/07, Lei 8.248/91, Lei nº. 10.520/02, Decretos nº. 5.450/05 e 3.555/15, Lei Complementar 123/06 e, subsidiariamente, a Lei nº. 8.666/93.

Trata-se de execução de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 1º da Lei nº 10.520/02, c/c o parágrafo 2º do artigo 3º do Decreto nº 3.555/00 e parágrafo primeiro do artigo 2º do Decreto nº 5.450/05.

**2.2 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:** Não se aplica.

**3 - DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

<b>LOTE</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO</b>	<b>Q Estimada de passagens</b>
01	Contratação de serviços de agenciamento de viagens, por meio de taxa de transação (transaction FEE), consistente em reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas.	900

**3.1** Reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas, com explicitação da tarifa mais barata disponível no momento, que atendam aos trechos, horários, datas, períodos e classes de serviços solicitados pelos usuários.

**3.2** Disponibilização de **sistema “on line” automatizado, via WEB**, que atenda os serviços especificados neste Termo, com as seguintes funcionalidades mínimas:

**3.3** Informações sobre horários, escalas e conexões de vôos para o trecho e o dia pesquisados, destacando a opção mais barata. No caso da reserva efetuada pelo usuário não for a tarifa mais barata, o sistema deverá possuir campo específico para que o usuário justifique a opção.

**3.4** Reserva (“self booking”) e emissão (“self ticket”) “on line” de bilhetes aéreos pelo usuário (passageiro), inclusive, com utilização do “e-Ticket”.

**3.5** Permissão de criação de perfis ou grupo de usuários com níveis de acesso definidos, com no mínimo dois grupos:

**3.6** Grupo de Usuários Solicitantes – formado por servidores designados pelos setores contratantes, com atribuição exclusiva de solicitar a reserva e, após autorização da Diretoria Geral do TRT, a emissão de bilhetes.

**3.7** Grupo de Usuários Autorizadores – formado por servidores designados pela Diretoria Geral do TRT, com atribuição de autorizar ou não a emissão dos bilhetes solicitados.

**3.8** O sistema informatizado deverá funcionar por meio de um aplicativo que utilize a internet como canal de acesso, sendo exigida a utilização de senhas de acesso com armazenamento criptografado em 128 bits por parte dos usuários dos setores do TRT, que serão credenciados pela Diretoria Geral.

**3.9** O sistema deverá possuir um **módulo gestor** – parte do sistema que gerencia, administra e acompanha todos os processos relacionados à gestão de passagens aéreas, bem como, credencia os demais setores do TRT como usuários solicitantes dos serviços, na medida de suas necessidades. Este módulo deverá ter como principais funcionalidades:

I. Disponibilizar consulta dos serviços por um determinado usuário, parametrizado por nível hierárquico e característica do serviço.

II. Permitir limitação no valor das compras mensais para um determinado setor.

III. Manutenção dos dados dos setores.

IV. Manutenção dos usuários e gestores do sistema.

V. Consulta do histórico (log`s) das transações efetuadas no sistema.

VI. Consulta/relatório por setor, totalizando quantidades e valores das transações (bilhetes emitidos);

VII. Consulta da tarifação praticada em qualquer serviço adquirido.

VIII. Relatórios analíticos das transações por setor.

**3.10** O sistema deve disponibilizar no mínimo os seguintes itens a serem informados na resposta ao serviço de reserva de passagem aérea: nome do passageiro, motivo da viagem, horário do vôo, número do pedido, da poltrona e do código de reserva e escalas e conexões dos vôos.

**3.11** Disponibilizar ao Fiscal do contrato, a ser designado pela Diretoria-Geral, um Gerador de Relatórios, em planilha tela ou impresso e em planilha eletrônica, permitindo formatar o relatório de sua opção, pelo período e usuário, autorizador, centro de custo ou contratante que assim desejar, bem como gerador de relatório com as principais informações e filtros desejados pelo usuário para visualização, impressão ou arquivo magnético, escolhendo a opção de texto, planilha ou pdf.

**3.12** O sistema precisa manter em banco de dados as informações dos passageiros para que estas não necessitem ser informadas a cada novo acesso. O banco de dados a ser disponibilizado deverá ser na plataforma livre, prioritariamente PostGre ou MySQL, outra opção de consulta de acesso pode ser através de webservices.

**3.13** O sistema deve dispor de mecanismos de segurança que permitam garantir o correto acesso, a autenticidade, inviolabilidade e integridade das informações, mantendo sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados a este Tribunal.

**3.14** O sistema deverá funcionar em ambiente computacional disponível 24 horas x 7 dias por semana.

**3.15** O prazo para emissão dos bilhetes deve ser imediato, assim entendido como um período não superior a 2 (duas) horas, contados do momento da confirmação da passagem escolhida pelo servidor que estiver em contato com o representante da empresa no momento.

**3.16** Em caso de indisponibilidade temporária do sistema, as reservas em vôos comerciais poderão ser requisitadas por telefone, whatsapp ou qualquer outro meio de comunicação e as requisições de passagens serão efetivadas por meio de formulário próprio instituído pela CONTRATANTE, por meio físico ou eletrônico, as quais deverão, todavia, ser alimentadas no sistema de gestão de passagens num prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação de emissão do bilhete.

**3.17** Os serviços emitidos e não utilizados pelos setores poderão ser cancelados pela agência contratada, sem ônus para este TRT, desde que solicitados em tempo hábil, de acordo com normas específicas da ANAC e das fornecedoras específicas.

**3.18** Os serviços emitidos, pagos e não utilizados terão os seus valores ressarcidos pela CONTRATADA, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas.

**3.19** Disponibilizar aos usuários autorizados por senha controlada pela Diretoria Geral a emissão dos seguintes relatórios, com "layout" aprovado previamente por esta Diretoria:

I. Relatório de Acompanhamento Financeiro, por Setor, contendo o número da fatura, data da emissão dos bilhetes, nome dos passageiros e companhia aérea.

II. Relatório analítico contendo: data da emissão da passagem, nome da companhia aérea, trecho, melhor tarifa, tarifa escolhida, taxa de embarque, valor líquido e o percentual de economia entre a melhor tarifa e a tarifa escolhida.

III. Planilha de acompanhamento total das compras mensais por setor, acumulando valores até a data do relatório.

IV. Planilha de acompanhamento mensal, informando o quanto o TRT comprou, pagou e o débito do mês, se houver.

**3.19** A CONTRATADA deverá garantir a manutenção de cópias de segurança dos dados referentes ao serviço prestado ao TRT.

**3.20** A CONTRATADA deve construir um *web service*, primeiramente com autenticação de comunicação disponibilizando o WSDL do serviço.

**3.21** Na assinatura WSDL deve constar como retorno:

- A. Nome do solicitante;
- B. Número do pedido;
- C. Data (saída/ retorno) da passagem aprovada;
- D. Hora (saída/retorno) da passagem aprovada;
- E. Valor de embarque;
- F. Nome do setor do solicitante;
- G. Status de aprovação;
- H. Número do bilhete;
- I. Trecho da passagem;
- J. Código de Reserva;
- K. Nome da Companhia;
- L. Número do vôo;
- M. Número do CPF.

**3.22** Permitir que o sistema de gestão de viagens corporativas faça a identificação, *on line*, pelo solicitante, no ato da emissão, da existência de crédito de bilhete não utilizado.

**3.23** A quantidade de passagens é estimada, não se obrigando a contratada a utilizar exatamente 900 (novecentas), podendo utilizar mais ou menos.

#### **4 – DO PREÇO E DA FORMA DE REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA:**

**4.1** O valor a ser pago pela CONTRATANTE por cada bilhete emitido, será o valor da **passagem** acrescido do valor da **taxa de embarque** e do valor da **Taxa por Transação**, que pode ser calculado utilizando-se da seguinte fórmula:

**VF = VP + TE+TT**, onde:

**VF = Valor da Fatura (valor a ser pago);**

**VP = Valor da Passagem;**

**TE = Valor da Taxa de Embarque;**

**TT = Valor da Taxa por Transação.**

**4.1.1** O valor da passagem será aquele ofertado pela companhia aérea (inclusive com os descontos promocionais) para o trecho, dia e horários escolhidos.

**4.1.2** O valor da Taxa por Transação (*Transaction Fee*) será o da proposta vencedora do processo licitatório.

**4.2** Por sua vez, a contratada se obriga a repassar ao contratante o valor de todas as comissões que lhe são pagas pelas companhias aéreas, relativas ao fornecimento das passagens aéreas, devendo comprovar documentalmente o montante dessas comissões. (Por exemplo: supondo-se que a contratada receba comissão de 5% da companhia aérea e emita para o contratante um bilhete no valor de R\$ 500,00, a contratada fica obrigada a repassar ao contratante o valor da comissão, no caso R\$ 25,00. Neste caso o valor a ser cobrado pela passagem será de R\$ 475,00, o qual será acrescido do valor da taxa de embarque e do valor da taxa por transação estabelecida no contrato.)

**4.3** Considera-se uma transação:

4.3.1 A emissão de bilhetes de passagens de ida e volta, por passageiro, quando por uma mesma companhia (Em se tratando de companhias diferentes serão consideradas duas transações).

4.3.2 A emissão de qualquer bilhete de passagem somente ida ou somente volta;

4.3.3 A reemissão de qualquer bilhete decorrente de remarcação de sua não utilização.

**4.4** Os demais serviços prestados pela contratada não são consideradas transações, portanto, não serão remunerados.

**5 - DA HABILITAÇÃO:** Para fins de habilitação ao certame, os interessados terão de satisfazer os requisitos relativos a:

a) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº 9.854/99;

b) habilitação jurídica;

c) regularidade fiscal e trabalhista;

d) qualificação econômico-financeira;

e) qualificação técnica.

**5.1** O cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da CF, dar-se-á mediante declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

**5.2** Os documentos relativos à Habilitação Jurídica são:

5.2.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.2.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**5.2.3** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**5.2.4** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**5.2.5** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**5.2.6** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**5.2.7** No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165);

**5.2.8** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

**5.3** Os documentos relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista são:

**5.3.1** Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no CNPJ;

**5.3.2** Comprovante de inscrição no Cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**5.3.3** Prova de regularidade relativa às Fazendas Federal (Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União e INSS) e Municipal;

**5.3.4** Prova de regularidade relativa Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**5.3.5** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

**5.4** Os documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

**5.4.1** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**5.5** Para comprovação da qualificação técnica, a empresa licitante deverá apresentar:

**5.5.1** atestados ou certidões fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado comprovando que desempenhou serviços de agenciamento de viagens, consistente em reserva, emissão e entrega de bilhetes de passagens aéreas.

**5.5.2** Certificado de registro concedido pelo Ministério do Turismo, conforme previsto no art. 22 da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008 e no art. 18 do Decreto 7381/2010.

**6 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:** Os serviços serão recebidos:

a) Provisoriamente, pelo fiscal que acompanhou a execução do contrato, com base no que foi observado ao longo do acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, em até 2 (dois) dias da comunicação escrita do contratado;

b) Definitivamente, a cargo de outro servidor ou comissão responsável pelo recebimento definitivo, no prazo de até 5 (cinco) dias a contar do recebimento da nota fiscal - que deverá ser emitida quinzenalmente contendo as transações realizadas na quinzena anterior - com base na verificação do trabalho feito pelo fiscal e na verificação de todos os outros aspectos do contrato que não a execução do objeto propriamente dita, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, observado o disposto no art. 69 da Lei nº. 8.666/93.

**6.1** O recebimento definitivo do serviço não exclui a responsabilidade da contratada por vícios de qualidade ou disparidade com as especificações técnicas verificadas posteriormente.

## **7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1** Envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento do objeto.

**7.2** Designar formalmente (mediante comunicação escrita), antes do início da execução contratual, preposto responsável por representar a contratada, com contato direto whatsapp.

**7.3** Iniciar a prestação imediatamente após a assinatura do contrato.

**7.4** Operar com as companhias aéreas que atuam regularmente no mercado.

**7.5** Disponibilizar, sem ônus, para Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, acesso aos seus sistemas informatizados, via Web.

**7.6** Capacitar os usuários do sistema, por meio de treinamentos, visando alcançar a operacionalização do mesmo sem ônus para o Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, sempre que necessário.

**7.7** Apoiar o Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região na negociação e assinatura de acordos corporativos ("Corporate Agreement") específicos com cada provedor de serviços que seja de interesse do Contratante, assinando o mesmo também como Parte Interviente.

**7.8** Repassar para o Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (na sua totalidade) o valor das comissões recebidas das companhias aéreas, relativas aos bilhetes emitidos. Do valor de cada bilhete deverá ser subtraído o correspondente valor da comissão, devendo a CONTRATADA comprovar documentalmente o valor das comissões. Para tanto, deverá ser apresentado mês a mês, as faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes as passagens aéreas compradas por este TRT7, apresentação esta, que condicionará o pagamento da próxima fatura da contratada.

**7.9** Cancelar os bilhetes emitidos, sem ônus para este TRT, desde que solicitados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região em tempo hábil.

**7.10** Reembolsar, por solicitação Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, encaminhada a CONTRATADA por meio de ofício, o valor das passagens aéreas emitidas, pagas e não utilizadas, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias.

**7.11** Disponibilizar serviço de plantão 24 (vinte e quatro) horas, inclusive, em finais de semana, feriados, possibilitando a efetiva solução para eventuais problemas decorrentes da prestação de serviços, bem como dar suporte a atendimentos emergenciais que extrapolem os dias/horários determinados, através de telefone fixo, celular com whatsapp ou outro meio de comunicação.

**7.12** Levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis.

**7.13** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo TRT e atender prontamente às reclamações que lhe forem dirigidas.

**7.14** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier causar ao TRT da 7ª Região ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

**7.15** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou na contratação.

**7.16** Aceitar os acréscimos ou supressões que julgados necessários pelo Contratante, nos limites estabelecidos na Lei 8.666/93.

**7.17** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

**8 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:** A Contratante obriga-se a:

a) Receber provisoriamente o objeto da contratação.

b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do material recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

d) Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos neste termo.

## **9 - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**9.1** A gestão e a fiscalização da contratação caberão aos representantes da Administração especialmente designados. Nos impedimentos e afastamentos legais deste, suas funções serão desempenhadas por seus respectivos substitutos.

**9.1.1** Os gestores e fiscais designados exercerão, de forma segregada, as atribuições previstas na Resolução TRT7 nº. 200/2014, e tudo o mais que for necessário visando o adequado acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo ainda providenciar as medidas necessárias às soluções de quaisquer contratemplos que porventura venham a ocorrer.



**9.2** As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos gestores e fiscais deverão ser solicitadas, em tempo oportuno, à Diretoria competente, para adoção das medidas que julgar convenientes.

**9.3** A gestão e 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, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

**9.4** As informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada poderão ser prestados através do telefone (85) 3388-9441/9443.

**10 - DA FORMA DE PAGAMENTO:** Os pagamentos serão efetuados, quinzenalmente, na conta bancária fornecida pela empresa, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento definitivo, condicionado ao recebimento da nota fiscal/fatura, ocasião em que este Tribunal verificará a regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União e INSS), com a Fazenda Municipal, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), bem como a regularidade trabalhista, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**10.1** No valor a ser pago para a execução do objeto do eventual contrato estarão inclusos todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução dos serviços, encargos sociais, seguros, custos de mão de obra, benefícios diversos, tributos ou quaisquer outros encargos que vierem a existir sobre os aludidos serviços, constituindo assim a única remuneração pelos serviços contratados.

**10.2** A agência contratada emitirá uma única fatura quinzenal, discriminando todos os usuários, os trechos e os respectivos valores. Cada fatura corresponderá ao total dos bilhetes e serviços fornecidos em cada quinzena.

**10.3** Serão descontados da fatura os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registradas.

## **11 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1** O atraso injustificado na emissão do bilhete sujeitará a Contratada à multa de mora, no percentual de 1% (um por cento) ao dia, calculada sobre o valor da passagem não emitida no prazo estabelecido, limitada a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

11.1.1 Se o atraso de que trata o item supra ultrapassar o prazo de 5(cinco) dias, a Administração poderá entender pela inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso.

**11.2** Além das sanções previstas nos itens supra, a Contratada poderá incorrer nas seguintes sanções:

a) Advertência;

b) multa, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da parcela inadimplida, na hipótese de inexecução parcial do Contrato;

c) multa, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, nas hipóteses de inexecução total;

d) multa, no percentual de 1% (um por cento), calculada sobre o valor do Contrato, para os demais casos de descumprimento contratual.

**11.3** A Contratada estará sujeita ainda a outras sanções administrativas, conforme a modalidade de Licitação a ser adotada.

**11.4** A aplicação de sanções previstas neste instrumento será sempre precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa, cuja intimação dar-se-á na forma da lei, inclusive através de whatsapp ou e-mail.

**12 - DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS:** A contratação será formalizada por Instrumento Contratual, que terá vigência a partir de janeiro de 2020, com duração de 12 (doze) meses, prorrogável por iguais e sucessivos períodos.

**13 - VALOR ESTIMADO DA QUANTIDADE A SER CONTRATADA:** Conforme Anexo deste Termo.

**13.1** Os preços estimados, tanto unitário quanto global, correspondem aos máximos que este Tribunal se dispõe a pagar, de forma que as propostas com valores superiores serão desclassificadas.

**14 - REGIME DE EXECUÇÃO:** Empreitada por preço unitário.

**15 - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NOS DOIS EXERCÍCIOS FINANCEIROS SUBSEQUENTES:** Haverá impacto orçamentário no exercício financeiro 2021, referente ao contratado em 2020. O impacto orçamentário referente ao restante do exercício 2021 e todo o exercício 2022 dependerá de eventual prorrogação contratual.

Fortaleza, 14 de outubro de 2019

Regina Valéria Mota Câmara

**Técnica Judiciária/Coordenadora de Serviços da Seção de Diárias e Passagens da Diretoria-Geral**

Creuza Rescem Ellery Nogueira

**Técnica Judiciária/Assistente Administrativa da Diretoria-Geral**

PJ - PODER JUDICIÁRIO

PROAD nº 3957/2019

Taxa de transação para eventuais serviços de agenciamento de viagens – passagens aéreas.

A	B	C	D	$E = (A \times C)$	$F = (A \times D)$	$G = (E + F)$	H	$I = (A \times H) + G$
Quantidade Estimada de Passagens	Pedido mínimo	Valor médio da passagem	Valor médio da taxa de embarque	Valor estimado de despesa com passagens	Valor estimado de despesa com Taxa Embarque (R\$)	Valor estimado de Despesas (Passagens + Taxas)	Taxa Média por transação (R\$)	Valor da contratação
900	1	720,00	50,00	648000,00	45000,00	693000,00	0,005	693004,50

Dentre os preços públicos localizados constatam-se taxas de R\$ 0,00 e R\$ 0,01. Consideramos, para a estimativa o valor de R\$ 0,005.

14/10/2019

REGINA VALÉRIA MOTA CÂMARA

Seção de Diárias e Passagens