



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS**  
**CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

**Termo de Referência nº 3897423/2026 - CPL**

São Luís - MA, 08 de maio de 2026

**TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>QUADRO RESUMO</b>	
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:</b> 11109.000235/2026	<b>ÓRGÃO GERENCIADOR:</b> Central Permanente de Licitação/CPL
<b>OBJETO:</b> Contratação, sob demanda, do serviço de agenciamento de viagens, compreendendo: cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas em voos domésticos, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento, atendendo assim, a necessidade de locomoção de servidores da CPL/PMSL para participação em reuniões, eventos, cursos, palestras que necessitem deslocamento em todo o território nacional.	
<b>TIPO:</b> Pregão Eletrônico - Sistema de Registro de Preços - (arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/21) e na hipótese prevista no art. 11 do Decreto Municipal nº 62.276/2026.	
<b>VALOR ESTIMADO:</b> R\$ 170.270,80 (cento e setenta mil, duzentos e setenta reais e oitenta centavos).	
<b>MODO DE DISPUTA:</b> Aberto	<b>INTERVALO MÍNIMO ENTRE LANCES:</b> R\$ 0,01
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO:</b> Menor Preço	<b>QUANTIDADE DE ITENS:</b> 1(um) item
<b>FORMA DE ADJUDICAÇÃO:</b> Por item	<b>FORMA DE FORNECIMENTO:</b> Parcelada sob demanda
<b>EXIGE AMOSTRA:</b> Não	<b>EXIGE PROVA DE CONCEITO:</b> Não

**1. OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de passagens aéreas nacionais, compreendendo a cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento, reembolso, assessoramento técnico e demais atividades correlatas necessárias ao deslocamento institucional de servidores da CPL, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

**1.2.** O objeto desta contratação refere-se a serviços de natureza comum, de execução rotineira e padronizada, não se caracterizando como bens ou serviços de luxo, nos termos do Decreto Federal nº 10.818/2021.

**1.3.** A presente contratação de serviços de agenciamento de viagens caracteriza-se pela execução sob demanda, com fornecimento parcelado mediante o Sistema de Registro de Preços. Sua duração é estabelecida pelo prazo de 12 (doze) meses, fundamentando-se no art. 105 da Lei nº 14.133/2021, estando a vigência vinculada à previsão editalícia e à existência de créditos orçamentários para suportar as despesas do período.

**1.4.** Reforça-se que os valores das tarifas e taxa de embarques apresentados são apenas estimados, utilizadas exclusivamente para fins de planejamento e composição do valor global da contratação, podendo sofrer alteração pela dinâmica dos valores aéreos. Assim, na prática da execução contratual, o valor real de cada bilhete dependerá da tarifa disponível no momento da emissão;

**1.5.** A prestação de assessoria, pesquisas, cotações e reservas preliminares integra o objeto contratual como etapas preparatórias, porém não configura fato gerador de pagamento isolado. A contratada será remunerada exclusivamente por taxa de agenciamento fixa (Taxa DU) por bilhete emitido. Não haverá pagamento por cotações ou reservas. Alterações ou cancelamentos geram nova taxa apenas se solicitados pela Administração; caso decorram de erro da contratada, esta assume os custos e não recebe a taxa.

**1.6.** O serviço é enquadrado como continuado, por demanda, tendo em vista a necessidade permanente e ininterrupta de deslocamento de servidores da CPL/PMSL para participação em eventos, cursos, palestras e demais atividades realizadas em território nacional, exigindo a emissão de passagens aéreas com frequência.

**1.7.** Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no Compras.gov.br e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência – Anexo I do Edital, o licitante deverá obedecer a este último.

## **2. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA**

**2.1.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratação Anual – PCA 2026 apresentado abaixo:

<b>ÓRGÃO</b>	<b>PCA</b>
Central Permanente de Licitação – CPL	Item nº 15 do Plano de Contratações Anual (PCA 2026 - 2096), Classe/Grupo nº 45 – Serviço de Passagens e Agenciamento de Viagens.  ID PCA PNCP: 06307102000130-0-000009/2026

### **3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

#### **3.1. Da necessidade da contratação**

3.1.1. A fundamentação desta contratação está amparada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, que identificou e justificou a necessidade de prestação contínua de serviços de agenciamento de passagens aéreas nacionais, destinados ao atendimento das demandas institucionais da Central Permanente de Licitação – CPL da Prefeitura Municipal de São Luís, especialmente no que se refere ao deslocamento de servidores para participação em cursos, seminários, congressos, reuniões técnicas e demais compromissos oficiais.

3.1.2. A ausência de contratação específica para o agenciamento de passagens aéreas compromete diretamente a capacidade operacional da CPL de promover a capacitação contínua de seus agentes, a participação em eventos estratégicos e o cumprimento de agendas institucionais externas, podendo ocasionar perda de oportunidades técnicas, prejuízo à atualização normativa e risco à eficiência dos processos licitatórios conduzidos pelo órgão.

3.1.3. Assim, a contratação visa assegurar atendimento ágil, eficiente e economicamente vantajoso às demandas de deslocamento aéreo, garantindo suporte técnico especializado para cotação, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de bilhetes, em consonância com os princípios da eficiência, da economicidade, do planejamento e do interesse público previstos na Lei nº 14.133.

### **4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.**

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** Para atendimento da necessidade institucional descrita, a futura contratação deverá contemplar a prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento, reembolso, assessoramento técnico e demais atividades correlatas necessárias para emissão dos bilhetes aéreos.

**5.2.** A solução a ser contratada deverá assegurar:

I – Disponibilidade de emissão de bilhetes em todas as companhias aéreas que operem voos domésticos regulares no território nacional;

II – Pesquisa e apresentação das opções de voos mais vantajosas disponíveis no momento da solicitação,

considerando critérios como menor tarifa, menor tempo de deslocamento e compatibilidade com a agenda institucional;

III – Atendimento às solicitações em prazo compatível com a urgência administrativa, inclusive em situações excepcionais ou emergenciais;

IV – Possibilidade de remarcação, cancelamento e processamento de reembolsos, quando cabíveis, conforme regras tarifárias aplicáveis;

V – Atendimento por meio de canais formais e rastreáveis (e-mail, sistema eletrônico ou plataforma própria), garantindo controle, transparência e registro das solicitações;

VI – Suporte técnico durante o período que antecede o embarque e durante a viagem, inclusive para solução de imprevistos relacionados a alterações de voo, cancelamentos ou reacomodações.

**5.3.** A prestação do serviço deverá observar integralmente as normas da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, bem como as regras tarifárias e operacionais das companhias aéreas, inclusive a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), no que couber;

**5.4.** A solução deverá permitir o controle administrativo das emissões realizadas, mediante fornecimento de relatórios periódicos contendo, no mínimo:

I – Identificação do passageiro;

II – Trecho e data da viagem;

III – Valor da tarifa aérea;

IV – Taxas aeroportuárias;

V – Eventual taxa de agenciamento;

VI – Histórico de alterações e cancelamentos.

**5.5.** Considerando a natureza contínua e recorrente da demanda, a futura contratação deverá possibilitar atendimento sob demanda, conforme necessidade da Administração, sem imposição de quantitativos mínimos obrigatórios por período.

## **5.6. Requisitos de Habilitação Técnica**

**5.6.1.** A contratada deverá possuir regular habilitação jurídica e fiscal, bem como comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto, nos termos da legislação vigente, demonstrando experiência na prestação de serviços de agenciamento de viagens ou atividades correlatas.

**5.6.2.** A agência de viagem deve ser devidamente cadastrada no CADASTUR – Ministério do Turismo e

possuir condições cadastrais e operacionais necessárias à emissão dos bilhetes de passagens, em conformidade com as políticas comerciais e financeiras das principais companhias aéreas, conforme art. 8º IN SLTI 03/2015 e exigência do art. 21 e 22 da Lei nº 11.771/2008.

5.6.3. Comprovar capacidade técnico-operacional mediante apresentação de atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando execução de serviços compatíveis com o objeto, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133;

5.6.4. Demonstrar aptidão para intermediação junto às companhias aéreas que operem voos domésticos regulares autorizados pela ANAC;

5.6.5. Cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018, assumindo responsabilidade pelo tratamento de dados pessoais dos passageiros.

**5.6.3.** Os requisitos ora definidos buscam assegurar que a solução contratada seja capaz de atender às necessidades institucionais da Central Permanente de Licitação – CPL com eficiência, segurança, rastreabilidade e conformidade normativa, sem impor exigências desproporcionais que possam restringir a competitividade do certame.

**5.7.** Do escopo mínimo obrigatório.

5.7.1. A execução compreenderá no âmbito do agenciamento de viagens:

-

**a)** Cotação de passagem e reserva de passagens aéreas de linhas domésticas automatizadas on-line e emissão dos seus comprovantes;

**b)** Consulta e informação de melhor rota ou percurso, *on-line*;

**c)** Consulta e frequência de voos, *on-line*;

**d)** Consulta à menor tarifa disponível de passagens, *on-line*;

**e)** Cancelamento ou remarcação de bilhetes de passagem;

**f )** Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro de viagem, horário e frequência de voos (partida/chegada), das melhores conexões, indicando também as tarifas promocionais;

**g)** Fornecer comprovante de cotação de passagem efetuada para a viagem requisitada, com indicação de no mínimo 3 (três) opções, quando existentes, respeitadas as regras aplicáveis às viagens da Central Permanente de Licitação – CPL;

**h)** Fornecer tempestivamente bilhetes aéreos e ordens de passagens (inclusive código do passageiro nos casos de e-Ticket) para as localidades requeridas pela Central Permanente de Licitação;

**i)** Efetuar o endosso de bilhete de passagem respeitando o regulamento das companhias aéreas;

**j)** Substituir bilhetes de passagem (remarcação) quando solicitado pelo representante administrativo da Central Permanente de Licitação – CPL, sem cobrança de novo ônus relativo a agenciamento de viagem. A diferença tarifária entre o bilhete original e o bilhete remarcado (nova tarifa acrescido da multa) será pago/recebido: Quando houver aumento de custo – mediante emissão de ordem de débito pelo valor complementar; quando houver diminuição de custo – mediante emissão de ordem de crédito a favor da Central Permanente de Licitação – CPL.

**k)** Emitir novas passagens para propostas de viagens onde já houve emissão de bilhete de passagem anteriormente pela agência de viagem, quando solicitado pelo representante administrativo da Central Permanente de Licitação – CPL, sem cobrança de novo ônus relativo a agenciamento de viagem;

**l)** Prestar atendimento nas ocorrências de mudança de itinerário, alteração de horário de voo, mudança das condições da viagem, com responsabilidade exclusiva da companhia aérea, além de outras ocorrências que possam interferir na programação original da viagem;

**m)** Assegurar o fornecimento dos menores preços em vigor praticado por quaisquer das companhias aéreas, repassando integralmente todos os descontos, mesmo em caráter promocional, garantindo as mesmas vantagens oferecidas ao setor privado;

**n)** Fornecer, sempre que solicitado pela Central Permanente de Licitação, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data e hora da emissão das passagens, por companhia aérea;

**o)** Intermediar junto às companhias aéreas acordos comerciais de interesse da Central Permanente de Licitação – CPL visando a concessão de descontos nos preços de passagem aéreas além de outras vantagens.

**5.8.2.** É vedada a cobrança de nova taxa de agenciamento em caso de remarcação ou cancelamento, ressalvadas as diferenças tarifárias impostas pelas companhias aéreas.

## **5.9. Dos níveis mínimos de desempenho:**

### **5.9.1. A contratada deverá:**

a) manter à disposição da Central Permanente de Licitação - CPL, a qualquer momento em horário compreendido entre 8 e 20h, de segunda a sexta-feira, funcionários suficientes para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços relacionados no objeto deste anexo, assegurando-se atendimento ininterrupto por meio de canais diversos incluindo e-mail, telefone fixo, celular, WhatsApp;

b) propiciar atendimento 24 horas por dia, durante todos os dias da semana, por meio de telefone fixo, celular, bem como de outros recursos a serem disponibilizados pela CONTRATADA, os quais deverão permitir aos representantes administrativos solicitar alteração ou emissão de bilhete, inclusive em dias não úteis. Após o horário estipulado na alínea anterior, nos fins de semana e feriados, a CONTRATADA deverá indicar o(a) empregado(a) para atender aos casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o Central Permanente de Licitação - CPL, plantão de telefones fixos e celulares;

### **5.9.2. Deverá observar os seguintes prazos mínimos:**

a) atender as solicitações de cotação de reserva de passagem no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a vencer no dia útil seguinte à solicitação.

b) emitir e encaminhar os bilhetes de passagem aérea no prazo máximo de 4 (quatro) horas após o encaminhamento da solicitação;

c) as solicitações enviadas até às 18h deverão ser atendidas no mesmo dia do encaminhamento da solicitação.

d) todos os pedidos definidos como URGENTES ou para atendimento à Central Permanente de Licitação – CPL, terão tratamento prioritário, de forma que o prazo máximo para atendimento deste tipo de pedido será de 2 (duas) horas.

e) os prazos serão contados em dias úteis e têm como base o calendário de São Luís – MA.

f) em casos excepcionais, devidamente aéreajustificados, os prazos e métricas acima citados poderão ser ajustados pela Central Permanente de Licitação – CPL.

5.9.3. O descumprimento reiterado dos níveis de serviço poderá ensejar aplicação de penalidades previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133.

## **5.10. Duração da contratação:**

**5.10.1.** O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, com início a partir da data de sua assinatura, em consonância com o art. 105 da Lei nº 14.133/2021, considerando a necessidade de compatibilização da vigência contratual com o exercício financeiro e o planejamento orçamentário da Administração Pública.

5.10.2. Considerando tratar-se de serviço de natureza contínua, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, a vigência contratual poderá ser prorrogada sucessivamente, na forma do art. 107 do referido diploma legal, desde que demonstradas a vantajosidade para a Administração, a manutenção das condições de habilitação da contratada e a adequação do preço às condições de mercado.

**5.10.3.** A eficácia da contratação ficará condicionada à publicação do extrato do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021, e, quando aplicável, na imprensa oficial.

#### **5.11.** Da subcontratação.

5.11.1. É vedada a subcontratação do objeto, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133, considerando a natureza especializada e personalíssima do serviço.

#### **5.12.** Da garantia contratual.

5.12.1. Não será exigida garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento.

#### **5.13.** Dos normativos aplicáveis.

5.13.1. A execução contratual observará, no que couber:

I – Lei nº 14.133/2021;

II – Instrução Normativa SEGES nº 73/2022;

III – Instrução Normativa SLTI nº 3/2015;

IV – Lei nº 13.709/2018 e Lei nº 13.853/2019 que altera e dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

V – Regulamentos e Resoluções da ANAC aplicáveis ao transporte aéreo regular.

#### **5.14.** Sustentabilidade.

5.14.1. Considerando a natureza do objeto, consistente na prestação de serviços de agenciamento de viagens para emissão e gestão de passagens aéreas, verifica-se que o impacto ambiental direto da contratação é



reduzido, uma vez que a contratada atuará apenas como intermediadora na aquisição dos bilhetes junto às companhias aéreas. Assim, as práticas de sustentabilidade aplicáveis concentram-se principalmente na adoção de procedimentos administrativos digitais, tais como a emissão de passagens eletrônicas e o envio de documentos em meio eletrônico, em consonância com o princípio do desenvolvimento nacional sustentável previsto na Lei nº 14.133/2021.

## **6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **6.1. Condições Gerais**

6.1.1. A presente contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, nos termos dos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, não gerando obrigação de contratação imediata ou integral dos quantitativos estimados, constituindo mera expectativa de direito ao fornecedor registrado.

6.1.2. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da assinatura do contrato, observando o disposto nos arts. 92 e 115 da Lei nº 14.133.

6.1.3. A execução ocorrerá sob regime de **empreitada por preço unitário**, considerando que a remuneração da contratada será vinculada exclusivamente à Taxa de Agenciamento (Taxa DU), aplicada por bilhete efetivamente emitido.

6.1.4. O Contratante deve efetuar a análise, escolha das opções e autorização para aquisição levando em consideração as normas vigentes que orientam a emissão de BILHETE DE PASSAGEM, atualmente contidas na IN SLTI nº 3/2015.

6.1.5. Os valores relativos às tarifas aéreas e às taxas de embarque constituem despesas de terceiros, sendo definidos pelas companhias aéreas e operadores aeroportuários, nos termos do art. 6º, §1º, da Instrução Normativa SLTI nº 3/2015, não integrando a remuneração da contratada.

6.1.6. A execução dos serviços de agenciamento de passagens aéreas ocorrerá de forma parcelada, conforme necessidade da Administração, mediante emissão de Nota de Empenho ou instrumento equivalente, acompanhada de Solicitação de Passagem Aérea (SPA).

### **Agenciamento**

### **6.2. Aquisição de Bilhetes de Passagem**

6.2.1. Assessoria: Entende-se por assessoria para emissão de bilhete de passagem o serviço prestado pela CONTRATADA visando ao auxílio na pesquisa, análise e escolha de melhores opções de voos.

6.2.1.1. 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, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

6.2.1.2. O pedido de cotação enviado à CONTRATADA via e-mail/WhatsApp deverá conter, no mínimo

- a) Nome da Unidade Solicitante, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda
- b) Data prevista da partida;
- c) Data prevista do retorno
- d) Cidade de origem/Cidade Destino;
- e) Nome completo do passageiro;
- f) Data de nascimento do passageiro;
- g) CPF do passageiro;
- h) Eventual deficiência do passageiro;

**6.3.** A contratada deverá apresentar, previamente à emissão do bilhete, no mínimo 03 (três) opções de voos disponíveis, quando houver oferta no mercado, contendo:

- a) Companhia aérea;
- b) Cidades de origem e destino;
- c) Número do voo;
- d) Duração do voo;
- e) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
- f) Datas e horários de voo e aeroportos utilizados;
- g) Valor da TARIFA;
- h) Valor da TAXA DE EMBARQUE;

**6.4.** Da não remuneração de atos preparatórios. A CONTRATADA não fará jus a qualquer pagamento por atos meramente preparatórios, tais como assessoria inicial, pesquisas, cotações, simulações de tarifas, bloqueios provisórios e reservas não utilizadas, quando não houver a conclusão do serviço demandado.

6.4.1. Considera-se concluído o serviço somente quando houver

- a) emissão do bilhete;
- b) alteração/remarcação efetivada no bilhete emitido;
- c) ou cancelamento com protocolo junto à companhia aérea, nos termos deste Termo de Referência.

6.4.2. A emissão do bilhete deverá ocorrer no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas após a autorização formal da Administração, observando-se as tarifas vigentes no momento da emissão;

6.4.3. O valor registrado corresponderá exclusivamente à taxa de agenciamento, a ser disputada no certame, sendo vedado cobrança de valores mínimos, mensalidades, pacotes de horas, taxas administrativas, comissões, mark-up sobre tarifas ou quaisquer outras rubricas não previstas neste Termo de Referência e no Contrato;

6.4.4. A CONTRATADA encaminhará à Contratante pelo e-mail, no formato PDF quando a requisição vier via e-mail/WhatsApp, a reserva contendo o LOCALIZADOR, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação, visando à necessária aprovação.

## **6.5. Alteração de Passagens**

6.5.1. Consiste na modificação do voo por interesse da Contratante.

6.5.2. 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 o Contratante.

6.5.3. As alterações de bilhetes de passagem serão discriminadas por trecho.

6.5.4. Caso a alteração possua mudança ou inclusão de destinos, a CONTRATADA poderá receber solicitação de nova assessoria para indicação das opções que melhor atendam à demanda.

6.5.5. A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea.

6.5.6. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do bilhete de passagem original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a CONTRATADA deverá requerer, imediata e

formalmente, o reembolso dos valores aos quais a CONTRATANTE tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e comprovante das companhias aéreas.

#### **6.6. Cancelamento de Passagens.**

6.6.1. O cancelamento do bilhete será, em regra, realizado pelo servidor da contratante por e-mail ou telefone, com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

6.6.2. Após o recebimento da informação acima, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do bilhete de passagem, no prazo máximo de 1 (uma) hora, objetivando a isenção da cobrança de taxa de NO-SHOW, quando possível, de acordo com as regras da companhia aérea.

6.6.3. Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos BILHETES DE PASSAGEM passíveis de reembolso.

6.6.4. Nos casos de cancelamento de BILHETE DE PASSAGEM, a CONTRATADA fica obrigada a informar a CONTRATANTE se houve ou não direito ao reembolso, qual o valor a ser reembolsado, bem como o valor da tarifa de embarque.

6.6.5. Cancelamento originado de demanda de alteração:

I - Ocorre quando, analisadas as cotações, a UNIDADE SOLICITANTE verifica que há melhor relação custo x benefício na nova emissão, e não na alteração do bilhete de passagem; e

II - quando inexistirem voos que permitam a alteração do bilhete de passagem já emitido.

6.6.5.1. Para as hipóteses do subitem anterior, a CONTRATADA deve efetuar o cancelamento do bilhete de passagem e iniciar o processo de emissão, cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão.

6.6.6. A solicitação de cancelamento será realizada com base nas informações do BILHETE DE PASSAGEM emitido.

6.6.7. Quando houver cancelamento do bilhete de passagem por parte da CIA aérea, a CONTRATADA fica obrigada a informar imediatamente a CONTRATANTE, através dos meios de comunicação: whatsapp, e-mail, telefone, etc.

6.6.8. Nos casos que houver cancelamento de bilhete de passagem, por parte da CIA aérea, a

CONTRATADA além de informar a situação a CONTRATANTE, deve apresentar, se possível, uma solução viável pelo transtorno gerado, seja a remarcação do voo ou a emissão de novo BILHETE DE PASSAGEM.

6.6.9. Nos casos de cancelamento de BILHETE DE PASSAGEM, a CONTRATADA fica obrigada a informar a CONTRATANTE se houve ou não direito ao reembolso, qual o valor a ser reembolsado, bem como o valor da tarifa de embarque.

## **6.7. Reembolso**

6.7.1. 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.

6.7.2. 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.

6.7.3. A CONTRATADA deve gerar relatório mensal de todos os BILHETES DE PASSAGEM cancelados, alterados, não utilizados e /ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:

- a) Unidade solicitante;
- b) Dados do BILHETE DE PASSAGEM: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
- c) Valor pago;
- d) Valor da multa;
- e) Valor do crédito.

6.7.4. A CONTRATANTE efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

6.7.5. O reembolso obedecerá às eventuais restrições constantes das condições de sua aplicação, inclusive prazo de reembolso, taxa administrativa e outras penalidades.

6.7.6. O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação.

**6.7.7. O crédito gerado não deverá ser atrelado ao CPF do usuário e sim ao CNPJ da contratante.**

6.7.8. O pedido de reembolso pela CONTRATADA junto às Companhias Aéreas é uma obrigação decorrente do cancelamento e alteração dos Bilhetes de Passagem, não sendo devida nova remuneração para esse serviço.

**6.8. A contratada deverá discriminar na Nota Fiscal/Fatura:**

I – valor da tarifa aérea;

II – valor da taxa de embarque;

III – valor da taxa de agenciamento registrada;

IV – valor total da operação.

**6.9.** O recebimento do serviço ocorrerá nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

**a) Recebimento provisório:** mediante conferência da emissão do e-ticket e da conformidade com a solicitação autorizada;

**b) Recebimento definitivo:** após a confirmação da regular prestação do serviço ou conclusão de eventual remarcação/cancelamento.

**6.10** A execução contratual será fiscalizada por servidor designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, aplicando-se, em caso de inadimplemento, as sanções previstas nos arts. 155 a 163 da referida lei.

**6.11.** Todas as despesas operacionais, tributárias, administrativas e trabalhistas necessárias à execução do objeto correrão por conta exclusiva da contratada.

## **7. DO MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

**7.1.** A execução da contratação deverá seguir fielmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta vencedora e no contrato, conforme os dispositivos aplicáveis da Lei nº 14.133/2021. Cada parte responderá pelas consequências do eventual descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas.

**7.2.** Em caso de impedimento superveniente, por motivo justificado, o prazo de entrega poderá ser prorrogado mediante solicitação do fornecedor e anuência da Administração, devidamente justificada e registrada nos autos da contratação.

**7.3.** As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**7.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

**7.6.** Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

**7.7.** A Contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto, devido às suas características.

**7.8.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

**7.9.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**7.10.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução, assegurando o cumprimento de todas as condições pactuadas, de forma a garantir os melhores resultados para a Administração.

**7.10.1.** Compete ao Fiscal do Contrato acompanhar e fiscalizar previamente todas as cotações apresentadas pela CONTRATADA antes da autorização para emissão dos bilhetes de passagem, verificando a conformidade dos valores, rotas, horários, escalas, conexões, tarifas aplicadas e demais condições ofertadas.

**7.10.2.** O Fiscal deverá certificar-se de que a cotação apresentada contempla, sempre que possível, a proposta mais vantajosa para a Administração, observando os princípios da economicidade, eficiência, razoabilidade e interesse público, considerando não apenas o menor preço, mas também a adequação operacional da viagem.

**7.10.3.** A fiscalização deverá verificar se os valores cotados correspondem efetivamente às tarifas praticadas pelas companhias aéreas no momento da emissão, vedada a incidência de mark-up, sobretaxa, comissão oculta ou qualquer majoração indevida sobre os preços disponibilizados ao usuário final.

**7.10.4.** O Fiscal poderá solicitar à CONTRATADA, sempre que entender necessário, a apresentação de comprovação complementar das tarifas ofertadas, inclusive prints de tela, histórico de cotação, registros emitidos pelos sistemas integrados (self-booking, GDS ou equivalentes), bem como demonstração da inexistência de sobrepreço.

**7.10.5.** Nenhum bilhete poderá ser emitido sem a prévia análise e autorização formal da Administração, por meio do Fiscal do Contrato, do Gestor responsável ou da autoridade competente designada, ressalvadas as hipóteses excepcionais de urgência devidamente justificadas.

**7.10.6.** Nos casos de urgência devidamente comprovada, a emissão poderá ocorrer de forma excepcional, devendo a CONTRATADA apresentar imediatamente toda a documentação comprobatória da tarifa aplicada, submetendo-se posteriormente à validação da fiscalização contratual.

7.10.7. Verificada divergência entre os valores cotados e os efetivamente praticados no mercado, ou constatada cobrança indevida, o Fiscal deverá promover a imediata glosa dos valores, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis e da apuração de eventual responsabilidade administrativa da CONTRATADA.

**7.11.** Compete ao fiscal verificar a conformidade do fornecimento, acompanhar a execução orçamentária e financeira da contratação, incluindo emissão de nota de empenho, liquidação e pagamento, podendo solicitar documentos pertinentes, sempre que necessário.

**7.12.** Todas as ocorrências relacionadas à execução contratual deverão ser registradas pelo fiscal no histórico da contratação, com a descrição das providências adotadas para a regularização de eventuais falhas ou defeitos identificados.

**7.13.** Em caso de descumprimento contratual ou constatação de qualquer irregularidade, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, emitirá notificação à contratada com prazo para correção e, se for o caso, comunicará o gestor quando a situação exigir medidas além de sua competência.

**7.14.** O fiscal deverá comunicar ao gestor, com a devida antecedência, se for o caso, o término da vigência contratual, a fim de viabilizar, quando for o caso, a renovação ou prorrogação do ajuste.

**7.15.** A fiscalização exercida não afasta nem reduz a responsabilidade da contratada por eventuais irregularidades, inclusive perante terceiros, ainda que decorrentes de imperfeições técnicas, vícios ocultos ou uso de materiais inadequados ou de qualidade inferior. Essa atividade fiscalizatória não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes.

**7.16.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**7.17.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**7.18.** Cabe ao Gestor do Contrato:

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



7.18.2. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.18.3. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.18.4. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.18.6. Receber e dar encaminhamento imediato:

7.18.6.1. As denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.18.6.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## 8. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**8.1.** *Comete infração administrativa, nos termos do art. 155, da Lei nº 14.133/2021, a contratada que:*

- a)** der causa à inexecução parcial do instrumento da contratação;
- b)** der causa à inexecução parcial do instrumento da contratação que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** der causa à inexecução total do instrumento da contratação;
- d)** ensejar o retardamento da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do instrumento da contratação;
- f)** praticar ato fraudulento na execução do instrumento da contratação;

- g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- i)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- j)** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- k)** não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

**8.2.** *Serão aplicadas a contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:*

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do instrumento da contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima do instrumento da contratação, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima do instrumento da contratação, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021).

IV. Multa:

**a)** moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida,

**b)** até o limite de 30 (trinta) dias;

**c)** moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do instrumento da contratação, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a.1. O atraso superior a 7 (sete) dias autoriza a Administração a promover a extinção do instrumento da contratação por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o Art. 137, inciso I, da Lei nº 14.133/2021;

b.1. Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do instrumento da contratação, no caso de inexecução total do objeto.

**8.3.** A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de

reparação integral do dano causado a contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

**8.4.** Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

**8.5.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/ 2021).

8.5.1. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.5.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente. (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

**8.6.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**8.7.** *Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):*

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**8.8.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**8.9.** A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito, com o objetivo de facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste

instrumento ou para provocar confusão patrimonial. Nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora, ou à empresa do mesmo ramo que mantenha relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a contratada. Em todas essas hipóteses, serão observados o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, conforme disposto no art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.10.** A contratante, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informará e manterá atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme o disposto no art. 161, da Lei nº 14.133/2021.

**8.11.** As sanções de impedimento de licitar e contratar, bem como a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser reabilitadas na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**8.12.** Os débitos da contratada para com a Administração contratante resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritas em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes desta contratação ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## **9. DO PAGAMENTO**

### **9.1. Liquidação**

9.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da IN SEGES/ME nº. 77/2022.

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

9.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a)** o prazo de validade;
- b)** a data da emissão;
- c)** os dados da nota de empenho e do órgão contratante;

- d)** o período respectivo de execução da contratação;
- e)** o valor a pagar; e
- f)** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**9.2.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

**9.3.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.4.** A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de referência e identificar possível razão que impeça a contratação, no âmbito do órgão que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

**9.5.** Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

**9.8.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da contratação, caso o Contratado não regularize sua situação fiscal.

### **9.9. Prazo de pagamento**

**9.9.1.** O pagamento será efetuado sob demanda da contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022”.

9.9.2. O pagamento será efetuado de acordo com o serviço prestado, após a devida comprovação e aceitação, mediante apresentação de nota fiscal e relatório técnico.

9.9.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

- a) não entregou os itens contratados, total ou parcialmente, conforme as condições estabelecidas;
- b) entregou itens em desacordo com as especificações técnicas exigidas, em qualidade inferior ou com vícios que comprometam sua utilização;
- c) descumpriu os prazos de entrega estabelecidos, sem justificativa aceita pela Administração, comprometendo a continuidade das atividades da contratante.

9.9.4. O pagamento estará condicionado à REGULARIDADE FISCAL DA EMPRESA, devendo esta comprovar tal situação em cada solicitação de pagamento, por meio da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal / Fatura discriminatória, devidamente atestada;
- b) Certidão de Regularidade de FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;
- c) Certidão de Quitação de Tributos Federais, Estaduais e Municipais, referente à sede da contratada;
- d) Certidão Negativa de Débitos junto à Justiça do Trabalho.

9.9.5. Caso a Nota Fiscal / Fatura não seja aprovada pela contratante, esta será devolvida à contratada com as devidas informações que motivaram sua rejeição, para que sejam realizadas as correções necessárias, reiniciando-se o prazo estabelecido para pagamento.

9.9.6. Em caso de erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou nos documentos relacionados à contratação, ou ainda, na ocorrência de qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, como obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará suspenso até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, sem qualquer ônus para a contratante.

9.9.7. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.

9.9.8. Ocorrerá a adequação do pagamento devido a contratada, sem prejuízos de outras sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas.

9.9.9. A contratada não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido previsto este Termo de Referência.

*9.9.10. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, será devida compensação financeira, que será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:*

$$EM = I \times N \times VP$$

Na qual:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \ I = (6/100) / 3651 = 0.00016438 \ TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

9.9.11. A contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

## **9.12. Forma de pagamento:**

9.12.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

9.12.2. Será considerada como data do pagamento o dia em que a ordem bancária for emitida.

9.12.3. No ato do pagamento, será efetuada a retenção tributária conforme previsto na legislação aplicável.

9.12.4. Independentemente do percentual de tributo especificado na planilha, serão retidos na fonte, no momento do pagamento, os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

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

9.12.6. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial/total.

### **9.13. Do reajuste:**

9.13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 30/04/2026.

9.13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

9.13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **10. Da participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte**

**10.1.** A presente contratação será realizada em item único, correspondente à taxa de agenciamento de passagens aéreas, não havendo fracionamento em lotes, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar,



em razão da necessidade de padronização da execução, centralização da gestão contratual e maior eficiência operacional.

**10.2.** Considerando o valor estimado global da contratação e a natureza do objeto, não será adotado regime de participação exclusiva para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, aplicado subsidiariamente à Lei nº 14.133/2021, uma vez que o valor supera o limite legal para exclusividade.

**10.3.** Não obstante, será assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte o tratamento diferenciado e favorecido previsto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, incluindo os critérios de desempate ficto e a possibilidade de regularização fiscal tardia, quando cabível.

**10.4.** A opção por não restringir a participação exclusivamente a ME/EPP fundamenta-se na busca pela ampliação da competitividade e na obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, em observância aos princípios da isonomia, da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa, previstos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

## **11. DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO E CRITÉRIO DE HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**11.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICO, através do Sistema de Registro de Preços, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR VALOR DA TAXA DE AGENCIAMENTO (TAXA DU).

**11.2.** O modo de disputa será **ABERTO**.

**11.3.** Intervalo de lances será de R\$ 0,01 (um centavo)

**11.3.1.** O critério de desempate entre duas ou mais propostas observará o disposto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, sendo adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II – avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão ser preferencialmente utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III – desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; e

IV – desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

11.3.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, os serviços produzidos ou prestados por:

I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública licitante

II por empresas brasileiras;

III - por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; e

IV por empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

#### **11.4. Taxa de agenciamento Zero**

11.4.1. Admite-se a possibilidade de oferta de taxa de agenciamento igual a zero, prática amplamente observada no mercado de agenciamento de viagens corporativas e governamentais, na qual a remuneração da empresa decorre de comissões e incentivos comerciais pagos diretamente pelas companhias aéreas ou empresas transportadoras.

11.4.2. Tal modelo não compromete a viabilidade econômica da contratação, desde que demonstrada a capacidade operacional da empresa licitante e desde que a Administração assegure mecanismos de controle para garantir que os preços das passagens correspondam efetivamente às tarifas praticadas pelas agências.

**11.5.** A análise da exequibilidade da Proposta de Preços, quando necessária, deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços em modelo próprio do licitante ou documento equivalente (Notas Fiscais, Cópias de Contratos etc.) desde que

comprove a exequibilidade do preço proposto.

15.5.1. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

15.5.2. Consideram-se preços inexecutáveis aqueles que, comprovadamente, sejam insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação.

15.5.3. Caso a licitante não comprove a exequibilidade da proposta, esta será desclassificada.

**11.6. Exclusividade/Benefício ME/EPP:** (Art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006): Não se aplica a exclusividade/benefício para ME/EPP tendo em vista que o valor estimado da contratação supera o valor de R\$ 80.000,00.

**11.6.1. Subcontratação Compulsória e Cota Reservada** (Art. 48, incisos II e III, da LC nº 123/2006 c/c Art. 15 do Decreto Municipal nº 62.276/2026): De igual modo, não será exigida a subcontratação compulsória nem o estabelecimento de cota reservada de até 25% para ME/EPP em Sistema de Registro de Preços.

**11.6.2.** A inaplicabilidade dos benefícios supramencionados justifica-se pela indivisibilidade técnica e comercial do objeto, que consiste na cobrança de um único item competitivo (Taxa de Agenciamento - Taxa DU). A segregação deste serviço em cotas ou a imposição de subcontratação inviabilizaria a padronização, a gestão operacional das emissões de bilhetes e a prestação dos serviços, representando prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado. Dessa forma, a não aplicação desses benefícios fundamenta-se expressamente na hipótese de exceção prevista no art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006.

**11.7.** No preço apresentado, deverão estar incluídas todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto, tais como: tributos, taxas, encargos fiscais e comerciais ou quaisquer outros custos direta ou indiretamente relacionados à prestação do serviço.

**11.7.** O serviço será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, em razão da imprevisibilidade quanto ao quantitativo e ao momento exato das demandas, o que justifica a adoção do Sistema de Registro de Preços.

### **Regime de Execução**

**11.8.** O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário.

### **Critérios de Habilitação**

**11.9.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação Jurídica:**

**11.10. 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.

**11.11.** No caso de **empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da

Junta Comercial da respectiva sede.

11.12. Em se tratando de **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), na forma da Resolução CGSIM nº 48, de 2018 (art. 44), cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

11.13. No caso de **sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como 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.

11.14. No caso de **sociedades civis**: inscrição do ato constitutivo, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

11.15. No caso de **sociedades comerciais**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado.

11.16. No caso de **sociedades por ações**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado acompanhada de documentação de eleição de seus administradores.

11.17. No caso de **Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP**: Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

11.18. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: Decreto de autorização, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.19. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:**

-

11.20. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF ou, quando for o caso, no Cadastro de Pessoas Físicas, notadamente através do Cartão de Identificação da Pessoa Jurídica ou Pessoa Física, respectivamente.

11.21. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e Previdenciária, expedida pela Receita Federal do Brasil.

- 11.22.** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal.
- 11.23.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT para comprovar a inexistência de débitos inadimplido perante a Justiça do Trabalho do participante, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>).
- 11.243.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação.
- 11.25.** Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos inscritos na Dívida Ativa do Estado, emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado, relativo ao domicílio ou sede da empresa.
- 11.26.** Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado, relativo ao domicílio ou sede da empresa.
- 11.27.** Caso o participante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto a ser adquirido, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 11.28.** Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa participante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.
- 11.29.** Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos inscritos na Dívida Ativa do Município, expedida pelo Município do domicílio ou sede da empresa participante, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal.
- 11.30.** Quando a prova de regularidade, for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, caberá ao participante demonstrar com documentação hábil essa condição.
- 11.31.** O participante detentor de menor preço qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que está presente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 11.32.** A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal, social e/ou trabalhista.

### **Qualificação Econômico-Financeira:**

**11.33.** Para fins de qualificação econômico-financeira, deverão ser apresentados:

11.33.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão.

11.33.2. Caso seja admitida a participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, desde que admitida a sua participação no Pregão Eletrônico.

11.33.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

11.33.4. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo participante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

a) Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).

11.33.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

11.33.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

11.33.7. A empresa deve, sempre que questionada, comprovar a legalidade da documentação enviada para este fim, que deverá conter, no mínimo:

a) A integralidade das contas que compõem o Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido e as contas de resultado, para os casos de apresentação de DRE, de forma que seja possível verificar os saldos apurados.

b) Comprovante de autenticação da escritura contábil junto ao registro público competente.

b.1) O comprovante de autenticação poderá ser substituído por Recibo de Entrega da Escrituração Contábil Digital – ECD, gerado pelo Sistema de Escrituração Digital – SPED, ou comprovante de publicação das demonstrações financeiras na forma determinada pelo art. 289 da Lei nº 6.404/1976.

11.33.8. O marco temporal para apresentação das demonstrações do último exercício social exigível será o último dia útil do mês de junho do ano seguinte ao ano-calendário a que se refere a escrituração, nos termos da IN RFB n. 2.142/2023.

11.33.9. Demonstração do Resultado do Exercício – DRE dos dois (dois) últimos exercícios sociais.

11.33.10. A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pela empresa dos índices econômicos previstos neste Termo.

11.33.11. Os documentos exigidos na condição anterior deverão comprovar:

a) Índice de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;

b) Capital Mínimo ou Patrimônio Líquido Mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, for igual ou inferior a 1.

11.33.12. Os documentos referidos no subitem 10.4.3, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

11.33.13. A exigência de índices de qualificação econômico-financeira no edital visa garantir que as empresas participantes possuam a saúde financeira adequada para a execução do objeto a ser adquirido, minimizando riscos para a Administração Pública quanto à execução de contratos que envolvam prazos, valores e complexidade significativa. A qualificação econômico-financeira permite avaliar a estabilidade, solvência e capacidade de manutenção de fluxo de caixa das empresas, essencial para o cumprimento do contrato sem a ocorrência de inadimplências ou dificuldades financeiras.

### **Qualificação Técnica.**

**11.34.** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

**11.35.** Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**11.36.** Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente para a prestação de serviços de turismo - Agência de Viagens, expedido pelo Ministério do Turismo, em plena validade;

**11.37.** Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

**11.38.** Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.38.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

11.38.2. Comprovação de execução de serviços cujo somatório dos valores contratados e efetivamente

executados corresponda a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do valor global estimado desta contratação;

11.38.3. Comprovação de que os serviços atestados tenham sido executados por período mínimo de 12 (doze) meses, contínuos ou não;

11.38.4. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

11.38.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

11.38.6. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

11.38.7. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

**11.39.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

**11.40.** A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

### **Disposições Gerais Sobre Habilitação**

**11.41.** Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**11.42.** Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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



**11.44.** 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**11.45.** 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.

## 12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é: **R\$ 170.270,80 (cento e setenta mil, duzentos e setenta reais e oitenta centavos)**, conforme custos apostos na tabela abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	QUANT. (UNID)	VALOR DO BILHETE (A)	VL UNIT. TAXA DE EMBARQUE (B)	VL UNIT. AGENCIAMENTO (C)	SUBTOTAL (A+B+C)
01	<b>EMIÇÃO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS</b> – Serviços de agenciamento que inclui a cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento, reembolso, assessoramento técnico e demais atividades correlatas necessárias para emissão dos bilhetes e translado dos servidores.	3719	70	R\$ 2.222,83	R\$ 82,94	R\$ 126,67	R\$ 2.432,44
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$ 170.270,80</b>		

## 13. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

**13.1.** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, até o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

**13.2.** A possibilidade de prorrogação justifica-se pela natureza continuada do serviço de agenciamento de viagens, essencial ao funcionamento regular das atividades institucionais da CPL/PMSL, bem como pela necessidade permanente de deslocamento de servidores para o cumprimento de suas atribuições.

**13.3.** As prorrogações ficarão condicionadas à demonstração da vantajosidade da manutenção do contrato, à disponibilidade orçamentária e ao desempenho satisfatório da contratada.

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

**13.2.** A eficácia da contratação estará condicionada à publicação do Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, conforme inciso I do art. 94 da Lei nº 14.133/2021, e, quando aplicável, na imprensa oficial.

## **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**14.1.** Executar o fornecimento deste Termo de Referência conforme especificado no item 1 deste instrumento em perfeitas condições;

**14.2.** Comunicar à contratante a existência de qualquer anormalidade que notar referente ao objeto deste Termo;

**14.3.** Acatar todas as orientações do setor competente indicado pela contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo aos questionamentos formulados;

**14.4.** Apresentar à contratante o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações;

**14.5.** A contratada deverá manter, durante toda execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de regularidade e habilitação exigida neste instrumento;

**14.6.** A contratada deverá cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

**14.7.** A qualidade do material oferecidos pela empresa contratada deve estar de acordo com os padrões especificados;

**14.8.** A contratada deverá estar apta ao fornecimento dos produtos discriminados na Ordem de Fornecimento, a partir da sua emissão;

**14.9.** Emitir Nota Fiscal/Fatura do fornecimento realizado, apresentando-a à contratante para ateste e pagamento;

**14.10.** Comunicar imediatamente à contratante, a eventual alteração no endereço de sua sede, telefone de contato e e-mail;

**14.11.** Indicar preposto para representá-la durante a execução da contratação;

**14.12.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

**14.13.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

**14.14.** Manter funcionário apto para contato com a contratante para tratar de assuntos relacionados ao objeto deste Termo;

**14.15.** Prestar a imediata correção das deficiências apontadas pela contratante quanto à execução do fornecimento contratado;

**14.16.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência;

**14.17.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto, inclusive com pessoal, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante;

**14.18.** Manter número telefônico e e-mail atualizados do escritório para contato e intermediação junto à contratante;

**14.19.** Exercer rigoroso controle de qualidade e discrição sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos;

**14.20.** Substituir o material que esteja em desconformidade com o solicitado, ou que apresente características inferiores às descritas neste Termo de Referência, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de realização da inspeção;

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**15.1.** Emitir as notas de empenho e respectivas ordens de fornecimento quando de eventuais e futuras contratações;

**15.2.** Acompanhar o fornecimento em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da contratada;

**15.3.** Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovado o fornecimento.

**15.4.** Notificar a contratada, para a substituição de materiais reprovados (com imperfeições, falhas ou irregularidades) no recebimento provisório, conforme Termo de Recusa, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**15.5.** Atestar a Nota Fiscal após o recebimento definitivo dos materiais;

**15.6.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**15.7.** Zelar para que durante toda a vigência da contratação sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**15.8.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus atos, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

**15.9.** À contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições deste Termo;

**15.10.** Prestar aos empregados da contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza do fornecimento que tenha a executar;

**15.11.** Comunicar por escrito à contratada o não recebimento do objeto, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;

**15.12.** Informar à contratada sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para entrega do objeto;

**15.13.** Aprovar os materiais, desde que atendidas às especificações previstas neste Termo de Referência;

**15.14.** Efetuar o cotejo entre a fatura apresentada, a solicitação do fornecimento e os demais documentos;

**15.15.** Efetuar o pagamento devido, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, dentro do prazo estipulado.

## **16. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da PMSL, por intermédio da Central Permanente de Licitação.

**16.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I – Unidade Orçamentária: XXXXXX

II – Projeto/Atividade: XXXXXXXXXXXXXXX

III – Modalidade de Despesas: XXXXXXXXXXX

IV – Fonte de recursos: XXXXXXXXXXX

## **17. DOS CASOS OMISSOS**

**17.1.** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº. 14.133/2021, e demais normas federais e municipais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº. 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **18. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**18.1.** Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo ou apostilamento, com amparo nos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

**18.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da aquisição.

**18.3.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da assessoria jurídica da contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

## **19. DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO**

**19.1.** O contratante poderá extinguir do instrumento da contratação, desde que o faça de maneira formal, motivada e assegure o contraditório e ampla defesa, nas hipóteses previstas abaixo, quando a contratada incidir nas seguintes situações (art. 137, Lei nº. 14.133/2021):

19.1.1. Não atender as determinações regulares emitidas pelos servidores designados para acompanhar e fiscalizar do instrumento da contratação;

19.1.2. Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de cumprir do instrumento da contratação;

19.1.3. Decretação de falência, insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do (s) sócio(s) da contratada;

19.1.4. Na hipótese de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do instrumento da contratação;

19.1.5. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão;

19.1.6. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos, conforme previsto em lei e em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou para aprendizes.

**19.2.** A contratada terá direito à extinção do instrumento da contratação nas seguintes hipóteses:

19.2.1. Supressão, por parte da Administração, que acarrete modificação do valor inicial do instrumento da contratação além do limite permitido no art. 125, Lei nº 14.133/21;

19.2.2. Suspensão de execução do instrumento da contratação, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

19.2.3. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas desmobilizações e mobilizações contratuais imprevistas, além de outras previstas;

19.2.4. Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da entrega da nota fiscal, desde que o fato não resulte de ações ou omissões da contratada.

**19.3.** A extinção da contratação poderá ser:

19.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto em caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

19.3.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, mediação ou comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

19.3.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

## **20. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**20.1.** A qualquer tempo, o valor pactuado poderá ser objeto de revisão para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato (ou da Ata de Registro de Preços), em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato, nos exatos termos do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.

**20.2.** Considerando a natureza do objeto desta contratação, fica estabelecido que as oscilações tarifárias do mercado aéreo relativas aos bilhetes e às taxas de embarque (valores definidos por terceiros e sujeitos à flutuação diária) constituem custo de repasse e não ensejam a revisão da Taxa de Agenciamento (Taxa DU).

**20.3.** A revisão do valor da Taxa de Agenciamento (Taxa DU) será concedida somente se a Contratada comprovar, de forma inequívoca, que o evento superveniente e imprevisível alterou diretamente o custo da prestação do serviço de intermediação e agenciamento.

**20.4.** O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalizado pela Contratada de forma escrita e fundamentada, devidamente instruído com planilhas de custos analíticas, notas fiscais e demais documentos comprobatórios que demonstrem a alteração dos custos da Taxa DU em relação ao momento da apresentação da proposta inicial.

**20.5.** A Administração terá o prazo estipulado em 30 (trinta) dias úteis para decidir sobre o pleito, devendo a Contratada manter a prestação dos serviços nas condições vigentes até a conclusão da análise, não sendo permitida a interrupção do agenciamento sob a justificativa de aguardo do reequilíbrio.

## **21. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**21.1.** Da Vigência da Ata: A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia após a devida publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**21.2.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado por igual período (mais 12 meses), mediante solicitação da Administração e concordância do fornecedor, desde que comprovada a manutenção da vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 27 do Decreto Municipal nº 62.276/2026 e do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

**21.3.** Em caso de prorrogação da vigência da Ata, os quantitativos registrados poderão ser renovados, observado o limite originalmente previsto, conforme as necessidades da Administração e a disponibilidade orçamentária, nos termos do Decreto Municipal nº 62.276/2026

**21.4.** Os contratos decorrentes da presente Ata de Registro de Preços terão sua vigência estabelecida pelo



prazo de 12 (doze) meses, fundamentando-se no art. 105 da Lei nº 14.133/2021, não se caracterizando como regime de execução por escopo, mas sim como prestação de serviços sob demanda com prazo determinado.

## **22. DO FORO**

**22.1.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente instrumento, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Justiça Estadual do Termo Judiciário de São Luís, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **23. DOS ANEXOS**

### **23.1. Integra este Termo de Referência:**

ANEXO I: Modelo de proposta de Preços.

**Myrian Waléria Rodrigues de Vasconcelos**

**Assessora de Planejamento Estratégico – APE/CPL**

**Matrícula: 6468703**

**Márcia Amanda Freitas Moraes**

**Assessora de Planejamento Estratégico - APE/CPL**

**Matrícula: 6468715**

**Renato Pinheiro Maramaldo**

**Assessor de Planejamento Estratégico - APE/CPL**

**Matrícula: 6469663**



Documento assinado eletronicamente com login e senha por **Renato Pinheiro Maramaldo, Assessor**, em 08/05/2026, às 14:55, conforme Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

---



Documento assinado eletronicamente com login e senha por **Márcia Amanda Freitas Moraes, Assessora**, em 08/05/2026, às 14:56, conforme Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

---



Documento assinado eletronicamente com login e senha por **Myrian Waleria Rodrigues de Vasconcelos, Assessora**, em 08/05/2026, às 14:58, conforme Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.saoluis.ma.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](https://sei.saoluis.ma.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **3897423** e o código CRC **41C415D0**.

---