



EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº04/2025

PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE AGÊNCIAS DE VIAGENS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PASSAGENS AÉREAS E HOSPEDAGEM.

O MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS, estado do Rio de Janeiro, por intermédio da Comissão, composta pelos membros designados pela Portaria nº 04/2025, publicado no Diário oficial do Município de Nilópolis, torna público, que realizará credenciamento de contratação de empresas especializadas em agenciamento de passagens aéreas nacionais e intermediação de serviços de hospedagens, a fim de atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Nilópolis, previsto no art. 79, inciso III da Lei nº 14.133.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo de credenciamento visa o chamamento público para o CREDENCIAMENTO de pessoas jurídicas para contratação de empresas especializadas em agenciamento de passagens aéreas nacionais e hospedagens, com as devidas exigências estabelecidas neste instrumento e Termo de Referência/Anexo I.

1.2. O recebimento das solicitações de CREDENCIAMENTO e da documentação ocorrerá e proposta para seleção dos interessados, estará recebendo direto no site www.portaldecomprasnilopolis.com.br.

1.2.1. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no portal de compras do Município o endereço eletrônico: www.portaldecomprasnilopolis.com.br.

1.3. O prazo de vigência da contratação será durante um período de 12 meses, contados da data de sua publicação podendo ser prorrogado nos moldes da lei, a critério da Administração, conforme a Lei 14.133/2021.

1.3.1. A qualquer tempo durante o prazo de vigência deste edital, os interessados poderão protocolar a documentação exigida para credenciamento.

1.4. A contratação será realizada de forma paralela e não excludente, ou seja, que consiste na hipótese de contratação em que serão realizadas contratações simultâneas, nas condições padronizadas previstas neste Edital, fundamentando-se no art. 79, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. Os credenciados serão informadas da lista de credenciadas a partir da publicação no Diário Oficial do Município com prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de convocar o próximo habilitado.

1.5.1. O próximo habilitado será convocado através da Ordem de Serviço.

2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

2.1. Credenciamento para contratação de empresas especializadas em agenciamento de passagens aéreas nacionais e hospedagens para atender as demandas da Prefeitura Municipal De Nilópolis e suas secretarias, sendo eles: Gabinete Do Prefeito, Secretaria Municipal De Governo, Secretaria Municipal De Planejamento, Procuradoria Geral Do Municipio, Secretaria Municipal De Administração, Secretaria Municipal De Fazenda, Secretaria Municipal De Obras E Urbanismo, Secretaria Municipal De Serviços Públicos, Secretaria Municipal De Esporte E Lazer, Secretaria Municipal De Defesa Civil, Secretaria Municipal De Cidadania, Secretaria Municipal De Emprego Renda, Secretaria Municipal De Meio Ambiente, Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social.

2.2. Os serviços incluem, mas não se limitam a:

- Emissão de passagens aéreas para destinos nacionais, inclusas taxas e etc;
- Reserva de hospedagens em hotéis, pousadas e similares, nacionais.

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do credenciamento as agências de viagens que atendam, cumulativamente, às seguintes condições:

3.1.1. Estar devidamente registradas e habilitadas junto ao Registro no Ministério do Turismo, com documentação regularizada e em conformidade com a legislação vigente;

3.1.2. Possuir capacidade operacional para atender a demanda de passagens aéreas e hospedagens solicitadas pela Prefeitura Municipal de Nilópolis;

3.2. Aos interessados, desde que preencham os requisitos definidos neste edital, e que responderem ao presente, deverão solicitar o seu credenciamento por intermédio do portal de compras sítio eletrônico de Contratações, www.portaldecomprasnilopolis.com.br, anexando a documentação exigida neste edital.

3.3. O credenciamento permanecerá aberto a qualquer pessoa jurídica que preencha os requisitos exigidos neste Edital, desde que apresente a documentação exigida a qualquer tempo na vigência deste credenciamento.

3.4. Torna-se implícito que os proponentes ao responderem ao CREDENCIAMENTO, concordam integralmente com os termos deste Edital.

3.5. Saliente-se a todos os interessados que, para garantir o princípio da eficiência, publicidade e transparência, informamos que todos os atos oficiais, informações e



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

resultados que decorrerem deste processo licitatório, serão centralizados e devidamente publicados no Diário Eletrônico do Município, que deverá ser consultado a qualquer momento através do site: www.portaldecomprasnilopolis.com.br.

4 DA JUSTIFICATIVA

4.1. Considerando a necessidade da Prefeitura Municipal de Nilópolis de realizar a compra de passagens aéreas e hospedagens durante o ano, visando atender a deslocamentos de servidores públicos, comissões e autoridades em compromissos oficiais e institucionais, a contratação de empresas sendo elas agência de viagens especializada em passagens aéreas e agência de viagens especializada em hospedagens, sendo as viagens nacionais, se faz necessária para garantir a eficiência, a transparência e a adequação aos procedimentos administrativos exigidos pela legislação vigente.

4.2. A demanda por passagens aéreas e hospedagens é variável, podendo surgir de forma imprevisível ao longo do ano, dependendo da realização de eventos, reuniões ou viagens oficiais.

4.3. A escolha das agências de viagens será realizada com base em critérios transparentes de avaliação, garantindo que as prestadoras de serviços credenciadas atendam aos requisitos técnicos necessários, oferecendo qualidade e preços competitivos.

4.4. Dessa forma, a contratação das agências de viagens para atender às necessidades da administração municipal em relação à aquisição de passagens aéreas e em relação à hospedagem assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das demandas de mobilidade institucional de forma ágil e eficiente.

5 DO CREDENCIAMENTO

5.1. O credenciamento dar-se-á por inexigibilidade de licitação.

5.2. O cadastramento de interessados será iniciado com a publicação de edital de credenciamento, mediante aviso público no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no sítio eletrônico oficial órgão licitante, e o extrato do edital no Diário Oficial do Município.

5.3. Os serviços a serem contratados pelo Município de Nilópolis serão feitos na forma de empenho e ordens de serviços, na modalidade Credenciamento, através de procedimento aberto para atender as exigências propostas nos termos do presente edital, coordenado pela autoridade competente desta secretaria.

5.4. O credenciamento será amplamente divulgado e aberto aos interessados, conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

descrito no preâmbulo do edital.

5.5. A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o credenciado que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para o credenciamento ou o cumprimento do estabelecido no contrato de prestação de serviço, ou por falta de necessidade na prestação de serviços na Prefeitura Municipal de Nilópolis.

5.6. REQUISITOS DO CREDENCIAMENTO:

5.6.1. Registro no Cadastur: O Ministério do Turismo mantém o Cadastur, um sistema de cadastro de pessoas físicas e jurídicas que atuam no setor de turismo. O registro é obrigatório para empresas que prestam serviços turísticos remunerados, como agências de viagens.

5.6.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista: É imprescindível que a agência esteja em conformidade com as obrigações fiscais e trabalhistas, apresentando certidões negativas de débitos tributários e trabalhistas.

5.6.3. Capacidade Operacional: A agência deve demonstrar capacidade operacional para fornecer os serviços solicitados, incluindo infraestrutura adequada, sistemas de reserva e emissão de passagens, além de equipe qualificada.

5.6.4. Experiência Anterior: comprovação de experiência prévia na prestação de serviços similares, como contratos anteriores ou atestados de capacidade técnica.

5.6.5. Conformidade com a Legislação Vigente: A agência deve estar em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos.

6 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.1. A forma de apresentação para a solicitação do credenciamento deverá ser feita por intermédio do sitio eletrônico, sendo ele: www.portaldecomprasnilopolis.com.br.

6.1.1. Os referidos documentos deverão ser anexados em formato .pdf, os quais poderão ser nato-digitais (arquivo criado originalmente em meio eletrônico) ou digitalizados (arquivo produzido por meio da digitalização de um documento em papel) em arquivo único.

7 – DOS VALORES

7.1. Considerando a natureza variável e dinâmica do mercado de passagens aéreas e hospedagens, a Prefeitura Municipal de Nilópolis não pode estabelecer um valor exato e



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

fixo para o contrato de contratação de agência de viagens, uma vez que os preços das passagens e hospedagens são altamente flutuantes e dependem de uma série de fatores externos, como a disponibilidade de assentos, a sazonalidade, a demanda do mercado, as políticas das companhias aéreas e as condições econômicas globais e nacionais.

7.2. Dessa forma, a contratação, empenho e ordem de serviço serão ajustadas de acordo com as cotações diárias realizadas pelas agências credenciadas, atendendo aos seguintes pontos:

7.2.1. O mercado de passagens aéreas e hospedagens apresenta uma volatilidade significativa. O preço das passagens e hospedagens pode variar consideravelmente em um curto espaço de tempo, dependendo de fatores como a proximidade da data de embarque, promoções das companhias aéreas, flutuações da demanda e outros fatores imprevisíveis. Assim, é impossível estimar um valor fixo e exato para todas as passagens e hospedagens que possam ser adquiridas ao longo do ano.

7.3. Como o processo de contratação será realizado de acordo com cotações diárias, os preços apresentados pelas agências de viagens credenciadas estarão sempre atualizados, refletindo as condições reais do mercado no momento da aquisição das passagens e hospedagens. Essa metodologia permite que a Prefeitura contrate os serviços conforme as necessidades e as condições de preço mais vantajosas do mercado naquele momento, evitando a contratação de valores fixos que poderiam ser desatualizados e prejudicar a gestão orçamentária.

7.4. A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 74, prevê a contratação de serviços contínuos ou eventuais, como o caso das passagens aéreas e hospedagens, e permite que os contratos com valores variáveis, baseados nas cotações de mercado, sejam ajustados conforme a necessidade da Administração Pública, desde que respeitada a previsão orçamentária.

7.5. Dessa forma, a ausência de um valor concreto e fixo no processo de contratação está em conformidade com os princípios da administração pública, como a eficiência, a transparência e a economicidade. A cotação diária do mercado flutuante de passagens aéreas e hospedagens é a melhor prática para garantir que os recursos públicos sejam aplicados da forma mais eficiente possível, respeitando as variações do mercado e as necessidades reais da Prefeitura Municipal de Nilópolis.

8 – DA HABILITAÇÃO

8.1. SOLICITAÇÃO E DECLARAÇÕES

8.1.1. Solicitação de CREDENCIAMENTO conforme modelo disponibilizado no ANEXO II.

8.1.2. Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação (Art. 63, I da Lei 14.133/2021), no ANEXO III.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- 8.1.3. Declaração de idoneidade – Conforme modelo do ANEXO V.
- 8.1.4. Declaração de nepotismo – Conforme modelo do ANEXO VI.
- 8.1.5. Declaração contendo a identificação de responsável pela contratação – Conforme modelo do ANEXO VII.
- 8.1.6. Declaração de conhecimento as normas de prevenção à corrupção – Conforme modelo do ANEXO VIII.
- 8.1.7. Declaração de comprometimento – Conforme modelo do ANEXO IX.

**8.2. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA
CONSISTIRÁ EM**

- 8.2.1. Indicação do(s) representante(s) legal(is) da proponente, com a respectiva documentação (procuração ou documento equivalente, inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, inscrição no Registro Geral do Instituto de Identificação ou documento com foto equivalente, para praticar todos os atos necessários em nome da instituição financeira, em todas as etapas deste Credenciamento e para o exercício de direitos e assunção de obrigações decorrentes do CREDENCIAMENTO.
- 8.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações acompanhadas da Ata arquivada da Assembleia da última eleição da Diretoria;
- 8.2.3. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Cadastrur ou órgão competente.

8.3. PROVA DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – Cartão CNPJ;
- 8.3.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste credenciamento;
- 8.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através da apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União administrados pela Secretaria da Receita Federal e com validade na data do protocolo da solicitação do credenciamento;
- 8.3.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual através da



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda com validade na data do protocolo da solicitação do credenciamento;

8.3.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal através da apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais expedidas pela Prefeitura Municipal da sede da Proponente, com validade na data do protocolo da solicitação do credenciamento;

8.3.6. Prova de regularidade para com o FGTS através da apresentação de Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) expedida pela Caixa Econômica Federal e Certificado de Regularidade com INSS, com validade na data do protocolo da solicitação do credenciamento;

8.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011, com validade na data do protocolo da solicitação do credenciamento.

8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A qualificação técnica é um requisito fundamental para o credenciamento de agências de viagens especializadas na emissão de passagens aéreas e na intermediação de serviços de hospedagem. Os principais elementos que compõem essa qualificação incluem:

8.4.1. Certificado de Registro no Ministério do Turismo: A agência deve possuir o Certificado de Registro concedido pelo Ministério do Turismo, conforme estabelecido no artigo 22 da Lei nº 11.771/2008 e no artigo 18 do Decreto nº 7.381/2010.

8.4.2. Apresentar referências comerciais, podendo ser contratos ou notas fiscais de serviços já prestados ou atestados de capacidade técnica.

8.4.3. Apresentar seguro de Responsabilidade Civil

8.4.4. Conhecimento e Aceitação das Condições Contratuais: A agência deve demonstrar pleno conhecimento e aceitação das regras e condições gerais da contratação, comprometendo-se a manter as condições durante toda a execução do contrato até seu pagamento (ANEXO III).

8.5. As Declarações constantes nos Anexos deste edital deverão ser assinadas por seu representante legal, sendo o sócio ou seu procurador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

8.6. Os documentos não poderão apresentar emendas, rasuras ou ressalvas.

8.7. As Certidões/documentos que não tiverem prazo de validade informado, terão como data de validade 90 (noventa) dias após a sua emissão.

8.8. A falta de qualquer dos documentos previstos neste Edital implicará na Inabilitação da proponente.

8.9. Todos os documentos deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

8.10. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

8.10.1. Em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.

8.10.2. Em nome da sede (matriz), se o licitante for à sede.

8.10.3. Em nome da filial, se o licitante for a filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

9 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

9.1. Seleção do fornecedor ocorrerá através do credenciamento das instituições que estejam habilitadas e que atendam os requisitos estabelecidos no item 08, do Edital.

10 – FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será por demanda, é um modelo de cobrança em que o pagamento pelos serviços é conforme os utiliza, sem a necessidade de um pagamento antecipado ou de um valor fixo mensal. Esse modelo é particularmente comum em agências de viagens que oferecem serviços personalizados, como a emissão de passagens aéreas e a reserva de hospedagens, onde os preços podem variar conforme a demanda e a cotação do dia.

10.2. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.2.1 O prazo de validade;

10.1.2 A data da emissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- 10.1.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 10.1.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 10.1.5. O valor a pagar; e
- 10.1.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.3. Os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I – Até 30 (trinta) dias para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II – Até 30 (trinta) dias para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o credenciado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

11 – SÃO OBRIGAÇÕES DO(A) CREDENCIADO(A)

11.1. Fornecimento de Passagens Aéreas e Hospedagem:

- A contratada deve fornecer passagens aéreas e realizar reservas de hospedagem de acordo com as necessidades informadas pela contratante, respeitando as datas, destinos e preferências de acomodações exigidas pela Prefeitura.

11.2. Apresentação de Cotações de Serviços:

- A contratada deve fornecer cotações diárias ou conforme a demanda, com preços atualizados para passagens aéreas e hospedagem, respeitando os requisitos da contratante, incluindo categorias de acomodação e horários de voo.

11.3. Emissão de Passagens Aéreas e Confirmação de Reservas:

- A contratada é responsável por emitir as passagens aéreas e garantir a confirmação das reservas de hospedagem em tempo hábil, para que a Prefeitura possa verificar e utilizar os serviços conforme o cronograma das viagens.

11.4. Suporte e Atendimento ao Cliente:

- A contratada deve prestar suporte contínuo à contratante para resolver eventuais problemas com passagens aéreas ou reservas de hospedagem, como cancelamentos, alterações de voos, troca de hotéis ou problemas imprevistos durante a viagem.

11.5. Garantia de Qualidade e Conformidade dos Serviços:

- A contratada deve garantir que as passagens aéreas sejam emitidas por companhias aéreas regulares e que as reservas de hospedagem atendam aos padrões de qualidade exigidos, de acordo com as preferências estabelecidas pela Prefeitura (localização, categoria de hotel, tipo de quarto, etc.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

11.6. Correção de Erros e Problemas:

- Caso haja algum erro na emissão das passagens aéreas ou na reserva de hospedagem, a contratada tem a responsabilidade de corrigir rapidamente e sem custos adicionais para a Prefeitura, garantindo que os serviços atendam às condições pactuadas.

11.7. Cumprimento de Prazos e Condições de Contratação:

- A contratada deve cumprir rigorosamente os prazos acordados para a emissão das passagens aéreas e para a confirmação das reservas de hospedagem, de modo que não haja prejuízo nas viagens planejadas pela Prefeitura.

11.8. Comunicação de Alterações nos Serviços:

- A contratada deve comunicar à Prefeitura, com a máxima antecedência possível, quaisquer alterações nas passagens aéreas ou nas reservas de hospedagem que possam impactar a viagem, como mudanças de horários de voo, cancelamentos ou mudanças na disponibilidade de hospedagem.

11.9. Responsabilidade Legal e Fiscal:

- A contratada deve manter sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, cumprindo com todas as exigências legais e fiscais durante a vigência do contrato ou do termo de credenciamento.

11.10. Resolução de Conflitos:

- A contratada deve buscar sempre a solução rápida e eficiente de quaisquer problemas ou disputas relacionadas às passagens aéreas e reservas de hospedagem, com o objetivo de manter o bom relacionamento com a Prefeitura e garantir a satisfação das necessidades da Administração Municipal.

12 – SÃO OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

12.1. Fornecimento de Informações Necessárias:

- A contratante deve fornecer à contratada todas as informações relevantes sobre as viagens, como destinos, datas, número de passageiros e tipo de acomodação desejada. Para hospedagem, isso inclui a categoria do hotel, tipo de quarto e exigências especiais, se houver.

12.2. Solicitação de Cotações:

- A Prefeitura deve solicitar à contratada as cotações de passagens aéreas e reservas de hospedagem, conforme a demanda, dentro dos prazos necessários para garantir a aquisição adequada desses serviços. A solicitação de cotações deverá ocorrer com antecedência suficiente para viabilizar a compra de passagens e a reserva de hotéis.

12.3. Acompanhamento e Fiscalização:

- A contratante deve acompanhar e fiscalizar os serviços prestados pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

contratada para garantir que as passagens aéreas e hospedagens sejam fornecidas conforme as condições acordadas e em conformidade com as necessidades do município.

12.4. Recebimento e Confirmação dos Serviços:

- A Prefeitura é responsável por receber as passagens aéreas e a confirmação das reservas de hospedagem de acordo com as condições acordadas. Isso inclui a verificação das passagens emitidas e das reservas feitas, garantindo que estejam corretas e dentro dos prazos estabelecidos.

12.5. Pagamento pelos Serviços:

- A contratante deve efetuar o pagamento à contratada pelos serviços de passagens aéreas e hospedagem adquiridos, conforme o valor acordado nas cotações e de acordo com as condições de pagamento estabelecidas. O pagamento deve ser realizado dentro dos prazos contratuais.

12.6. Garantir Regularidade Fiscal e Legal:

- A Prefeitura deve garantir que a contratada esteja com a documentação fiscal e regularidade jurídica em dia, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021, antes de formalizar o credenciamento ou a contratação.

12.7. Comunicação de Alterações nas Viagens:

- Caso haja qualquer alteração nas datas de viagem, destinos ou nas necessidades de hospedagem, a Prefeitura deve comunicar à contratada o mais rápido possível, para que a agência possa realizar as alterações necessárias nas passagens e nas reservas de hospedagem.

12.8. Responsabilidade pela Conformidade das Viagens:

- A contratante deve garantir que os deslocamentos realizados estejam de acordo com as normas e políticas de viagem do município, zelando pela correta execução das viagens em termos de passagens aéreas e hospedagem.

13 – DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A prestação de serviços ficará sempre sujeita à regulamentação e fiscalização da Prefeitura do Município de Nilópolis, através da Secretaria Municipal de Governo que será a gestora do CREDENCIAMENTO.

14 - DA VIGÊNCIA

14.1. A vigência do Chamamento Público ficará aberto durante o período de 12 (doze) meses para credenciamento de qualquer interessado que atenda todos os requisitos de habilitação, podendo ser prorrogado na forma da lei, de acordo com a necessidade do Município de Nilópolis.



15. DA ADESÃO AO CREDENCIAMENTO E AO INSTRUMENTO CONTRATUAL

15.1. Torna-se implícito que os proponentes ao fazerem o CREDENCIAMENTO, concordam integralmente com os termos deste Edital e seus anexos;

15.2. A proponente que se recusar a atender a demanda será responsabilizada na forma da legislação em vigor, inclusive sendo passiva de multas e restrições para contratar com o poder público.

15.3. A execução deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

15.5. O período de vigência do credenciamento será até o dia 12 (doze) meses.

15.6. A vigência do presente instrumento fica vinculada a existência de recursos orçamentários nos termos pelo inciso II, do art. 106 da Lei 14.133/2021.

16. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO PARA CHAMAMENTO DOS CREDENCIADOS

16.1. O chamamento das agências credenciadas para a contratação de passagens aéreas nacionais, bem como hospedagens, será realizado conforme as diretrizes estabelecidas pelo processo de cotação diária e seleção do menor valor. Essa forma de chamamento visa garantir a transparência, a competitividade e a obtenção de preços mais vantajosos para a contratação de serviços de transporte aéreo e hospedagem.

16.2. O procedimento será conduzido de maneira a assegurar que as agências interessadas apresentem suas propostas baseadas nas condições de mercado do momento. Para tanto, as cotações diárias serão solicitadas, permitindo que o valor oferecido pelas agências seja comparado em tempo real, com a escolha das opções que apresentem o menor custo, sem comprometer a qualidade do serviço prestado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

16.3. O critério de seleção será exclusivamente pautado no valor, com a análise de cada proposta levando em consideração as tarifas mais vantajosas para a aquisição das passagens aéreas e reservas de hospedagem, respeitando os prazos e a eficiência no atendimento. Essa abordagem busca otimizar os recursos financeiros, promovendo uma gestão mais eficaz dos gastos relacionados a viagens e hospedagens.

16.4. Portanto, as agências credenciadas deverão apresentar suas propostas conforme as orientações estabelecidas, garantindo a competitividade e a busca constante pela redução de custos, sem perder de vista a qualidade e a adequação dos serviços oferecidos às necessidades do contratante.

17. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS DO CREDENCIAMENTO

17.1. Até 3 (três) dias da data final prevista no – inserir a clausula que falar do resultado- nos termos do artigo 164, caput, da Lei federal nº 14.133/21, qualquer pessoa física ou jurídica, poderá impugnar os termos deste edital direto no portal de compras de Nilópolis: www.portaldecomprasnilopolis.com.br.

I. No caso de acolhimento da impugnação, a comissão avaliará a necessidade de prorrogação do prazo de credenciamento junto com a decisão do ordenador de despesa;

II. A partir da publicação do resultado do credenciamento, os interessados terão prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar recurso contra a decisão, nos termos do artigo 165 da Lei federal nº 14.133/21;

III. Não serão conhecidos recursos e/ou impugnações apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo interessado;

IV. Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser feitos dentro do portal de compras de Nilópolis: www.portaldecomprasdenilopolis.com.br.

V. Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como a impugnação do edital, deverão ser dirigidos à Comissão do credenciamento citar o nome, indicando o número do credenciamento, do processo administrativo, apresentando clara formulação do pedido com exposição dos fatos e seus fundamentos, a indicação do interessado ou quem o represente, dados de identificação, telefone, e-mail, data,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

assinatura do interessado ou representante, documento que comprove aptidão do signatário para representação do interessado (quando não impetrado pelo próprio) e documento de identificação pessoal válido daquele que assinar (CNH, identidade, outros), sob pena de não ser conhecido;

VI. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

VII. No que couber, aplicar-se-ão os termos do artigo 165 da Lei federal nº 14.133/21;

VIII. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital àquele que não o fizer dentro do prazo estabelecido pelo presente edital ou fora das condições estabelecidas para fazê-lo.

18. DA REGRA DE SOLICITAÇÃO, PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO.

18.1. O Município realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

18.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

18.3. O Credenciado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

18.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

18.5. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

18.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

18.8. Os serviços serão recebidos definitivamente a partir da data da assinatura da ordem de fornecimento, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

18.9. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

18.10. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

18.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

18.13. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

18.14. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

18.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

18.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

18.17. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento deverá realizar consulta para:

18.17.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no aviso de contratação direta;

18.17.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

18.18. Constatando-se a situação de irregularidade do credenciado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

18.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o credenciado não regularize sua situação de habilitação.

18.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

18.22. O credenciado 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.

19- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

19.1. Pela inexecução total ou parcial na prestação dos serviços, o Município de Nilópolis poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos credenciados as sanções previstas no art. 156, da Lei nº. 14.133/2021.

19.2. A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o credenciado que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para o credenciamento.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

20.1. A documentação apresentada para fins de habilitação fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

20.2. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do solicitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.



21. ANEXOS DO EDITAL.

21.1. Integram este Edital, os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Termo de Referência.
- b) ANEXO II – Solicitação de Credenciamento.
- c) ANEXO III – Modelo de declaração de que atenda aos requisitos de habilitação;
- d) ANEXO IV – Modelo de declaração de que cumpre com o disposto no INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.
- e) ANEXO V – Modelo de declaração de idoneidade;
- f) ANEXO VI – Declaração de Nepotismo;
- g) ANEXO VII - Modelo de Declaração de identificação de responsável;
- h) ANEXO VIII – Modelo de Declaração de conhecimento as normas de prevenção a corrupção.
- i) ANEXO IX – Modelo de Declaração de Comprometimento;

NOTA: Os presentes Anexos são apenas modelos, no qual não deve ser substituído por informações do fornecedor que pretende participar do certame.

Nilópolis/RJ, 07 de julho de 2025.

DAVI MENDES CHAGAS DOS SANTOS
Secretária de Governo
Matrícula N° 28.668



ANEXO I
TERMO DE EFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. **Credenciamento para contratação de empresas especializadas em agenciamento de passagens aéreas nacionais e hospedagens para atender as demandas da Prefeitura Municipal De Nilópolis e suas Secretarias.**

1.2. **Conforme especificações e condições estabelecidas abaixo.**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS	DE ACORDO COM A DEMANDA
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM HOSPEDAGEM PARA VIAGENS NACIONAIS	DE ACORDO COM A DEMANDA

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando a necessidade da Prefeitura Municipal de Nilópolis de realizar a compra de passagens aéreas e hospedagens durante o ano, visando atender a deslocamentos de servidores públicos, comissões e autoridades em compromissos oficiais e institucionais, a contratação de uma agência de viagens especializada em passagens aéreas e uma agência de viagens especializada em hospedagens, sendo as viagens nacionais, se faz necessária para garantir a eficiência, a transparência e a adequação aos procedimentos administrativos exigidos pela legislação vigente.

2.2. A demanda por passagens aéreas e hospedagens é variável, podendo surgir de forma imprevisível ao longo do ano, dependendo da realização de eventos, reuniões ou viagens oficiais.

2.3. A escolha das agências de viagens será realizada com base em critérios transparentes de avaliação, garantindo que as prestadoras de serviços credenciadas atendam aos requisitos técnicos necessários, oferecendo qualidade e preços competitivos.

2.4. Dessa forma, a contratação das agências de viagens para atender às necessidades da administração municipal em relação à aquisição de passagens aéreas e hospedagens assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das demandas de mobilidade institucional de forma ágil e eficiente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

3.1. Com base no levantamento realizado, a solução proposta para o credenciamento de agências de viagens é altamente vantajosa, pois permitirá à Prefeitura contratar serviços de passagens aéreas e hospedagens de forma contínua e conforme a demanda. A contratação será feita por cotações diárias, o que permitirá que a Administração obtenha os melhores preços disponíveis no mercado no momento da contratação, além de garantir a flexibilidade necessária para atender a necessidades emergenciais de deslocamento.

3.2. A escolha de agências de viagens será realizada com base em critérios transparentes de avaliação, garantindo que as prestadoras de serviços credenciadas atendam aos requisitos técnicos necessários, oferecendo qualidade e preços competitivos.

Dessa forma, a contratação de uma agência de viagens para atender às necessidades da administração municipal em relação à aquisição de passagens aéreas e hospedagens, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das demandas de mobilidade institucional de forma ágil e eficiente.

3.3. Segue a Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, capítulo II, das formas de aquisição, seção II, da Aquisição por Agenciamento de Viagens:

- **Art. 4º O objeto do agenciamento de viagens atenderá às demandas não contempladas pela aquisição direta de passagens viabilizada pelo credenciamento, aos casos em que houver impedimento de emissão junto à empresa credenciada ou aos casos emergenciais devidamente justificados no SCDP.**
- **Art. 5º Além do serviço de agenciamento de viagens, o instrumento convocatório poderá prever, justificadamente, serviços correlatos.**

§ 1º Para remuneração dos serviços correlatos poderá ser utilizado percentual incidente sobre os preços dos serviços de agenciamento de viagens, desde que previsto no instrumento convocatório, sendo comprovados mediante recibo, nota fiscal ou outro documento oficial.

§ 1º Os valores relativos à aquisição de bilhetes de passagens serão repassados pela Administração à agência de turismo contratada, que intermediará o pagamento junto às companhias aéreas que emitiram os bilhetes.

§ 2º Os valores referidos no § 1º não serão considerados parte da remuneração pelos serviços de agenciamento de turismo e não poderão constar da planilha de custos a que se refere o art. 7º desta Instrução Normativa.

§ 5º Eventuais incentivos, sob qualquer título, recebidos pelas agências de turismo das companhias aéreas, não poderão ser considerados para aferição da exequibilidade da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- **Art. 8º** No momento da habilitação, a licitante deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de que possui condições operacionais necessárias à emissão dos bilhetes de passagens, em conformidade com as políticas comerciais e financeiras das principais companhias aéreas.
- **Art. 10.** O instrumento convocatório disporá sobre a forma de reversão de passagem não utilizada, a qual, por medida de simplificação processual, deve se dar, sempre que possível, mediante glosa dos valores respectivos na fatura subsequente à apresentação da nota de crédito pela contratada.

§ 1º Quando da efetuação da glosa, eventuais taxas e multas aplicadas pelas companhias aéreas em razão do cancelamento das passagens aéreas não utilizadas deverão ser consideradas, desde que comprovada sua aplicação.

§ 2º Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, na forma estabelecida no caput, o montante a ser glosado poderá ser deduzido da garantia apresentada na contratação ou ser reembolsado ao órgão ou entidade, mediante recolhimento do valor respectivo por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU.

Vantagens do Credenciamento:

- Flexibilidade e Agilidade: O modelo de credenciamento proporciona agilidade na contratação de passagens e hospedagens, com cotações atualizadas conforme as condições de mercado.
- Melhores Preços e Condições: A análise de mercado indica que as agências consultadas oferecem preços competitivos e condições de atendimento que atendem às necessidades da Prefeitura.
- Atendimento Personalizado: As agências credenciadas terão a responsabilidade de oferecer um atendimento adequado às especificidades das viagens da Prefeitura, considerando a urgência e a natureza oficial dos deslocamentos.

O credenciamento de agências de viagens para a aquisição de passagens aéreas e hospedagens se configura como a solução mais adequada para atender às necessidades de deslocamento da Prefeitura Municipal de Nilópolis.

4. DO CREDECIMENTO DE LICITAÇÃO

4.1. A Lei nº 14.133/2021, conhecida como a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, estabelece as normas e diretrizes para as contratações públicas, buscando garantir maior eficiência, transparência, competitividade e economicidade. Dentro deste contexto, o credenciamento é uma modalidade que permite à Administração Pública selecionar fornecedores para a prestação de serviços de forma contínua, sem a necessidade de realizar licitação a cada contratação individual. Esse modelo é ideal para situações em que a demanda por serviços é variável e imprevisível ao longo do tempo, como é o caso da aquisição de passagens aéreas e hospedagens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

4.2. A Prefeitura Municipal de Nilópolis, por meio do credenciamento, irá selecionar agências de viagens especializadas, com a finalidade de adquirir passagens aéreas e hospedagens conforme a necessidade e a demanda, pelo período de 12 (doze) meses contados a partir da publicação.

4.3. De acordo com o artigo 79 da Lei nº 14.133/2021, o credenciamento pode ser utilizado quando os fornecedores oferecem serviços de forma contínua, de natureza comum, e com preços ou condições variáveis. A escolha do credenciamento para a aquisição de passagens aéreas e hospedagens baseiam-se nos seguintes pontos previstos na Lei:

- **Art. 79, Inciso III:** O credenciamento é a modalidade indicada para contratações de serviços comuns que atendem à demanda contínua e que não envolvem um valor determinado ou quantificado de forma exata no momento da contratação.
- **TORRES, Ronny Charles Lopes de. A hipótese do inciso III do caput admite a utilização do credenciamento para atendimento de pretensões contratuais relacionadas a "mercados fluidos", nos quais a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabilizaria a seleção de agente por meio de processo de licitação. JusPodivim.**
- **Art.79, Inciso IV: na hipótese do inciso III do caput deste artigo, a Administração deverá registrar as cotações de mercado vigentes no momento da contratação;**

4.4. A contratação das agências de viagens para aquisição de passagens aéreas e hospedagens pela Prefeitura Municipal de Nilópolis se justifica pelo seguinte:

- **Demanda Variável:** A necessidade de passagens aéreas e hospedagem pela Administração Pública pode variar significativamente ao longo do ano, conforme eventos oficiais, viagens de servidores para capacitação, missões e outras atividades imprevistas. Por essa razão, é impraticável estabelecer um valor fixo ou uma quantidade predeterminada de passagens e hospedagens, o que torna o modelo de credenciamento a opção mais adequada.
- **Variação de Preços:** O mercado de passagens aéreas e hospedagem é altamente dinâmico, com preços variando de acordo com a época do ano, a proximidade das datas de viagem e a demanda do mercado. O credenciamento possibilita a obtenção de cotações atualizadas, adequadas às condições do mercado, sem a necessidade de licitações repetitivas.
- **Atendimento Contínuo:** O modelo de credenciamento permite que a Prefeitura tenha acesso contínuo aos serviços de agências de viagens qualificadas, garantindo agilidade na contratação quando necessário, sem a necessidade de novos processos licitatórios ou burocráticos.

4.5. Procedimentos para o Credenciamento:

Com base nas disposições da Lei nº 14.133/2021, o procedimento para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

credenciamento será realizado conforme as seguintes etapas:

- **Publicação do Edital de Credenciamento:** A Prefeitura Municipal de Nilópolis publicará um edital, detalhando as exigências para as agências de viagens interessadas em participar do credenciamento. O edital incluirá as condições de habilitação, requisitos técnicos, documentações exigidas, e as obrigações das partes.
- **Habilitação dos Fornecedores:** A partir da publicação do edital, as agências de viagens interessadas deverão submeter a documentação necessária, que incluirá comprovação de regularidade fiscal, qualificação técnica, capacidade operacional e experiência anterior em contratos semelhantes.
- **Seleção das Agências Credenciadas:** A seleção das agências será feita com base nos critérios de habilitação e qualificação técnica, de forma objetiva, conforme a análise da documentação apresentada e das condições operacionais de cada empresa. O número de agências a serem credenciadas será determinado pela Administração, conforme as necessidades de prestação de serviços de aquisição de passagens aéreas e hospedagens.

4.6. Após a realização do credenciamento, as agências selecionadas estarão aptas a fornecer as passagens aéreas e hospedagens conforme a demanda da Prefeitura. A contratação será feita por meio de credenciamento, estabelecendo as condições de fornecimento, prazos e valores de acordo com as cotações diárias oferecidas pelas agências, sempre observando os preços praticados no mercado.

4.7. A opção pelo credenciamento, conforme os termos da Lei nº 14.133/2021, apresenta as seguintes vantagens para a Administração Pública:

- **Flexibilidade:** O credenciamento permite a contratação das agências de viagens conforme a necessidade real, evitando aquisições desnecessárias ou ociosas de passagens aéreas e hospedagens.
- **Agilidade:** Com a escolha de agências qualificadas já credenciadas, o processo de aquisição é mais rápido, permitindo à Prefeitura atender de forma mais ágil às demandas de viagem.
- **Ajuste de Preços:** O credenciamento possibilita a negociação contínua de preços e condições, sempre com base nas cotações mais vantajosas do momento, garantindo maior eficiência na utilização de recursos públicos.
- **Cumprimento da Legislação:** O processo de credenciamento segue rigorosamente as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

4.8. A realização do credenciamento, conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021, se revela a solução mais adequada para a aquisição de passagens aéreas e hospedagens pela Prefeitura Municipal de Nilópolis, garantindo a flexibilidade necessária para atender às demandas variáveis de deslocamento, ao mesmo tempo em que assegura a eficiência e a economicidade no uso dos recursos públicos. O processo de credenciamento permitirá à Prefeitura contar com fornecedores qualificados, preços atualizados e agilidade na execução dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

serviços de transporte aéreo para servidores e autoridades municipais.

5. DO CUSTO ESTIMADO

5.1. Considerando a natureza variável e dinâmica do mercado de passagens aéreas e hospedagens, a Prefeitura Municipal de Nilópolis não pode estabelecer um valor exato e fixo para o contrato de contratação de agência de viagens, uma vez que os preços das passagens e hospedagens são altamente flutuantes e dependem de uma série de fatores externos, como a disponibilidade de assentos, a sazonalidade, a demanda do mercado, as políticas das companhias aéreas e as condições econômicas globais e nacionais.

5.2. Dessa forma, o valor do contrato será ajustado de acordo com as cotações diárias realizadas pelas agências credenciadas, atendendo aos seguintes pontos:

5.3. O mercado de passagens aéreas e hospedagens apresenta uma volatilidade significativa. O preço das passagens e hospedagens pode variar consideravelmente em um curto espaço de tempo, dependendo de fatores como a proximidade da data de embarque, promoções das companhias aéreas, flutuações da demanda e outros fatores imprevisíveis. Assim, é impossível estimar um valor fixo e exato para todas as passagens e hospedagens que possam ser adquiridas ao longo do ano.

5.4. Como o processo de contratação será realizado de acordo com cotações diárias, os preços apresentados pelas agências de viagens credenciadas estarão sempre atualizados, refletindo as condições reais do mercado no momento da aquisição das passagens e hospedagens. Essa metodologia permite que a Prefeitura contrate os serviços conforme as necessidades e as condições de preço mais vantajosas do mercado naquele momento, evitando a contratação de valores fixos que poderiam ser desatualizados e prejudicar a gestão orçamentária.

5.5. O mercado de transporte aéreo é diretamente influenciado por fatores econômicos externos, como inflação, combustíveis, políticas tarifárias das companhias aéreas e outras variáveis econômicas e geopolíticas. Essas flutuações tornam inviável a estimativa de um valor específico e concreto, uma vez que os preços podem variar consideravelmente ao longo do ano, dependendo das circunstâncias do momento.

5.6. A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 79, prevê a contratação de serviços contínuos ou eventuais, como o caso das passagens aéreas e hospedagens, e permite que os contratos com valores variáveis, baseados nas cotações de mercado, sejam ajustados conforme a necessidade da Administração Pública, desde que respeitada a previsão orçamentária.

5.7. Dessa forma, a ausência de um valor concreto e fixo no processo de contratação está em conformidade com os princípios da administração pública, como a eficiência, a transparência e a economicidade. A cotação diária do mercado flutuante de passagens aéreas e hospedagens é a melhor prática para garantir que os recursos públicos sejam aplicados da forma mais eficiente possível, respeitando as variações do mercado e as necessidades reais da Prefeitura Municipal de Nilópolis.



6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Fornecimento de Passagens Aéreas e Hospedagem:

- A contratada deve fornecer **passagens aéreas** e realizar **reservas de hospedagem** de acordo com as necessidades informadas pela contratante, respeitando as datas, destinos e preferências de acomodações exigidas pela Prefeitura.

Apresentação de Cotações de Serviços:

- A contratada deve fornecer **cotações diárias** ou conforme a demanda, com preços atualizados para **passagens aéreas** e **hospedagem**, respeitando os requisitos da contratante, incluindo categorias de acomodação e horários de voo.

Emissão de Passagens Aéreas e Confirmação de Reservas:

- A contratada é responsável por emitir as **passagens aéreas** e garantir a **confirmação das reservas de hospedagem** em tempo hábil, para que a Prefeitura possa verificar e utilizar os serviços conforme o cronograma das viagens.

Suporte e Atendimento ao Cliente:

- A contratada deve prestar suporte contínuo à contratante para resolver eventuais problemas com **passagens aéreas** ou **reservas de hospedagem**, como cancelamentos, alterações de voos, troca de hotéis ou problemas imprevistos durante a viagem.

Garantia de Qualidade e Conformidade dos Serviços:

- A contratada deve garantir que as **passagens aéreas** sejam emitidas por companhias aéreas regulares e que as **reservas de hospedagem** atendam aos padrões de qualidade exigidos, de acordo com as preferências estabelecidas pela Prefeitura (localização, categoria de hotel, tipo de quarto, etc.).

Correção de Erros e Problemas:

- Caso haja algum erro na **emissão das passagens aéreas** ou na **reserva de hospedagem**, a contratada tem a responsabilidade de corrigir rapidamente e sem custos adicionais para a Prefeitura, garantindo que os serviços atendam às condições pactuadas.

Cumprimento de Prazos e Condições de Contratação:

- A contratada deve cumprir rigorosamente os prazos acordados para a emissão das **passagens aéreas** e para a confirmação das **reservas de hospedagem**, de modo que não haja prejuízo nas viagens planejadas pela Prefeitura.

Comunicação de Alterações nos Serviços:

- A contratada deve comunicar à Prefeitura, com a máxima antecedência possível, quaisquer alterações nas **passagens aéreas** ou nas **reservas de**



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

hospedagem que possam impactar a viagem, como mudanças de horários de voo, cancelamentos ou mudanças na disponibilidade de hospedagem.

Responsabilidade Legal e Fiscal:

- A contratada deve manter sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, cumprindo com todas as exigências legais e fiscais durante a vigência do contrato ou do termo de credenciamento.

Resolução de Conflitos:

- A contratada deve buscar sempre a solução rápida e eficiente de quaisquer problemas ou disputas relacionadas às **passagens aéreas** e **reservas de hospedagem**, com o objetivo de manter o bom relacionamento com a Prefeitura e garantir a satisfação das necessidades da Administração Municipal.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Fornecimento de Informações Necessárias:

- A contratante deve fornecer à contratada todas as informações relevantes sobre as viagens, como destinos, datas, número de passageiros e tipo de acomodação desejada. Para hospedagem, isso inclui a categoria do hotel, tipo de quarto e exigências especiais, se houver.

Solicitação de Cotações:

- A Prefeitura deve solicitar à contratada as cotações de **passagens aéreas** e **reservas de hospedagem**, conforme a demanda, dentro dos prazos necessários para garantir a aquisição adequada desses serviços. A solicitação de cotações deverá ocorrer com antecedência suficiente para viabilizar a compra de passagens e a reserva de hotéis.

Acompanhamento e Fiscalização:

- A contratante deve acompanhar e fiscalizar os serviços prestados pela contratada para garantir que as **passagens aéreas** e **hospedagens** sejam fornecidas conforme as condições acordadas e em conformidade com as necessidades do município.

Recebimento e Confirmação dos Serviços:

- A Prefeitura é responsável por receber as **passagens aéreas** e a confirmação das **reservas de hospedagem** de acordo com as condições acordadas. Isso inclui a verificação das passagens emitidas e das reservas feitas, garantindo que estejam corretas e dentro dos prazos estabelecidos.

Pagamento pelos Serviços:

- A contratante deve efetuar o pagamento à contratada pelos serviços de **passagens aéreas** e **hospedagem** adquiridos, conforme o valor acordado nas



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

cotações e de acordo com as condições de pagamento estabelecidas. O pagamento deve ser realizado dentro dos prazos contratuais.

Garantir Regularidade Fiscal e Legal:

- A Prefeitura deve garantir que a contratada esteja com a documentação fiscal e regularidade jurídica em dia, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021, antes de formalizar o credenciamento ou a contratação.

Comunicação de Alterações nas Viagens:

- Caso haja qualquer alteração nas **datas de viagem, destinos** ou nas **necessidades de hospedagem**, a Prefeitura deve comunicar à contratada o mais rápido possível, para que a agência possa realizar as alterações necessárias nas passagens e nas reservas de hospedagem.

Responsabilidade pela Conformidade das Viagens:

- A contratante deve garantir que os deslocamentos realizados estejam de acordo com as normas e políticas de viagem do município, zelando pela correta execução das viagens em termos de **passagens aéreas e hospedagem**.

8. DA RESCISÃO E PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO

- Em caso de descumprimento das condições acordadas ou da falha na prestação dos serviços, a contratante tem o direito de rescindir o contrato ou o termo de credenciamento, aplicando as penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, como multas ou suspensão de novos contratos.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal de Nilópolis, para o exercício 2025.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	UNIDADE
04.122.004.2001.15000000.000.0001.3.3.90.39.00-08	GABINETE DO PREFEITO
04.122.004.2001.15000000.000.0001.3.3.90.39.00-23	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
04.121.0004.2001.15000000.000.0001.3.3.90.39.00-33	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
04.121.0004.2001.15000000.000.0001.3.3.90.39.00-43	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
04.121.0004.2001.15000000.000.0001.3.3.90.39.00-62	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
04.121.0004.2001.15000000.000.0001.3.3.90.39.00-73	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

04.121.0004.2001.15000000.000.0001.3.3.90.3 9.00-299	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
04.121.0004.2001.15000000.000.0001.3.3.90.3 9.00-341	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PUBLICOS
04.121.0004.2001.15000000.000.0001.3.3.90.3 9.00-363	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
04.121.0004.2001.15000000.000.0001.3.3.90.3 9.00-407	SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
04.121.0004.2001.15000000.000.0001.3.3.90.3 9.00-457	SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA
04.121.0004.2001.15000000.000.0001.3.3.90.3 9.00-476	SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREGO RENDA
02.16.00.04.124.0004.2001.15000000.000.0001 .3.3.90.39.00 - 450	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO
04.121.0004.2001.15000000.000.0001.3.3.90.3 9.00-577	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
08.122.0085.2343.3.3.90.39.1660 08.244.0079.2347.3.3.90.39.1661 08.244.0080.2348.3.3.90.39.1661 08.122.0070.2344.3.390.39.1500	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

10. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização será exercida no interesse da Administração e será da responsabilidade dos fiscais Lucas Dos Santos Barboza mat.25.954, Eliane Moreira Ficha mat.10.454.

Nilópolis, 02 de julho de 2025.

DAVI MENDES CHAGAS DOS SANTOS
Secretária de Governo
Matrícula N°28.668



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

ANEXO II MÓDELO DE SOLICITAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

INEXIGIBILIDADE NA NOVA LEI 14.133/2021.

PROCESSO N° XXX/20XX.

Trindade O interessado abaixo qualificado, solicita seu CREDENCIAMENTO divulgado pelo Município de Nilópolis.

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM AGENCIAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E HOSPEDAGEM PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS E SUAS SECRETARIAS.

DECLARAÇÃO

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob n° _____, inscrição estadual n° _____, estabelecida na Rua _____, por intermédio de seu representante legal (nome completo, RG, CPF), DECLARA a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

_____, _____ de _____ de 202__

Representante Legal (com carimbo da empresa)

OBS: Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa.



ANEXO-III MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE OS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(modelo)

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na

....., através de seu representante legal infra-assinado DECLARA: () que atende aos requisitos de habilitação, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

Local e data, _____, ____ de _____ de 2025.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)

(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

(nome e identidade do representante legal) (Carimbo da empresa)

OBS: Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO IV
(Modelo)

(Exigida pelo art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal).

Em atendimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, e ainda ao item 6.1. Alínea "i", declaramos que a empresa _____, CNPJ nº _____, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezeses) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Local, ____ / ____ / ____.

Nome da empresa, assinatura e carimbo.
(representante legal)

OBS: Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa.



ANEXO V MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na

....., através de seu representante legal infra-assinado DECLARA:

() que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

A idoneidade da empresa licitante será verificada através dos seguintes meios:

1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-

Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>); e

2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União

(<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).

3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de

Justiça (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

Local e data, _____, ____ de _____ de 2025.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)

(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

OBS: Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa.



ANEXO VI MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na

....., através de seu representante legal infra-assinado **DECLARA:**

() que não possui em seu quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público Municipal do ente licitante, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de contratação, agente de contratação ou autoridade ligada à contratação.

() Possui em seu quadro societário componente, com o grau de parentesco e/ou vínculo por afinidade ou consanguinidade prescrito pela Súmula Vinculante 13/STF, em relação aos seguintes agentes públicos do ente licitante:

1.Nome: _____ Ente: _____

2.Nome: _____ Ente: _____

Local e data, _____, ____ de _____ de 2025.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)

(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

OBS: Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa.



ANEXO VII MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE RESPONSÁVEL

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na

....., através de seu representante legal infra-assinado DECLARA, para os

devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº

..... e CPF nº, cuja função/cargo

é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato.

Local e data, _____, ____ de _____ de 2025.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)

(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

OBS: Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa.



**ANEXO VII MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO AS
NORMAS DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO**

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na

....., através de seu representante legal infra-assinado **DECLARA:**

() conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

Local e data, _____, de _____ de 2025.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)

(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

OBS: Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa.



ANEXO IX MÓDELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO

DECLARA, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que as solicitações sejam encaminhadas para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: () ____ - ____

Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

Comprometo-me a manter durante a execução da solicitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Local e data, _____, ____ de _____ de 2025.

(Identificação e Assinatura do Representante Legal)

(Dados da empresa: Razão Social e CNPJ)

OBS: Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa.