Processo Administrativo n.º 7736/2026
ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

FOLHA Nº 99

CHEFIA DE GABINETE | PREFEITURA ITATIAIA

TERMO DE REFERÊNCIA - TR
CREDENCIAMENTO DE AGÊNCIAS DE VIAGENS

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Tipo de Objeto

O objeto da presente contratação é a prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a pesquisa, cotação, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, vouchers de hospedagem, mediante Credenciamento aberto e contínuo, em Lote Único, com fulcro no art. 79, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

Em razão da dinâmica operacional desse modelo, o edital regulador terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua publicação, admitindo-se prorrogações por iguais e sucessivos períodos até o limite legal de 60 (sessenta) meses, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

Alinhado a esse planejamento cronológico, o vínculo individual de cada agência habilitada será formalizado por meio de termo próprio, cuja vigência máxima inicial de 12 (doze) meses poderá ser prorrogada enquanto o edital de credenciamento estiver em curso.

1.2. Descrição do Objeto

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	Passagem Aérea Nacional e/ou Internacional - bilhete aéreo nominal, emitido em nome do servidor ou agente público indicado pela Administração, contemplando voo(s) de ida e de volta nos trechos e datas solicitados, conforme cotação aprovada.	De acordo com a demanda
02	Diária de Hospedagem - reserva e emissão de voucher de hospedagem em estabelecimento hoteleiro, com observância dos tetos de diária fixados pelos normativos internos do Município, localização adequada e condições satisfatórias de conforto e segurança.	De acordo com a demanda
03	Transfer: transporte terrestre entre aeroporto e hospedagem, no trajeto aeroporto-hospedagem-aeroporto, individual ou compartilhado, vinculado à viagem autorizada, em veículo compatível com o número de passageiros e a bagagem.	De acordo com a demanda

04	Seguro-viagem: apólice nacional ou internacional, com vigência correspondente ao período da viagem, contemplando cobertura médica/hospitalar, translado de urgência e cobertura de bagagem, observadas as exigências do país de destino e as condições estabelecidas neste Termo.	De acordo com a demanda

1.3. Garantia / Validade do Objeto

Não será exigida garantia do objeto. Não será exigida validade mínima do objeto, tendo em vista que os bilhetes de passagem e vouchers de hospedagem possuem validade intrínseca às datas e trechos contratados em cada ordem de serviço.

1.4. Valor Estimado da Contratação

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	Passagem Aérea Nacional e/ou Internacional - bilhete aéreo nominal, emitido em nome do servidor ou agente público indicado pela Administração, contemplando voo(s) de ida e de volta nos trechos e datas solicitados, conforme cotação aprovada.	De acordo com a demanda
02	Diária de Hospedagem - reserva e emissão de voucher de hospedagem em estabelecimento hoteleiro, com observância dos tetos de diária fixados pelos normativos internos do Município, localização adequada e condições satisfatórias de conforto e segurança.	De acordo com a demanda
03	Transfer: transporte terrestre entre aeroporto e hospedagem, no trajeto aeroporto-hospedagem-aeroporto, individual ou compartilhado, vinculado à viagem autorizada, em veículo compatível com o número de passageiros e a bagagem.	De acordo com a demanda
04	Seguro-viagem: apólice nacional ou internacional, com vigência correspondente ao período da viagem, contemplando cobertura médica/hospitalar, translado de urgência e cobertura de bagagem, observadas as exigências do país de destino e as condições estabelecidas neste Termo.	De acordo com a demanda

1.5. Entrega do Objeto

A entrega do objeto decorrente da prestação dos serviços de agenciamento de viagens será considerada efetivada mediante a disponibilização e o envio eletrônico tempestivo dos bilhetes de passagem (e-tickets), vouchers de hospedagem, comprovantes/autorizações de transfer e apólices ou certificados de seguro-viagem ao endereço eletrônico institucional indicado na respectiva autorização de serviço. A gestão centralizada das requisições, bem como a coordenação e a fiscalização das emissões e reservas, competirão ao Gabinete do Prefeito, responsável pelo processamento das demandas formalmente encaminhadas por todas as secretarias e órgãos municipais.

1.6. Prazo para Execução

1.6.1. O prazo para a execução dos serviços de agenciamento, compreendendo a cotação, a emissão e o envio dos bilhetes de passagem, vouchers de hospedagem, comprovantes/autorizações de transfer e apólices ou certificados de seguro-viagem, será contado a partir do recebimento da solicitação ou autorização formal da Administração, conforme a etapa do serviço.

1.6.2. Para as demandas de caráter regular, o prazo máximo para a efetiva disponibilização dos documentos será de até 24 (vinte e quatro) horas.

1.6.3. Nos casos de urgência ou emergência, devidamente caracterizados pela Administração, a resposta à cotação, a emissão e o envio dos documentos deverão observar o prazo máximo e improrrogável de até 2 (duas) horas para cada etapa que tenha sido solicitada, inclusive fora do horário de expediente bancário ou comercial, em estrita observância ao regime de plantão obrigatório.

1.7. Prazo para Pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de apresentação da nota fiscal eletrônica, devidamente atestada pela fiscalização da Contratante, em cumprimento da perfeita prestação dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal da Contratada.

1.8. Natureza do Serviço

A presente contratação caracteriza-se como serviço comum de natureza contínua, tendo em vista que o agenciamento de viagens constitui atividade-meio indispensável para

assegurar a mobilidade institucional dos servidores, agentes públicos e colaboradores eventuais do Município de Itatiaia.

1.9. Regime de Contratação

O regime de contratação estabelecido é o Credenciamento. A remuneração será definida pela apuração do menor preço total, resultante de cotação pontual e simultânea realizada entre as agências credenciadas a cada nova demanda formalizada pela Administração. Para fins de julgamento e escolha da proposta mais vantajosa, será considerado o valor final ofertado pela credenciada, o qual deverá compreender o custo efetivo da tarifa do bilhete de passagem ou da diária de hospedagem, somado à respectiva taxa de agenciamento ou transação da empresa (quando houver).

1.10. Parcelamento do Objeto

A contratação será estruturada em objeto único, caracterizado como Lote Único, não havendo o parcelamento material de sua execução. O faturamento dos serviços, contudo, ocorrerá de maneira fracionada, sendo processado por meio de cada ordem de serviço e estritamente condicionado à demanda efetivamente autorizada e executada pela Administração.

1.11. Modalidade

Credenciamento, consoante o art. 79, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação encontra justificativa no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado pela unidade demandante, integrante dos presentes autos, que evidenciou a necessidade administrativa, analisou as alternativas disponíveis e concluiu pela viabilidade técnica, operacional e jurídica da solução adotada. O ETP percorreu as seguintes etapas:

1. identificação e descrição da necessidade;
2. verificação de previsão no Plano de Contratações Anual;
3. definição dos requisitos da contratação;
4. estimativa de quantidades;
5. levantamento de mercado e análise das alternativas;
6. justificativa da solução eleita;

7. análise de parcelamento;
8. resultados pretendidos;
9. providências prévias;
10. contratações correlatas;
11. impactos ambientais; e
12. conclusão pela viabilidade.

A fundamentação legal da contratação é a seguinte: *Art. 79, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021* que institui o credenciamento como modalidade própria para os **casos em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente único por meio de licitação**. O mercado de passagens aéreas e de hospedagem opera sob regime de precificação dinâmica, com variações de tarifa em tempo real, amoldando-se com exatidão à hipótese normativa de mercado fluido.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A contratação visa suprir a necessidade da Prefeitura Municipal de Itatiaia em assegurar eficiência, economicidade, segurança e transparência nos deslocamentos oficiais de seus servidores, autoridades e colaboradores eventuais. A demanda abrange o agenciamento de passagens aéreas e a intermediação de reservas de hospedagem. Esses serviços são estratégicos e indispensáveis à manutenção das atividades institucionais do Município, viabilizando o cumprimento de agendas em outros entes federativos, a participação em capacitações, eventos e missões técnicas, além da captação de recursos e prestação de contas junto a órgãos de controle federais e estaduais.

Para o atendimento dessa demanda, **o formato adequado consiste no credenciamento aberto e contínuo de agências de viagens especializadas, em Lote Único**. Assim, **a cada necessidade de deslocamento, a Administração realizará cotação simultânea entre todas as agências credenciadas, contratando aquela que apresentar a proposta mais vantajosa (menor preço) para o trecho, data e condições específicas da viagem**.

A adoção do credenciamento demonstra-se a única solução capaz de harmonizar o rito público com a precificação dinâmica do setor aéreo e hoteleiro. A licitação tradicional (Pregão/SRP) é inviável porque os preços de passagens e hospedagens não podem ser fixados antecipadamente sem grave risco de sobrepreço estrutural ou de licitação deserta. Por outro lado, a gestão direta pela Administração é inoperável pela incompatibilidade do rito

burocrático com a volatilidade tarifária e pela ausência de capacidade humana para manter plantão logístico ininterrupto. Dessa forma, o credenciamento garante competitividade contínua por meio da cotação pontual a cada demanda, economicidade pelo aproveitamento das melhores tarifas no momento exato da emissão, segurança operacional pelo plantão 24/7 (plantão 24 horas por dia, 7 dias por semana) das credenciadas e legalidade fundamentada no art. 79, III, da Lei nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Das Condições de Participação e Habilitação

a. Aptidão Legal e Setorial: Comprovação de inscrição regular no Cadastro dos Prestadores de Serviços Turísticos – CADASTUR, na categoria Agência de Turismo, em situação regular, nos termos da legislação aplicável.

b. Qualificação Técnica e demais condições: A credenciada deverá comprovar, cumulativamente, a qualificação técnica por meio de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto, além das demais condições de habilitação previstas no instrumento convocatório.

É admitida a participação de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos termos da Lei Complementar nº 123/2006. É vedada a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando a natureza do objeto e a ampla disponibilidade de fornecedores no mercado.

4.2. Da Dinâmica de Atendimento e Suporte

a. Disponibilidade e Plantão: As prestadoras deverão oferecer atendimento (presencial ou remoto, via e-mail e telefone) durante o horário comercial, de segunda a sexta-feira. É obrigatória a manutenção de suporte contínuo (plantão 24 horas por dia, 7 dias por semana) para o atendimento de urgências, remarcações e cancelamentos envolvendo viagens em curso.

4.3. Do Processo de Cotação e Emissão

a. Pesquisa de Preços:

a.1. A Administração Municipal encaminhará simultaneamente a solicitação de cotação a todas as empresas credenciadas, por meio eletrônico, assegurando

tratamento isonômico. As credenciadas deverão encaminhar a proposta para a demanda no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do recebimento da solicitação. Nas demandas de urgência ou emergência devidamente caracterizadas pela Administração, o prazo para resposta à cotação será de até 2 (duas) horas, observado o regime de plantão. A cada demanda, as agências deverão disponibilizar cotações contendo, sempre que disponíveis, no mínimo 3 (três) opções de horários, voos ou hotéis, sem prejuízo da apresentação das alternativas efetivamente disponíveis para transfer e seguro-viagem.

a.2. Definida a proposta com melhor custo-benefício dentre as credenciadas, a Administração Municipal procederá com a devida instrução processual. A Autorização de Fornecimento será enviada a empresa escolhida com o empenho para a despesa.

a.3. Caso a empresa com melhor custo-benefício possuir alguma irregularidade fiscal ou trabalhista, será escolhida a melhor proposta subsequente.

a.4. Na eventual hipótese de empate, com registros de propostas de mesmo valor, a Administração Municipal irá favorecer, em um primeiro momento, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme Lei Complementar 123/2006. Havendo igualdade entre os portes, será favorecida a empresa que enviou o orçamento primeiro.

b. Especificidade do Bilhete: As passagens deverão ser emitidas nominalmente ao servidor ou agente público indicado, respeitando estritamente a data, o horário e o trecho especificados no pedido formal.

c. Agilidade e Prazos: após a aprovação formal da demanda pela Administração, o prazo para a emissão e o envio eletrônico dos bilhetes, vouchers, comprovantes/autorizações de transfer e apólices ou certificados de seguro-viagem não deverá ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas para solicitações regulares e 2 (duas) horas para casos de urgência ou emergência devidamente caracterizados.

4.4. Das Regras de Hospedagem

a. Padrão de Acomodação: Para hospedagem, a credenciada deverá oferecer opções da rede hoteleira na cidade/região solicitada, em estabelecimento que ofereçam segurança, boa localização e condições satisfatórias de conforto, com observância dos tetos e limites de valores de diárias previstos nos normativos internos deste Município,

apresentando o valor da diária, em apartamento *standard* com café da manhã ou sem, de acordo com a demanda da Unidade Solicitante.

4.5. Da Gestão e Controle Administrativo

a. Transparência: As agências contratadas deverão disponibilizar ferramenta ou sistema que possibilite a emissão de relatórios periódicos detalhando os serviços prestados (passagens e diárias faturadas), viabilizando o controle orçamentário e a fiscalização efetiva pela Administração.

4.6. Do Padrão do Transfer

a. O serviço de transfer deverá ser prestado na modalidade individual ou compartilhada, conforme definido na Autorização de Serviço e de acordo com a demanda da Administração.

b. O veículo utilizado deverá ser compatível com o número de passageiros e a quantidade de bagagem, observadas as condições de segurança e conforto adequadas ao serviço.

c. O acionamento do transfer deverá ocorrer, considerando a data e o horário de chegada ou partida.

d. A prestação ficará restrita ao trajeto aeroporto-hospedagem-aeroporto vinculado à viagem autorizada.

e. A tarifa deverá ser fechada por trajeto, contemplando todos os custos necessários à execução, sem cobrança de custos adicionais não previamente informados e aprovados pela Administração.

4.7. Do Padrão do Seguro-Viagem

a. Cobertura médica/hospitalar: a apólice deverá contemplar cobertura para despesas médicas e hospitalares compatível com o destino da viagem e com as exigências aplicáveis ao país de destino.

b. Cobertura subsidiária: para destinos que não estabeleçam exigência específica de cobertura médica, deverá ser considerado apólice mínima de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

c. Translado de urgência/repatriação: a apólice deverá contemplar translado de urgência e, quando aplicável, repatriação sanitária e/ou funerária, observadas as exigências do país de destino, sem que o limite de cobertura seja inferior ao da cobertura médica contratada.

d. Vigência: o seguro deverá permanecer vigente durante todo o período da viagem autorizado pela Administração, abrangendo integralmente as datas constantes da Autorização de Serviço.

e. Emissão: a apólice ou certificado de seguro deverá ser emitido e disponibilizado à Administração no mesmo prazo estabelecido no item 1.6 deste Termo de Referência, observados os prazos diferenciados para demandas regulares e de urgência ou emergência.

f. Seguradora: o seguro deverá ser emitido por seguradora regularmente autorizada a operar pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

Para o atingimento dos resultados pretendidos com a contratação, a agência credenciada que vencer cada cotação deverá adotar as seguintes ações e medidas:

a. Ao receber a solicitação formal de viagem, realizar imediatamente pesquisa junto a todos os canais e sistemas de distribuição disponíveis, apresentando, no prazo previsto no instrumento contratual, no mínimo 3 (três) opções de passagens e/ou hospedagens, bem como as condições de transfer e seguro-viagem, com as respectivas tarifas, condições de remarcação e cancelamento, quando aplicáveis;

b. Após aprovação da opção escolhida pela Administração, emitir o bilhete/voucher, providenciar o transfer e emitir o seguro-viagem, conforme a demanda, nominalmente ao servidor indicado, encaminhando os documentos por meio eletrônico dentro do prazo contratual, com todos os dados necessários para embarque, check-in e prestação de contas;

c. Manter plantão 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para atendimento de urgências, cancelamentos, remarcações e intercorrências envolvendo servidores em deslocamento, com registro de todas as ocorrências;

d. Emitir relatórios mensais consolidados de todos os serviços executados (passagens e diárias faturadas), contendo informações sobre servidor, secretaria solicitante, trecho, datas, valores e modalidade, para fins de controle orçamentário e fiscalização;

e. Observar, em todas as cotações e emissões, os princípios da economicidade e sustentabilidade, priorizando voos diretos quando os preços forem equivalentes, e adotando processos eletrônicos de faturamento e emissão de documentos (e-tickets/e-vouchers) para redução do uso de papel.

6. GESTÃO DO CONTRATO

A fiscalização da execução do objeto observará as seguintes ações e medidas:

a. O fiscal do contrato verificará, a cada cotação, se as agências credenciadas apresentaram no mínimo 3 (três) opções válidas, comparando os preços ofertados com os praticados no mercado no momento da solicitação;

b. O fiscal conferirá os bilhetes e vouchers emitidos quanto à conformidade com os dados do servidor, trechos, datas e valores aprovados na cotação, recusando e notificando a contratada em caso de divergência;

c. Mensalmente, o fiscal analisará o relatório de serviços prestados fornecido pela contratada, confrontando-o com as ordens de serviço emitidas e os documentos de viagem recebidos, registrando as inconsistências;

d. O ateste da nota fiscal somente será exarado após a verificação da regularidade fiscal e previdenciária da contratada e após a comprovação de que os serviços faturados foram efetivamente prestados e aprovados;

e. A Administração poderá solicitar a substituição de agência credenciada que reiteradamente apresente desempenho insatisfatório, rejeite cotações sem justificativa ou descumpra os prazos contratuais, sem prejuízo das sanções cabíveis.

A medição dos serviços será realizada por ordem de serviço, considerando cada bilhete de passagem emitido, voucher de hospedagem reservado, serviço de transfer efetivamente disponibilizado ou seguro-viagem emitido e correspondente à viagem autorizada.

O valor a ser pago corresponderá ao preço efetivamente praticado na cotação aprovada pela Administração para cada serviço, acrescido da taxa de agenciamento pactuada no instrumento contratual, quando aplicável.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

A medição dos serviços será realizada por ordem de serviço, considerando cada bilhete de passagem emitido ou voucher de hospedagem reservado e efetivamente utilizado pelo servidor municipal.

O valor a ser pago corresponderá ao preço efetivamente praticado na cotação aprovada pela Administração para cada viagem, acrescido da taxa de agenciamento pactuada no instrumento contratual, quando aplicável.

O pagamento será efetuado mediante apresentação de nota fiscal/fatura discriminada, acompanhada dos bilhetes/vouchers emitidos, dos comprovantes de utilização (cartão de embarque ou comprovante de check-in, quando disponíveis) e do relatório de serviços do período, no prazo de 30 (trinta) dias corridos após a liquidação da nota fiscal no sistema, condicionado ao ateste do fiscal do contrato.

Não serão pagos serviços que não tenham sido previamente autorizados por meio de ordem de serviço formal, emitida pelo gestor do contrato, nem bilhetes/vouchers que apresentem divergência com os dados aprovados na cotação.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor se dará mediante Credenciamento aberto e contínuo, com fundamento no art. 79, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

Poderá requerer o credenciamento qualquer agência de viagens que satisfaça cumulativamente os requisitos mínimos de habilitação previstos no instrumento convocatório, incluindo:

a) Comprovação de inscrição regular no Cadastro dos Prestadores de Serviços Turísticos – CADASTUR, na categoria Agência de Turismo, em situação regular, nos termos da legislação aplicável;

b) Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a interessada tenha executado ou esteja executando, satisfatoriamente, serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a reserva, emissão, alteração e/ou cancelamento de passagens aéreas nacionais e/ou internacionais, compatíveis em características e complexidade com o objeto, sem prejuízo da comprovação de regularidade setorial exigida no item anterior;

c) Regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, na forma exigida pelo art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

d) Capacidade de atendimento remoto (e-mail e telefone) durante o horário comercial e plantão 24h/7d para urgências.

O credenciamento é aberto durante toda a vigência do edital, podendo novas agências requerer o ingresso a qualquer tempo, desde que satisfeitas as condições habilitatórias.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A natureza variável e dinâmica do mercado aéreo e hoteleiro, aliada à modelagem de credenciamento fundamentada no art. 79, inciso III, da Lei nº 14.133/2021 (mercados fluidos), torna inexigível a fixação prévia de um valor global estimado para a presente contratação.

Esclarece-se que a realização de pesquisa de mercado prévia na fase de planejamento revela-se incompatível com a precificação dinâmica do setor. Dessa forma, a aferição da vantajosidade ocorrerá de forma simultânea a cada demanda, mediante cotação pontual no momento exato da necessidade. Ressalta-se que os valores efetivamente pagos corresponderão aos preços resultantes destas cotações realizadas no momento de cada emissão.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Considerando a natureza do regime de Credenciamento, que opera sob demanda e não gera obrigação prévia e imediata de consumo, a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários e a respectiva emissão de empenho somente serão exigidas no momento da efetiva solicitação do serviço. Desse modo, a vinculação orçamentária e financeira ocorrerá estritamente no ato de formalização de cada Autorização de Serviço, ou outro instrumento hábil equivalente, devendo a despesa ser custeada pelas dotações específicas das secretarias e dos órgãos municipais demandantes.

11. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

11.1. Participação na Licitação

Não será admitida a participação de consórcios no credenciamento, tendo em vista a natureza simples do objeto, a ampla disponibilidade de fornecedores individuais habilitados no mercado e o fato de que cada agência será contratada de forma autônoma, respondendo individualmente pelas obrigações assumidas em cada ordem de serviço.

Não será admitida a participação de cooperativas de mão de obra, tendo em vista a incompatibilidade com a natureza empresarial da atividade de agenciamento de viagens e com os requisitos de habilitação setorial.

11.2. Vistoria e/ou Visita Técnica

Não será exigida vistoria ou visita técnica, dado que os serviços de agenciamento de viagens são executados remotamente e os requisitos de habilitação setorial já asseguram a comprovação da aptidão técnica e operacional.

11.3. Adjudicação

Dado que o credenciamento não envolve disputa entre fornecedores para seleção de um único vencedor, o instrumento habilitará todas as agências que satisfizerem os requisitos exigidos, sem adjudicação excludente. A seleção por cotação pontual, a cada demanda específica, substitui o modelo convencional de adjudicação.

11.4. Aceitabilidade da Proposta

Em cada cotação, não serão aceitas propostas que apresentem valores flagrantemente superiores àqueles praticados no mercado no momento da solicitação ou que ultrapassem os tetos fixados nos normativos municipais de diárias. Não serão aceitas cotações que não atendam às especificações técnicas mínimas (trecho, data, horário e categoria de serviço) indicadas na solicitação da Administração.

11.5. Amostra / Demonstração dos Serviços

Não será exigida amostra ou demonstração prévia dos serviços. A comprovação da aptidão operacional se dará pelos documentos de habilitação.

11.6. Instrumento Contratual

A contratação de cada agência credenciada será feita por meio de termo formal, firmado individualmente com cada credenciada habilitada. A contratação de cada serviço específico (viagem) será formalizada por Autorização de Serviço emitida dentro da vigência do contrato de credenciamento.

11.7. Garantia de Execução do Contrato

Não será exigida garantia de execução do contrato, tendo em vista a natureza do credenciamento (múltiplos fornecedores), o baixo risco individual de cada contratação e o faturamento estritamente sob demanda.

11.8. Encargos das Partes

Obrigações da Contratante:

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

b. Notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

c. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço efetivamente utilizado, no prazo e condições estabelecidos no instrumento contratual;

d. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com as normas em vigor;

e. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial à aplicação de sanções, alterações e ajustes;

f. Atestar a nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada, verificando se todos os serviços faturados foram efetivamente prestados, autorizados e documentados.

Obrigações da Contratada:

a. Iniciar a prestação de serviços somente após o recebimento de Autorização de Serviço formal pela Administração;

b. Designar preposto com poderes para resolução de ocorrências durante a execução do contrato;

c. Realizar cotações com agilidade e dentro dos prazos contratuais, apresentando as opções disponíveis por solicitação, inclusive quanto a passagens, hospedagem, transfer e seguro-viagem, observadas as exigências deste Termo;

d. Manter plantão 24h/7d (plantão 24 horas por dia, 7 dias por semana) para atendimento de urgências, remarcações, cancelamentos e intercorrências de servidores em viagem;

e. Emitir relatórios mensais de serviços prestados e disponibilizá-los ao fiscal do contrato para fins de controle;

f. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais decorrentes da execução do objeto;

g. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento;

h. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

i. Não subcontratar os serviços objeto do credenciamento, salvo autorização prévia e expressa da Administração.

11.9. Reajustamento de Preços

O atraso injustificado na emissão de bilhetes/vouchers, na disponibilização de comprovantes/autorizações de transfer ou na emissão do seguro-viagem sujeitará a contratada à multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos percentuais) sobre o valor da ordem de serviço em atraso.

11.10. Sanções Administrativas

O inadimplemento total ou parcial do objeto sujeitará a contratada à multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada, sem prejuízo das demais sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

O atraso injustificado na emissão de bilhetes/vouchers sujeitará a contratada à multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos percentuais) sobre o valor da ordem de serviço em atraso.

Além das penalidades pecuniárias, a contratada estará sujeita às sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar (por prazo de até 3 anos) e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme a gravidade da falta, admitida defesa prévia e recurso administrativo.

Na aplicação das penalidades, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos e os antecedentes da contratada, podendo deixar de aplicá-las se admitidas as justificativas apresentadas. A aplicação de qualquer penalidade será precedida de regular processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Itatiaia, 19 de Agosto de 2026.

Eduardo Mendes Viana de Lima
Chefe de Gabinete