



## TERMO DE REFERÊNCIA

### **(01) Objeto**

Contratação de empresa para fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, seguro viagem e hospedagem.

### **(02) Fundamentação da aquisição**

Este Termo de Referência detalha e estabelece as condições necessárias para a contratação descrita no ETP PRA 001/2025

A fim de permitir à UNITAU participar de reuniões de trabalho com diversos órgãos públicos e privados, congressos, simpósios, fóruns e treinamentos em várias regiões do país, é essencial a contratação de uma empresa especializada em agenciamento de passagens aéreas, devidamente credenciada pelos órgãos reguladores. E também proporcionar a vinda de palestrantes e convidados de interesse institucional, assegurando o apoio logístico necessário às atividades acadêmicas, administrativas e de representação.

Este serviço engloba a aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais, seguro viagem, bem como reservas de hospedagem assim como serviços relacionados, entre outros.

As viagens aéreas desempenham um papel fundamental para o sucesso dos projetos estratégicos da UNITAU, atendendo demandas que incluem reuniões agendadas com diversos órgãos federais para tratar de assuntos de interesse da instituição, participação em eventos como congressos, seminários e fóruns, bem como para se manter atualizada com as inovações no campo educacional, estabelecer parcerias e promover treinamentos e capacitação.

### (03) Especificações técnicas

| Item | Descrição  | Quantidade | Unidade |
|------|--|------------|---------|
| 1    | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE PASSAGEM AÉREA NACIONAL CONFORME TERMO DE REFERENCIA                               | 01         | Serviço |
| 2    | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE HOSPEDAGEM NACIONAL - QUARTO SINGLE COM CAFÉ DA MANHÃ CONFORME TERMO DE REFERENCIA | 01         | Serviço |

| Lote | Item | Descrição   | Quantidade Estimada | Total Estimado |
|------|------|---|---------------------|----------------|
| 1    | 1    | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE PASSAGEM AÉREA NACIONAL                               | 01                  | 2.000,00       |
|      | 2    | PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE HOSPEDAGEM NACIONAL - QUARTO SINGLE COM CAFÉ DA MANHÃ | 04                  | 3.600,00       |

A empresa deverá realizar cotações, reservas e emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, seguro viagem e reserva de hotéis nacionais e internacionais com café da manhã e todas as despesas inclusas.

O atendimento será realizado de forma remota, por meio de e-mail e telefone, com disponibilidade mínima, de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h. A contratada deverá oferecer um serviço de plantão, para os demais horários, incluindo sábados, domingos e feriados, com profissionais que possuam conhecimento da área e autonomia mínima para tomar decisões, garantindo que a UNITAU tenha contato direto para solicitações durante esses períodos.

Os pedidos de viagens serão solicitados à Contratada dentro de um prazo mínimo de antecedência de 20 dias pelos meios de comunicação: e-mail, whatsapp, telefone, entre outros, podendo ocorrer solicitações urgentes com **prazo de até 36h.**

#### 3.1. Serviço de cotação

3.1.1. A Contratada deverá apresentar 03 (três) orçamentos para a emissão de



bilhetes de passagem para voos nacionais e internacionais, com bagagem de mão de até 10kg, preferencialmente em classe econômica, com escolha de assento. Para a escolha do voo a ser apresentada a Contratante, a Contratada deverá buscar a opção que irá garantir a melhor relação custo-benefício.

3.1.2. A cotação e reserva que precedem a emissão de bilhetes de passagem aérea serão, realizados pela Contratada.

3.1.3. A cotação para emissão de bilhete de passagem realizada pela Contratada deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

3.1.4. Deverão ser priorizadas a aquisição de ida e volta pela mesma companhia aérea, visto que esta condição pode oferecer menores valores de tarifas.

3.1.5. A Contratada deverá apresentar a cotação da passagem aérea com no mínimo as seguintes informações:

- a) Companhia aérea;
- b) País/cidades de origem e destino;
- c) Duração do voo;
- d) Número do voo;
- e) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
- f) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
- g) Valor da tarifa;
- h) Valor da taxa de embarque;
- i) Localizador, data e hora da validade da reserva.

3.1.6. A Contratante enviará para a emissão da passagem aérea:

- a) Nome da unidade requisitante, com e-mail, telefone e servidor responsável pela demanda;
- b) Tipo de viagem: nacional ou internacional;
- c) Natureza de viagem: missão permanente, transitória ou eventual;
- d) Data prevista da partida;

- e) Data prevista do retorno;
- f) Cidade de origem;
- g) Cidade de destino;
- h) Nome completo do passageiro;
- i) Data de nascimento do passageiro;
- j) CPF do passageiro;
- k) Eventual deficiência do passageiro.
- l) Necessitará de hospedagem: ( ) Sim ( ) Não

3.1.7. A Contratada deverá repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas.

3.1.8. As reservas de bilhete de passagem nacional devem ter o prazo de 24h para expirar, ressalvando os casos em que as companhias aéreas possuam como determinação tempo menor.

3.1.9. Será realizada pela Contratada, com base nas informações da reserva, a emissão do bilhete.

3.1.10. Havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo da reserva e caso não seja possível reativá-la nos mesmos valores, o procedimento visando à emissão será reiniciado.

3.1.11. Para as hospedagens a Contratada deverá apresentar 03 (três) orçamentos para hospedagem em apartamento Standard, Single Room com café da manhã, na cidade destino, dando prioridade, em caso de evento, aos hotéis sede, para aprovação do custo e autorização da reserva. Para a escolha a ser apresentada a Contratante, a Contratada deverá buscar a opção que irá garantir a melhor relação custo-benefício.

3.1.12. Os serviços de hospedagem compreendem a cotação, reserva, alteração, cancelamento e reembolso.

3.1.13. As acomodações devem ser em hotéis com boa qualificação de no mínimo 3 estrelas, e conter no mínimo banheiro privativo, cama, criado mudo, mesa pequena, abajur e armário.



### **3.2. Alteração e reembolso de bilhetes de passagens para voos nacionais e internacionais**

3.2.1. A alteração do bilhete de passagem deve ser precedido de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão ou que for mais vantajoso para a Contratante.

3.2.2. As alterações dos bilhetes de passagem serão discriminadas por trecho.

3.2.3. Caso a alteração possua mudança ou inclusão de destinos, será solicitado a Contratada nova avaliação das opções existentes buscando alternativas mais vantajosas.

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

3.2.5. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do bilhete de passagem original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a Contratada deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a Contratante tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e comprovante das companhias aéreas, discriminadas por unidade requisitante.

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

3.2.7. Todas as solicitações de alteração devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso.

### **3.3. Cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens para voos nacionais e internacionais**

3.3.1. A solicitação de cancelamento será enviada pela Contratante para a Contratada, por e-mail ou telefone, com base nas informações do bilhete de passagem emitido.

3.3.2. Após a solicitação recebida a Contratada deverá efetuar o cancelamento

do bilhete de passagem, no prazo máximo de 1 (uma) hora, objetivando a isenção da cobrança de taxa de NO-SHOW, quando possível, de acordo com as regras da companhia aérea.

3.3.3. Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso.

3.3.4. Quando houver cancelamento do bilhete de passagem por parte da companhia aérea, a Contratada fica obrigada a informar imediatamente a Contratante, através dos meios de comunicação: e-mail, whatsapp, telefone, entre outros.

3.3.5. Nos casos que houver cancelamento de bilhete de passagem, por parte da companhia aérea, a Contratada deverá apresentar, uma solução viável para o problema com a remarcação do voo ou a emissão de novo bilhete de passagem, após a análise e aprovação da Contratante.

3.3.6. Nos casos de cancelamento de bilhete de passagem, a Contratada fica obrigada a informar a Contratante se houve ou não direito ao reembolso, qual o valor a ser reembolsado, bem como o valor da tarifa de embarque. Tais informações podem ser solicitadas e/ou respondidas através dos meios de comunicação: e-mail, whatsapp, telefone, entre outros.

3.3.7. Imediatamente após o cancelamento, a Contratada deverá requerer, junto à companhia aérea, o reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada, o que representa, no mínimo, o valor da taxa de embarque.

3.3.8. Deverão ser adotadas todas as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do bilhete de passagem ou quando da ocorrência de NO-SHOW.

3.3.9. O reembolso do bilhete de passagem se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea.

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

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

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

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

3.3.14. Nos casos onde houver a necessidade de alteração do voo, após a análise dos novos valores apresentados, poderá a Unidade requisitante solicitar o cancelamento do bilhete e uma nova cotação com outra opção para análise e nova emissão.

3.3.15. Quando não houver voos disponíveis para permitir a alteração do bilhete de passagem já emitido solicitado pela Contratante, a Contratada deve proceder com o cancelamento do bilhete e iniciar o processo de emissão de um novo, cabendo, nesse caso, cobrança de remuneração pela nova emissão.

### **3.4 – Seguro Viagem**

3.4.1. O seguro deverá contemplar, no mínimo, as seguintes coberturas:

- a) Despesas médico-hospitalares e odontológicas;
- b) Traslado médico e traslado de corpo;
- c) Regressão sanitária (repatriação);
- d) Morte acidental e invalidez total ou parcial permanente;
- e) Extravio, perda ou danos à bagagem;
- f) Cancelamento e atraso de voo;
- g) Assistência jurídica e financeira.

3.4.2. A Contratante informará, sempre que for necessário, a contratação do seguro viagem em conjunto com a emissão das passagens aéreas.

### **(04) Prazo, local e condições de entrega ou execução**

4.1 A Tabela apresenta os prazos máximos para execução dos serviços pela



Contratada, a partir da solicitação encaminhada pela Unidade Requisitante.

| ID | Serviços                             | Evento predecessor                     | Prazo   |
|----|--------------------------------------|--|---------|
| 1  | Cotação voo nacional                 | Solicitação do serviço de requisitante | 6 horas |
| 2  | Reserva voo nacional                 | Solicitação do serviço de requisitante | 6 horas |
| 3  | Emissão de bilhete de voo nacional   | Solicitação do serviço de requisitante | 6 horas |
| 4  | Alteração de bilhete voo nacional    | Solicitação do serviço de requisitante | 4 horas |
| 5  | Cancelamento de bilhete voo nacional | Solicitação do serviço de requisitante | 4 horas |
| 6  | Reembolso de bilhete voo nacional    | Solicitação do serviço de requisitante | 4 horas |
| 7  | Cotação reserva hospedagem           | Solicitação do serviço de requisitante | 6 horas |
| 8  | Reserva de hospedagem                | Solicitação do serviço de requisitante | 6 horas |

4.2. A Contratada deve gerar relatório mensal de todos os bilhetes de passagem cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:

- a) Unidade requisitante
- b) Dados do bilhete de passagem: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
- c) valor pago;
- d) valor da multa;
- e) valor do crédito.

4.2.1. Sempre que necessário, o Contratante poderá solicitar emissão de

relatório parcial, contemplando os dados do subitem anterior, caso em que a CONTRATADA deverá fornecer o documento em até 48 (quarenta e oito) horas.

4.3. O recebimento e aceite dos serviços ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de comprovação, pelo setor responsável, do cumprimento das especificações mínimas exigidas.

4.4. O ateste da nota fiscal/fatura pelo responsável será realizada após o recebimento e aceite dos serviços, desde que não sejam identificados defeitos ou imperfeições.

4.5. Se algum serviço for rejeitado, o resultado da avaliação será comunicado à empresa, com o registro dos defeitos encontrados.

4.6. A empresa deverá realizar as correções necessárias e reapresentar o serviço.

4.7. **O tempo gasto com a correção dos serviços rejeitados será contabilizado no prazo total de execução**, para efeito de aferição do prazo estabelecido inicial.

4.8. O tempo utilizado pela UNITAU para a avaliação dos serviços e aprovação não será considerado para este fim.

4.9. Ressalta-se que a **execução de serviços em desacordo com as especificações constante neste TR, não será considerada como cumprimento do prazo de execução pela empresa**, podendo resultar em sanções, assegurados o contraditório e a ampla defesa.”

4.10. **O prazo de vigência do Contrato será de 12 meses**, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério exclusivo da contratante.

#### **(05) Prazo e condições de garantia**

5.1. Durante o prazo de garantia dos serviços prestados, como disposto em legislação vigente, sendo constatados vícios de qualidade, que tornem inadequada sua utilização, poderá a UNITAU, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas, exigir alternativamente e à sua escolha, o seguinte:

a) Prazo de 05 (cinco) dias uteis, contados da solicitação do setor requisitante, para solução do problema detectado, devendo ocorrer o refazimento do serviço, sem ônus;

b) Restituição imediata da quantia paga, monetariamente atualizada, se for o caso, relativa ao(s) serviço(s), que apresentar(em) vício(s) de qualidade,

130  
04



conforme inspeção realizada pelo responsável da unidade requisitante da UNITAU, sem prejuízo de eventuais perdas e danos, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação encaminhada.

**(06) Responsável pelo recebimento, acompanhamento e fiscalização da execução da contratação**

**Responsável:** Débora Lucia Evangelista Machado

**Cargo:** Secretária do Gabinete da Pró-reitoria de Administração

**Setor:** Gabinete da Pró-reitoria de Administração

**Endereço:** Avenida nove de julho, 246 – Centro Taubaté – SP

**Telefone:** (12) 3625-4138

**E-mail:** pra@unitau.br

**(07) Condições e prazos de pagamento**

7.1 Pagamento será em até 10 (dez) dias, contados a partir do ateste definitivo da nota fiscal pelo responsável.

7.1.1. Nenhum pagamento será realizado a empresa caso exista alguma pendência na execução dos serviços, portanto nenhuma obrigação será gerada e poderá ser exigida da UNITAU com relação a mora ou juros no débito existente.

7.2. As notas fiscais juntamente com o arquivo “XML” deverão ser encaminhados ao e-mail reitoria@unitau.br, para que sejam atestadas e enviadas para pagamento.

7.3. Nos preços propostos deverão estar inclusos além do lucro, todas as despesas e custos operacionais, tais como: transporte (inclusive frete), encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, seguro contra todos os riscos existentes, garantia e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto.

7.4. Após 12 (doze) meses, contados a partir da data-base vinculada à data do orçamento estimado, o valor pactuado poderá ser reajustado mediante aplicação do índice IPCA/IBGE, com fundamento no Art. 25, § 7º, e Art. 92, V, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.5. Notas Fiscais em desconformidade (dados de faturamento, serviços diversos ao executado ou ao contratado, entre outros) não serão aceitas e **DEVERÃO SER CANCELADAS**, independente da data de emissão.

7.5.1. É de responsabilidade da empresa a conferência em sua totalidade dos itens da Ordem de Compras/Contrato recebido para a execução e emissão da Nota Fiscal.

7.6 Em atenção à Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26/06/2023, informamos que é obrigatório destacar o valor e a alíquota do IR a ser retido no corpo da Nota Fiscal. Caso o fornecedor seja isento ou imune, uma declaração deverá ser apresentada.

### **(08) Obrigações da Contratada**

I - manter, durante todo o prazo de vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas;

II - não utilizar quaisquer informações às quais tenha acesso, em virtude desta contratação, em benefício próprio ou em trabalhos de qualquer natureza, nem divulgá-las sem autorização por escrito da CONTRATANTE;

III - conduzir a execução da presente avença de acordo com o Termo de Referência e Proposta Comercial e de conformidade com as normas técnicas aplicáveis, observando estritamente a legislação vigente aplicável;

IV – arcar com todos os ônus ou obrigações decorrentes da legislação da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal, no que se relacionem com a execução do objeto desta avença, inclusive no tocante a seus empregados, dirigentes e prepostos;

V - responder, por si e por seus sucessores, integralmente e em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados ou serviços, indenizando quando for necessário;

VI - Substituir, a suas expensas e responsabilidade, na forma da lei, os produtos que não estiverem de acordo com as especificações.



### **(09) Obrigações da Contratante**

I - assegurar à CONTRATADA o recebimento dos créditos decorrentes do adimplemento de suas obrigações, acompanhada da atualização monetária entre a data do adimplemento e a do efetivo pagamento, com a aplicação do índice INPC/IBGE, se for o caso;

II - Fiscalizar a execução do ajuste e documentar as ocorrências havidas em registro próprio;

III - Fazer as solicitações dentro dos prazos estipulados, entregando todas as informações necessárias para execução do serviço.

### **(10) Qualificação técnica**

Não se aplica.

### **(11) Critério de julgamento das propostas**

11.1. O critério de julgamento adotado será o de menor preço total por lote, em razão da negociação conjunta de passagem aérea, seguro e hospedagem poderá resultar em preços e condições mais vantajosas.

### **(12) Resultados esperados**

12.1. A contratação de empresa para emissão de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais, seguro viagem e hospedagem pela UNITAU visa proporcionar a rapidez e eficiência no atendimento as necessidades das autoridades da UNITAU e dos demais servidores e professores que realizam viagens para participação em cursos e treinamentos ou em eventos representando a Universidade de Taubaté. Além de proporcionar segurança e melhores preços nos serviços definidos neste Termo, quando solicitado por qualquer Unidade requisitante contemplada nesta contratação.

### **(13) Sanções**

13.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, deixar de entregar documentação exigida, não manter a proposta, erro de execução, execução



imperfeita, retardamento da execução ou da entrega do objeto, inadimplemento contratual ou ainda comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude de qualquer natureza ou constatar-se a não veracidade de informações prestadas à Administração, praticar atos ilícitos e lesivos, poderá a Administração aplicar a Licitante ou a Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nos termos do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, as sanções administrativas que seguem:

13.1.1 advertência por escrito por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto contratado, sendo exigida pronta reparação da falta cometida e comunicação formal das providências tomadas;

13.1.2. multa de 2% (dois por cento), sobre o valor total do contrato, por reincidência de 02 (duas) advertências;

13.1.3 multa equivalente a 4% (quatro por cento), sobre o valor total do contrato, por dia, pelo não cumprimento dos prazos de entrega, admitindo-se o máximo de 05 (cinco) dias, após o que poderá ser reconhecida a inexecução do ajuste;

13.1.4 multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer condição do contrato e, aplicada em dobro, em caso de reincidência;

13.1.5 multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do contrato, por inexecução parcial deste ajuste, observando-se a proporcionalidade de parte do contrato cumprido, independentemente das demais sanções cabíveis;

13.1.6 multa de 30% (trinta por cento), sobre o valor total do contrato, por inexecução total deste ajuste, independentemente das demais sanções cabíveis;

13.1.7 multa de 30% (trinta por cento), sobre o valor total homologado, pela recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato;

13.1.8 no caso de reincidência em irregularidades na execução do objeto por 03 (três) vezes, poderá considerar caracterizada a inexecução do objeto e rescindir o ajuste, sem prejuízo das multas estipuladas nas alíneas anteriores;

13.1.9 impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo, por prazo de 03 (três) anos, nos casos descritos nos incisos III, IV, V e VI do caput do art. 155 da Lei Federal



14.133/2021, e por prazo de 02 (dois) anos, nos casos descritos nos incisos II, VII do caput do art. 155, da Lei Federal 14.133/2021, admitindo-se a sua reabilitação nos termos do Art. 163, da mesma lei.

13.1.10 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, por prazo de 06 (seis) anos, nos casos descritos nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, admitindo-se a sua reabilitação nos termos do Art. 163, da mesma lei.

13.2 - As multas deverão ser recolhidas, por depósito bancário identificado, na conta corrente nº 45.000045-5, agência 0056, Banco Santander, em nome da Universidade de Taubaté, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.2.1. O comprovante de depósito deverá ser encaminhado, no prazo acima, ao e-mail do setor responsável pela intimação.

13.3 - Se o valor da multa aplicada e as indenizações cabíveis não forem pagos, os mesmos deverão ser descontados dos pagamentos eventualmente devidos à Administração, ou descontados da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.4 - A aplicação das penalidades não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.5 - Para as penalidades previstas, será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, a qual deverá ser apresentada pelo interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua notificação, que será dirigida para análise da Douta Procuradoria Jurídica;

13.6 - As sanções serão obrigatoriamente registradas em autos próprios, e no caso da aplicação do impedimento de licitar e contratar e da declaração de inidoneidade, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis,

contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, nos termos do Art. 158, da Lei Federal 14.133/21.

13.7 - As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificada e comprovada, a juízo da Administração.

#### **(14) Estimativas do valor da Contratação**

14.1. As estimativas estão discriminadas no item 5 do Estudo Técnico Preliminar – ETP PRA 001/2025.

14.2. A estimativa atualizada, constará em anexo neste Termo de Referência, após pesquisa de preços a ser realizada pelo Serviço de Licitações e Compras, conforme parâmetros estabelecidos nos incisos I, II, III, IV e V, do §1º, artigo 23, da Lei Federal nº 14.133/2021 e validação pelo responsável do Setor requisitante.

#### **(15) Adequação Orçamentária**

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Universidade de Taubaté do atual exercício financeiro.

15.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 12.122.0104.4003 339033 e 12.122.0104.4003 339039

#### **(16) Condições gerais**

Não se aplica.

#### **(17) Matriz de Risco**

Não se aplica.



**Prof. Dr. Renato Rocha**  
Pró-reitor de Administração



Licitações e Compras  
Recebemos em

08/12/25

11:30  
*Abílio Leite Rodolfo*

**Abílio Leite Rodolfo**  
Secretário II