



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Administração

CHAMAMENTO PÚBLICO

CRENCIAMENTO Nº. 007/2026

PROCESSO Nº. 3797/2026

O MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA, através do Departamento de Licitações e Contratos, com sede na Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso nº 1.400 – Bairro Alto do Cardoso, nesta cidade, torna público a quem possa interessar que se encontra disponível o Edital de **CRENCIAMENTO Nº 007/2026** e que receberá a partir do dia **23 DE ABRIL DE 2026**, documentos para: **CRENCIAMENTO DE AGÊNCIA DE VIAGENS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS, PASSAGENS TERRESTRES, RESERVAS DE HOSPEDAGEM E SERVIÇOS CORRELATOS.**

Recebimento das Solicitações do Credenciamento

O edital completo e todos os documentos dele integrantes estarão disponíveis através do site <https://www.pindamonhangaba.sp.gov.br/licitacao-e-chamamentos/chamamento-publico-chamada-publica>.

O recebimento da solicitação de credenciamento e da documentação de habilitação dos interessados serão recebidos pela Comissão Permanente de Contratação designada pela Portaria Geral nº 5.464, de 08 de janeiro de 2021, a **partir de 23 de abril de 2026**, por intermédio de Protocolo eletrônico através do link: <https://pindamonhangaba.1doc.com.br/atendimento>. **Permanecendo aberto pelo prazo de 12 meses.**

Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimento sobre o chamamento através do **telefone: (12) 3644-5600** ou por intermédio de protocolo eletrônico através do **link** <https://pindamonhangaba.1doc.com.br/atendimento>.

1. DO OBJETO

É objeto do presente Edital o **CRENCIAMENTO DE AGÊNCIA DE VIAGENS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS, PASSAGENS TERRESTRES, RESERVAS DE HOSPEDAGEM E SERVIÇOS CORRELATOS**, nos termos e nas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1 São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os interessados:

- Anexo I** - Minuta do Contrato;
- Anexo II** - Termo de Referência;
- Anexo III** – Estudo Técnico Preliminar;
- Anexo IV** - Solicitação de Credenciamento;
- Anexo V** - Declaração Unificada.
- Anexo VI** – Modelo certificado de credenciamento

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400 – Alto do Cardoso – Pindamonhangaba/SP – Cep.: 12420-010



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

1.3 A forma de execução do fornecimento, seus quantitativos, valores ESTIMADOS, prazos etc. estão previstos no Anexo II – Termo de Referência deste Edital.

1.4 O critério de seleção é o previsto no art. 79, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, em mercados fluidos: caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar do presente processo e serão credenciadas as agências de viagens devidamente registradas e habilitadas junto ao Registro no Ministério do Turismo, com documentação regularizada e em conformidade com a legislação vigente que comprovarem atender a todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2 Se todas as exigências forem atendidas, estarão aptas a se credenciar, desde que preencham o a Solicitação de Credenciamento, conforme ANEXO IV e apresentem os documentos de habilitação exigidos no Edital.

2.3 Os dados informados na Solicitação de Credenciamento são de responsabilidade dos interessados, que deverão comprová-los através da apresentação da documentação exigida no "Item 3" deste Edital.

2.4 A apresentação do requerimento de participação caracteriza que a agência de viagem tem conhecimento pleno de todas as disposições constantes deste termo de referência e do edital de credenciamento, concordando expressamente com os requisitos estabelecidos, com as normas, termos e condições fixadas pelo Município de Pindamonhangaba.

2.5 Não será admitida a participação de interessados que, por quaisquer motivos, tenham sido declarados inidôneos pela Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, ou punidos com suspensão pela Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba.

2.5.1 A idoneidade dos participantes deverá ser consultada nos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords>;

d) Cadastro de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do link: <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>".

2.5.2 Também não será admitida a participação de interessados que possuam em seu quadro societário servidores públicos ou agentes políticos municipais, bem como com vínculo de parentesco até o terceiro grau, que sejam detentores de poder de influência sobre o resultado do certame, considerado todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação.

2.6 Os documentos exigidos deverão ser apresentados em forma de cópias autenticadas digitalmente por cartório competente, ou cópias simples, desde que acompanhadas dos respectivos originais para autenticação por membro da Comissão Permanente de Contratação, à exceção dos documentos gerados automaticamente pelos Sistemas Previdenciário/Fiscal e Outros.

2.6.1 Os documentos emitidos e/ou extraídos via internet poderão ser novamente impressos e/ou consultados pela Comissão Permanente de Contratação para efeito de comprovação de sua autenticidade.



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

2.6.2 Com exceção os documentos que, por sua natureza, não possuem prazo de validade, os demais documentos deverão ser apresentados dentro da validade neles expressa ou com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias.

2.7 Não serão aceitos documentos entregues fora do formato, local, dias e horários estabelecidos neste Edital.

2.8 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e Anexos, com exceção dos casos expressamente previstos.

2.9 As participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste edital, das condições gerais e particulares da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

2.5 Relativos à habilitação jurídica

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

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

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: Ato Constitutivo, Estatuto Ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

i) Empresas consorciadas, deverão apresentar juntamente com o documento solicitado na alínea "c" comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, conforme artigo 15, inciso I da Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações.

3.2 Relativos à regularidade fiscal e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de **Inscrição Estadual** pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado;

c) Prova de regularidade para com as Fazendas **Federal e Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

c.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

c.2) Certidão Negativa de Débitos ou Positiva de débitos com Efeitos de Negativa com a Fazenda Municipal,

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400 – Alto do Cardoso – Pindamonhangaba/SP – Cep.: 12420-010



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

emitida por meio de unidade administrativa competente da sede ou do domicílio da licitante;

- d)** Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa.

§ 1º Considera-se positiva com efeitos de Negativa a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

- f)** As empresas consorciadas, deverão apresentar toda a documentação relacionada à regularidade fiscal e trabalhista.

3.3 Relativos à qualificação econômico-financeira

- a)** Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade ou com data não superior a 90 (noventa) dias da data de expedição.

3.4 Relativos à qualificação técnica

- a)** Atestados passados por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que comprovem que a respectiva licitante executou ou executa, a contento, fornecimento de natureza e vulto similares ao desta licitação, na proporção de no mínimo 50% do objeto licitado, conforme sumula 24 do TCE.

- b)** É permitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado, conforme artigo 15, inciso III da Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações.

- c)** Apresentar comprovação de registro vigente junto ao Ministério do Turismo, inclusive das filiais, se for o caso, conforme previsto no art. 22 da Lei 11.771, de 17 de setembro de 2008, e artigo 18 do Decreto nº. 7.381/2010.

3.5 Documentos complementares

- a)** Solicitação de Credenciamento (Anexo IV);
- b)** Declaração Conjunta (Anexo V).

3.5.1 Caso o interessado se faça representar por meio de procurador, faz-se necessária apresentação de:

- a)** Cópia da cédula de identidade ou documento equivalente do procurador;
- b)** Procuração (com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular propostas, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame) com firma reconhecida em cartório, ou por instrumento público.

3.6 Relativos à existência de sanção

3.6.1 Como condição prévia ao exame da documentação da solicitação de credenciamento, a Comissão Permanente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a futura contratação, mediante a consulta aos documentos protocolados via Plataforma 1 Doc, e ainda nos seguintes cadastros:

- a)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400 – Alto do Cardoso – Pindamonhangaba/SP – Cep.: 12420-010



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

- b)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- c)** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0:>
- d)** Cadastro de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do link: <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>;
- e)** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;
- f)** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- g)** Constatada a existência de sanção, A Comissão Permanente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- h)** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- i)** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

3 ENTREGA E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 Aberto o período para solicitações de credenciamento, os interessados entregarão, toda a documentação de habilitação prevista no Item 03.

4.1.1 O formulário constante do Anexo IV assinado pelo representante legal e documentos necessários ao credenciamento deverão ser protocolizados por meio de abertura de protocolo no sistema 1 Doc atendimento através do site <https://pindamonhangaba.1doc.com.br/atendimento> e direcionados para Comissão Permanente de Contratação do Município de Pindamonhangaba, selecionando o assunto **“Credenciamento de agência de viagens”**.

4.2 A análise dos documentos de habilitação será realizada pela Comissão Permanente de Contratação em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do protocolo de entrega.

4.3 A Comissão poderá, durante a análise da documentação, convocar os interessados para prestarem quaisquer esclarecimentos porventura necessários, bem como para complementarem, caso queiram, os documentos apresentados.

4.4 Serão considerados habilitados e credenciados os interessados que cumprirem todas as exigências deste Edital, sendo inabilitados e não credenciados aqueles que não cumprirem e não manifestarem interesse em complementar a documentação necessária.

5. DOS RECURSOS

5.1 O interessado não habilitado, nos termos do item 4.4, poderá interpor recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da publicação da decisão da Comissão Permanente de Contratação.

5.2 O recurso deverá ser apresentado por escrito, assinado, dirigido à Comissão Permanente de Contratação e protocolado pela ferramenta “Protocolo 1 Doc”, disponível no endereço **<https://pindamonhangaba.1doc.com.br/atendimento>**

5.3 O recurso não terá efeito suspensivo.



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

6.1 Após a análise documental, a Comissão Permanente de Contratação apresentará a relação geral dos credenciados, assim como a complementarará sempre que novos interessados se credenciarem.

6.2 O processo de análise e o resultado final serão homologados pela Autoridade Superior.

6.3 Após o deferimento do credenciamento, o interessado será comunicado via Ofício e/ou publicação no Diário Oficial do Município, quando então será convocado a assinar o Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de cancelamento.

6.4 O indeferimento do pedido de credenciamento não inibe a sua reapresentação pelo interessado, condicionada ao preenchimento da exigência não atendida no pleito anterior.

6.6 O interessado que atender a todos os requisitos previstos no edital será credenciado pelo órgão ou entidade contratante, encontrando-se apto a executar o seu objeto.

7. DO CONTRATO

7.1 As contratações deverão ser formalizadas por meio de termo de contrato, que terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais, tendo eficácia legal após a publicação do seu extrato no Jornal Oficial do Município.

7.2 A convocação para a assinatura do Contrato se dará depois de efetivada a habilitação do interessado, segundo os critérios deste Edital.

7.3 Os fornecimentos deverão ser realizados no Município de Pindamonhangaba - SP, segundo os critérios estabelecidos neste Edital e seus anexos.

7.4 A minuta do contrato a ser celebrado consta do Anexo I deste Edital.

7.5 O Município de Pindamonhangaba encaminhará para publicação o extrato deste Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Diário Oficial do Município, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

8. DOS PREÇOS E DO PAGAMENTO

8.1 A agência de viagens deverá emitir Nota Fiscal contemplando o valor total dos serviços executados.

8.1.1 Não serão aceitos documentos que visem a substituição de notas fiscais, tais como boletos e faturas, por exemplo.

8.1.2 Deverão constar na nota fiscal os seguintes dados:

a) Para passagens aéreas e terrestres: Companhia; Nome do passageiro; Número do bilhete ou localizador; Data da emissão; Data da viagem; Trecho (origem e destino); Valor da tarifa; Valor da taxa de embarque (quando aplicável); Valor total do bilhete.

b) Para hospedagem: Nome do hóspede; Localizador ou número da reserva; Datas de entrada e saída; Nome e endereço do estabelecimento hoteleiro; Valor da diária e valor total; Condições tarifárias aplicadas.

8.1.3 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data da emissão da nota de liquidação.

8.1.4 Não serão realizados pagamentos antes da emissão de passagens e reserva de hotéis, ou em desacordo com os parâmetros estabelecidos.

8.1.5 Não será admitida cobrança adicional a título de taxas de serviço, impostos locais ou quaisquer outras despesas não previstas expressamente no orçamento.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

8.2 O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba no prazo de 30 dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal, após o ateste pelo profissional designado, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado (se for o caso), conforme determina a legislação vigente.

8.3 O pagamento será efetuado através de Pagamento Instantâneo - PIX, no formato CNPJ, para a Pessoa Jurídica, cujos dados deverão ser informados na Proposta Comercial.

8.3.1 O Pagamento Instantâneo - PIX consistirá em comprovante de quitação pela PREFEITURA, de sua obrigação assumida com a empresa vencedora da licitação.

8.4 Caso o fornecedor seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

8.5 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida ao fornecedor, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura.

8.6 Previamente à data do pagamento serão verificadas as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, para verificar a manutenção das condições de habilitação do fornecedor.

8.7 Os tributos e as contribuições, bem como quaisquer outras despesas necessárias à execução dos serviços são de responsabilidade do fornecedor, podendo a Contratante exigir, a qualquer tempo, a comprovação de sua regularidade.

8.8 Na existência de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I=(TX/100)$$

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso

8.9 Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada ao fornecedor, ficando o pagamento suspenso até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município.

9. DAS HIPÓTESES DE DESCREDECIMENTO

9.1 A Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba poderá promover o descredenciamento, a qualquer tempo, por razões devidamente fundamentadas em fatos supervenientes ou conhecidos após o credenciamento, que importem comprometimento da capacidade técnica, fiscal ou da postura do Credenciado, ou ainda que fira o padrão ético ou operacional do trabalho, sem que caiba ao mesmo qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, seja a que título for.

9.2 Aqueles que se recusarem, sem justificativa aceita pela Administração, a executar os serviços nos prazos e condições estabelecidas no Anexo II – Termo de Referência.

9.3 O Credenciado poderá solicitar o seu descredenciamento a qualquer tempo, desde que requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

9.4 Na hipótese de descumprimento das obrigações pelo Credenciado, este estará sujeito às sanções previstas no Edital, seus Anexos e na Lei Federal nº 14.133/2021.

9.5 Fica assegurado ao Credenciado o direito ao contraditório, sendo avaliadas suas razões pela Comissão Permanente de Contratação, que opinará em 05 (cinco) dias úteis e as submeterá à autoridade competente para tomada de decisão.

9.6 Se for conveniente para a Administração Municipal, a Secretaria de Administração poderá, a qualquer tempo, buscar alternativas por outros modelos de gestão e contratação do fornecimento objeto deste Edital.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

10.1 Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações ao presente Edital deverão ser efetuados por escrito, a qualquer tempo, antes da data de encerramento do período de credenciamento, endereçados à Comissão Permanente de Contratação pela ferramenta "Protocolo 1doc", disponível no endereço <https://pindamonhangaba.1doc.com.br/atendimento>.

10.2 Caberá à Comissão Permanente de Contratação analisar e decidir sobre a petição de esclarecimento ou impugnação no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.3 As decisões e/ou respostas serão encaminhadas no e-mail informado pelo interessado no momento do pedido de esclarecimento e/ou impugnação.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

11.1 As obrigações do Credenciado constam do Anexo II – Termo de Referência.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

12.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

12.2 Informar ao Credenciado sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entrega do objeto e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos.

12.3 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo Credenciado, relacionados com o objeto pactuado.

12.4 Comunicar por escrito ao Credenciado quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, solicitando a revisão do serviço executado que não esteja de acordo com as especificações do Termo de Referência.

12.5 Efetuar os pagamentos devidos ao Credenciado nos prazos estipulados no contrato, depois do recebimento da Nota Fiscal respectiva.

12.6 Efetuar a retenção dos tributos legais sobre a Nota Fiscal.

12.7 Estando os serviços de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, a Credenciante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos estabelecidos no Termo de Referência.

12.8 A Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, através da Secretaria de Assistência Social, deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que o Credenciado tome as providências necessárias para regularização, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021 e no Termo de Referência e demais cominações legais.

12.9 Rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos no art. 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.10 Proporcionar as condições para que o Credenciado possa cumprir as obrigações pactuadas.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A simples apresentação, pelo interessado, da documentação exigida no presente certame não induzirá automática celebração do Contrato, sendo está submetida à habilitação prevista no item 03 deste Edital.

13.2 Os Credenciados serão os únicos e exclusivos responsáveis pelas informações disponibilizadas e sua atualização junto à Prefeitura.

13.3 O presente credenciamento terá vigência de até 12 (doze) meses, contados da data de publicação do edital.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Administração

13.3.1 Ao final de cada período de 12 (doze) meses e durante a vigência deste credenciamento, poderá ser republicado o aviso do edital para credenciamento de novos(as) interessados(as), sem prejuízo dos credenciamentos já homologados.

13.4 A Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba poderá revogar ou anular o presente credenciamento, na forma da lei, sem que caiba aos participantes qualquer direito a reembolso, indenização ou compensação.

13.5 Os casos omissos serão decididos pela Comissão Permanente de Contratação, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

Pindamonhangaba, 15 de abril de 2026.

ALCINEU MONT SERRATO DE SOUZA JÚNIOR
Diretor do Departamento de Licitações e Contratos



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Administração

CRENCIAMENTO Nº 007/2026
Processo Administrativo nº 3797/2026

ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE
ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE
PINDAMONHANGABA E O CREDENCIADO/A
(NOME).**

Por este instrumento contratual, de um lado o MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 45.226.214/0001-19, sediado na Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso nº 1.400, Alto do Cardoso, Pindamonhangaba, SP, CEP 12.420-010, neste ato representado pelo gestor da contratação, sr(a). Andrea Aparecida Barreto Dos Santos, brasileira, casada, assistente social, portadora da cédula de identidade nº MG – -----, e do CPF nº -----, residente e domiciliada na (QUALIFICAÇÃO COMPLETA E ENDEREÇO) CEP: -----, nos termos do Decreto Municipal 5.828 de 21/07/2020, e das demais normas legais aplicáveis, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado a empresa (NOME DO CREDENCIADO), (QUALIFICAÇÃO COMPLETA E ENDEREÇO), neste ato representada por (REPRESENTANTE LEGAL), (QUALIFICAÇÃO COMPLETA E ENDEREÇO), doravante denominada simplesmente CONTRATADA, com fundamento na Lei 14.133/2021, em especial seu artigo 79, caput, têm entre si justo e acertado o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, mediante as cláusulas e condições a seguir especificadas.

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1 - Credenciamento de agência de viagens para prestação de serviços de emissão de bilhetes de passagens aéreas, passagens terrestres, reservas de hospedagem e serviços correlatos.

CLÁUSULA II – DO AMPARO LEGAL E DA VINCULAÇÃO

2.1 A lavratura do presente instrumento decorre do Processo de Administrativo nº 3797/2026, Edital de Credenciamento nº 007/2026, Solicitação de Compra nº 20/2026.

2.2 Fazem parte deste instrumento, como se nele estivessem transcritas, as condições estabelecidas do Edital de Credenciamento nº 007/2026, bem como seus Anexos.

CLÁUSULA III – DO REGIME DE FORNECIMENTO

3.1 O presente contrato tem como regime o fornecimento por preços unitários, nos termos do Edital.



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

3.2 O critério de seleção é o previsto no art. 79, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, em mercados fluidos: caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação.

3.3 Após a assinatura deste contrato, o Credenciado estará apto a dar início à execução dos serviços, conforme demanda do Município.

CLÁUSULA IV – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

4. A demanda por passagens aéreas, terrestres e serviços de hospedagem possui natureza variável e sazonal, e, em alguns casos, imprevisível o momento exato da formalização da demanda. Esta situação ocorre devido a dinâmica das agendas institucionais do Prefeito Municipal, dos servidores públicos e dos atletas que representam o Município, cujos compromissos podem sofrer alterações sem aviso prévio.

4.1 Neste sentido, torna-se inviável o estabelecimento prévio de quantitativos fixos ou médias escritas de bilhetes e reservas a serem consumidos. O volume de demandas é diretamente influenciado por fatores alheios a Administração Municipal, tais como o calendário de eventos esportivos oficiais, convites para representação institucional, reuniões com os as esferas Estadual e Federal.

a Tabela abaixo estão previstas as descrições, quantidades e valores estimados dos serviços a serem realizados pelo Credenciado, conforme demanda:

Tabela 1 – Valores estimativos para despesa do objeto durante a vigência

Descrição dos serviços	Valor estimado
Hospedagens	R\$ 310.200,00
Passagens e Despesas com Locomoção	R\$ 697.000,00

4.1.1 Para a execução dos serviços acima descritos, deverá ser observado o seguinte:

a) Os serviços, objeto deste Credenciamento, enquadram-se na hipótese de mercados fluidos, nos termos do inciso III do Art. 79 da Lei 14.133/2021, conforme justificativas presentes nos estudos preliminares.

b) Os serviços deverão ser solicitados pela Secretaria Municipal de Administração, conforme a necessidade para que a fornecedora disponibilize o serviço.

c) O horário é 24 horas de segunda a domingo e também feriados se necessário pelo telefones (xx) xxxx-xxxx

4.2 O valor fixado para o pagamento de cada item poderá ser reajustado monetariamente por índices oficiais de correção e/ou através de pesquisa mercadológica, quando então será atualizada a Tabela de Valores.

4.3 Os pagamentos serão efetuados pela Prefeitura do Município de Pindamonhangaba no prazo 30 (trinta) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal, após o ateste pelo profissional designado para esse fim, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado (se for o caso), conforme determina a legislação vigente.

4.4 Os serviços serão solicitados por meio de Autorizações de Serviço ou instrumento equivalente.

4.5 O pagamento será efetuado através de Pagamento Instantâneo - PIX, no formato CNPJ, para a Pessoa Jurídica, cujos dados deverão ser informados na Proposta Comercial.

4.5.1 O Pagamento Instantâneo - PIX consistirá em comprovante de quitação pela PREFEITURA, de sua obrigação assumida com a empresa vencedora da licitação.

4.6 É encargo do credenciado, quando do efetivo fornecimento, todas as despesas relativas a materiais, transporte, entrega, tributos e demais despesas que porventura forem necessárias ao fornecimento.

4.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o Credenciado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Credenciante.



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

4.8 O Credenciado deverá zelar pelo adimplemento de seus tributos junto aos devidos órgãos públicos, visando manter sua regularidade fiscal e trabalhista, condição sem a qual não será possível o pagamento da Nota Fiscal apresentada.

4.9 A Credenciante não efetuará qualquer pagamento adicional por outras despesas.

4.10 Os fornecimentos serão fiscalizados e atestados pela Secretaria Municipal de Administração, por servidor designado como fiscal pela Credenciante.

4.11 Na existência de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = \frac{TX}{100}$$

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso

CLÁUSULA V – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, conforme a lei 14.133/2021.

CLAUSULA VI - DAS OBRIGAÇÕES

6.1. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE

6.1.1 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento do objeto.

6.1.2 Informar ao Credenciado sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a devida prestação dos Serviços e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos.

6.1.3 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo Credenciado, relacionados com o objeto pactuado.

6.1.4 Informar, a cada Autorização de Serviço, as quantidades, dias, horários e demais informações necessárias à execução.

6.1.5 Comunicar por escrito ao Credenciado quaisquer irregularidades verificadas no fornecimento, solicitando a substituição do fornecimento que não esteja de acordo com as especificações do Termo de Referência.

6.1.6 Efetuar os pagamentos devidos ao Credenciado nos prazos estipulados no contrato, depois do recebimento da Nota Fiscal.

6.1.7 Efetuar a retenção dos tributos legais sobre a Nota Fiscal de cada pagamento;

6.1.8 Estando os serviços de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal devidamente atestada, a Credenciante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos estabelecidos no Termo de Referência.

6.1.9 A Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, através da Secretaria Municipal de Administração, deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que o Credenciado tome as providências necessárias para regularização dos Serviços, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal 14.133/2021, do Edital do Termo de Referência e demais cominações legais.

6.1.10 Rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos no art. 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.1.11 Proporcionar as condições para que o Credenciado possa cumprir as obrigações pactuadas.



MUNICIPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

6.2. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

6.2.1 Indicar um preposto responsável pelo atendimento às demandas da Credenciante;

6.2.2. Executar os serviços conforme as especificações constantes do Termo de Referência, cumprindo os prazos estabelecidos;

6.2.3 Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, referentes às condições firmadas neste contrato e Termo de Referência;

6.2.4 Permitir a fiscalização do fornecimento pela Secretaria Municipal de Administração, em qualquer tempo, e mantê-la permanentemente informada a respeito do andamento dos mesmos;

6.2.5 Manter durante toda a vigência do contrato as mesmas condições exigidas do momento do credenciamento;

6.2.6 Manter-se atualizado quanto às condições e capacidades para a execução do objeto;

6.2.7 Observar as normas profissionais e demais normas relacionadas com o fornecimento do objeto;

6.2.8 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.2.9 Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

6.2.10 Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Prefeitura de Pindamonhangaba e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

6.2.11 Arcar com os custos diretos e indiretos, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas envolvidas no fornecimento do objeto, não sendo admitida qualquer cobrança posterior em nome desta Prefeitura;

6.2.12 Comunicar à Prefeitura de Pindamonhangaba, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas de antecedência, os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos previstos, com a devida comprovação;

6.2.13 Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Contrato sem prévia autorização desta Prefeitura;

6.2.14 Prestar esclarecimentos à Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;

6.2.15 Emitir Nota Fiscal discriminada, legível e sem rasuras, com as informações bancárias para pagamento;

6.2.16 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Secretaria de assistência social, cujas reclamações se obriga a atender;

6.2.17 Qualquer dano causado ao patrimônio da Prefeitura, na execução do(s) serviço(s), será(ão) ressarcido(s) pela Contratada, salvo justificativa comprovada, que deverá responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos diretos e indiretos, inclusive despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do Termo de Referência e do presente contrato.

CLAUSULA VII – DAS SANÇÕES

7.1 O Credenciado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

- g)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h)** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i)** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k)** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- a)** advertência;
- b)** multa;
- c)** impedimento de licitar e contratar;
- d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

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

7.4 A sanção prevista na letra "a" do item 7.2 (advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na letra "a" do item 7.1 deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

7.5 A sanção prevista na letra "b" do item 7.2 (multa) não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 7.1 deste contrato, nos seguintes termos:

- a)** se der causa à inexecução parcial do contrato, a multa, se aplicada, será de 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;
- b)** se der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, a multa será de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida;
- c)** se der causa à inexecução total do contrato, a multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;
- d)** se ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado e aceito pela Administração Municipal, a multa será de 5% (cinco por cento), acrescida de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até o décimo dia, quando o contrato será considerado totalmente descumprido.

7.6 A sanção prevista na letra "c" do item 7.2 (impedimento de licitar e contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do item 7.1 deste contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

7.7 A sanção prevista na "d" do item 7.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas letras "h", "i", "j", "k" e "l" do item 7.1 deste contrato, bem como pelas infrações administrativas previstas nas letras "b", "c", "d", "e", "f" e "g" do item 10.1 deste Termo de Referência que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista na letra "c" do item 7.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

7.8 A sanção estabelecida na letra "d" do item 7.2 (declaração de inidoneidade para licitar ou contratar) deste contrato será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

7.9 As sanções previstas nas letras "a", "c" e "d" do item 7.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na letra "b" do item 7.2 (multa) deste contrato.

7.10 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao Credenciado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.11 A aplicação das sanções previstas no item 7.2 deste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

7.12 Na aplicação da sanção prevista na letra "b" do item 7.2 (multa), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.13 A aplicação das sanções previstas nas letras "c" e "d" do item 7.2 Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, 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.

7.14 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

7.15 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

7.16 As penalidades aplicadas serão anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração Municipal.

7.17 As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

CLÁUSULA VIII – DOS CASOS DE RESCISÃO

8.1 A rescisão do presente Contrato poderá ser:

- a)** determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b)** consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c)** determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

8.2 Serão observadas, ainda, as previsões dos arts. 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA IX – DOS CASOS OMISSOS

9.1 Fica estabelecido que, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste Contrato, os chamados casos omissos, estes serão resolvidos entre as partes, respeitado o objeto do Contrato, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se supletivamente, quando for o caso, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos estabelecidos na Legislação Civil Brasileira e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA X – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

10.1 O Credenciado deverá manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na assinatura do presente instrumento contratual.

CLÁUSULA XI – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, 1400 – Alto do Cardoso – Pindamonhangaba/SP – Cep.: 12420-010



PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

Referência: Solicitação de registro para Credenciamento nº 20/2026.

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Credenciamento de agência de viagens para prestação de serviços de emissão de bilhetes de passagens aéreas, passagens terrestres, reservas de hospedagem e serviços correlatos (seguro-viagem e traslado, por exemplo), conforme exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 1 – Valores estimativos para despesa do objeto durante a vigência

Descrição dos serviços	Valor estimado
Hospedagens	R\$ 310.200,00
Passagens e Despesas com Locomoção	R\$ 697.000,00

1.2. Os serviços, objeto deste Credenciamento, enquadram-se na hipótese de mercados fluidos, nos termos do inciso III do Art. 79 da Lei 14.133/2021, conforme justificativas presentes nos estudos preliminares.

1.3. O Credenciamento terá validade de 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação do Edital, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

1.3.1. A Administração Municipal manterá à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, o Edital de credenciamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento de novos interessados.

1.3.2. O credenciamento poderá ser revogado a qualquer momento, mediante justificativa, sem prejuízo da continuidade das relações contratuais já estabelecidas.

1.4. A minuta do contrato oferecerá maior detalhamento das demais regras que serão aplicadas em relação à vigência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e dos valores estimativos encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.





PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. O credenciamento de empresas para prestação de serviços especializados de agenciamento de viagens compreende: reservas de hospedagem, passagem aérea e passagem rodoviária, emissão de bilhetes, remarcação, reembolso e cancelamento no âmbito nacional e internacional, por meio de atendimento remoto (e-mail, telefone e WhatsApp), sob demanda.

3.1.1. A credenciada deverá prestar todos os serviços relacionados ao agenciamento de viagens, compreendendo fazer cotação, reservas, emitir, marcar, remarcar, cancelar e fornecer passagens aéreas, passagens rodoviárias e hospedagem para qualquer localidade, com fornecimento de bilhetes e reservas por meio eletrônico. Além disso, assegurar lugares nos veículos, voos e hotéis, assim como garantir conexões nos aeroportos.

3.1.1.1. Nos valores já deverão estar inclusas todas as despesas diretas e indiretas com a passagem, inclusive taxa de embarque e taxa DU, quando for o caso.

3.1.2. A identificação da reserva ou bilhete em discordância com a solicitação, fora das especificações exigidas, em condições diferentes daquelas apresentadas na proposta e constantes na Autorização de Execução de Serviços (AS), ou ainda, que apresente qualquer vício que o torne inutilizável ao fim que se destinam implicará na recusa por parte do Município.

3.1.3. Apresentar pesquisa nas companhias aéreas e hotéis, por meio de sistema informatizado de pesquisa de preço, indicando, obrigatoriamente, o menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem.

3.2. Da execução do objeto

3.2.1. Da aquisição de passagens e hospedagens:

3.2.1.1. A credenciada será responsável por todo o serviço envolvendo a emissão de bilhetes de passagem e reserva da hospedagem, visando auxiliar na análise e escolha de melhores opções de voos, hotéis e passagens rodoviárias. Quando não haja opções de voos com tempo razoável de duração ou voos diretos (sem escalas ou conexões), a credenciada deve apresentar, ao solicitante da cotação, as opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo-benefício. As reservas de hospedagem deverão considerar o horário de chegada e saída de cada trecho da viagem de forma que o servidor ou o agente político não fique vulnerável a longas esperas para check-in e/ou checkout.





PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

3.2.1.1.1. Para hospedagem, a credenciada deverá oferecer opções da rede hoteleira na cidade/região solicitada, em estabelecimento de três estrelas ou superior, apresentando o valor da diária, em apartamento *standard* com café da manhã ou sem, de acordo com a demanda da Unidade Solicitante.

3.2.1.2. O Município encaminhará o roteiro à credenciada, com horários e demais dados necessários para o levantamento de preços das passagens e hospedagem e posterior emissão do bilhete e reserva do hotel com antecedência mínima de 02 (dois) dias.

3.2.1.3. Todas as cotações deverão refletir com exatidão as informações atualizadas de todas as passagens terrestres, aéreas e hotéis disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes. No documento, deverão conter as informações mínimas: empresa/companhia; cidades de origem/destino; duração de cada viagem; duração das escalas, se houver; valor do bilhete; e data e horário de cada voo/veículo; os aeroportos/terminais rodoviários de embarque/desembarque; nome e endereço completo do hotel; valor da diária; horário de check-in e checkout; tipo de acomodação e serviços inclusos.

3.2.1.4. As reservas das passagens e hospedagens serão requeridas pela unidade solicitante através da Autorização de Execução de Serviços (AS) encaminhada à credenciada por e-mail, discriminadas por trecho, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior. A reserva apenas pode ser confirmada com a autorização expressa do órgão solicitante, após a análise das cotações e escolha da mais vantajosa ao Município.

3.2.1.5. A emissão do bilhete e reserva do hotel deverá ocorrer, em até 02 (duas) horas úteis após o recebimento da Autorização de Execução de Serviços (AS), seguindo as informações nela constantes bem como na cotação aprovada pelo órgão solicitante.

3.2.1.6. A informação do bilhete de passagem emitido com o código localizador e comprovante de reserva do hotel serão enviados pela credenciada à unidade solicitante, para conferência e envio para o passageiro. A credenciada deverá dar assistência ao passageiro, subsidiando-o com as informações e orientações necessárias e pertinentes para a viagem, tais como casos de cancelamento, atraso ou overbooking do voo, remarcação, créditos e outros problemas ou dúvidas.





PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

3.2.2. Da alteração de passagens e hospedagens:

3.2.2.1. Se necessário, a Administração Municipal poderá solicitar alteração de passagens e da hospedagem, caso aconteçam imprevistos. As alterações serão requeridas pela Unidade Solicitante por e-mail e discriminadas por trecho, devendo ser precedidas de novas cotações e reservas, visando subsidiar a decisão sobre a alteração do bilhete e da reserva do hotel ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para o Município.

3.2.2.2. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito (situação na qual o valor do bilhete de passagem e/ou a reserva de hotel original é superior à soma da multa e da diferença tarifária), a credenciada deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais o Município tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura (mediante apresentação de nota de crédito e comprovante das empresas aéreas, discriminadas por Unidade Solicitante).

3.2.3. Do cancelamento de passagens e hospedagens:

3.2.3.1. Se necessário, a Administração Municipal poderá solicitar cancelamento dos bilhetes e das hospedagens, caso haja cancelamento da agenda/evento ou desistência da participação do servidor.

3.2.3.2. Imediatamente após o cancelamento, a credenciada deverá requerer imediata e formalmente o reembolso dos valores aos quais o Município tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura (mediante apresentação de nota de crédito e comprovante das despesas aéreas, discriminadas por Unidade Solicitante).

3.2.3.3. A credenciada deve adotar as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do bilhete de passagem e/ou da hospedagem ou quando da ocorrência de no-show.

3.2.3.4. Na hipótese de cancelamento de bilhetes de passagens aéreas em razão de alterações de voo procedidas unilateralmente pelas companhias aéreas, a restituição ao Município deverá ocorrer sem a incidência de multas e/ou encargos impostos pela(s) companhia(s), de acordo com normas da ANAC.

3.2.4. Da escolha da agência de viagens:

3.2.4.1. A Unidade Solicitante procederá com o pedido de cotação para o destino com todas as empresas credenciadas, simultaneamente, e estas, no prazo improrrogável de 04 (quatro) horas, deverão encaminhar proposta para a demanda, sob pena de decair o direito de participação da escolha.





PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

3.2.4.2. Definida a proposta com melhor custo-benefício dentre as credenciadas, a Administração Municipal procederá com a devida instrução processual. A Autorização de Execução de Serviços (AS) será enviada a empresa escolhida após a emissão do empenho para a despesa.

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

3.2.4.4. 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.

3.2.5. Do pagamento

3.2.5.1. A agência de viagens deverá emitir Nota Fiscal contemplando o valor total dos serviços executados.

3.2.5.1.1. Não serão aceitos documentos que visem a substituição de notas fiscais, tais como boletos e faturas, por exemplo.

3.2.5.2. Deverão constar na nota fiscal os seguintes dados:

- a) Para passagens aéreas e terrestres: Companhia; Nome do passageiro; Número do bilhete ou localizador; Data da emissão; Data da viagem; Trecho (origem e destino); Valor da tarifa; Valor da taxa de embarque (quando aplicável); Valor total do bilhete.
- b) Para hospedagem: Nome do hóspede; Localizador ou número da reserva; Datas de entrada e saída; Nome e endereço do estabelecimento hoteleiro; Valor da diária e valor total; Condições tarifárias aplicadas.

3.2.5.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data da emissão da nota de liquidação.

3.2.5.4. Não serão realizados pagamentos antes da emissão de passagens e reserva de hotéis, ou em desacordo com os parâmetros estabelecidos.

3.2.5.5. Não será admitida cobrança adicional a título de taxas de serviço, impostos locais ou quaisquer outras despesas não previstas expressamente no orçamento.





PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. Padrões mínimos para hospedagens

4.1.1.1. Os serviços de hospedagem deverão ser prestados em estabelecimentos classificados no mínimo como hotel 3 estrelas, sempre priorizando a menor distância do evento/missão e o aeroporto, regularmente licenciados e com infraestrutura adequada, incluindo quartos privativos, banheiros completos, acesso à internet, café da manhã e demais serviços básicos de conforto e segurança. É necessário assegurar a possibilidade de alterações, cancelamentos ou remarcações sem penalidade adicional, conforme a política da agência, bem como atendimento a hóspedes com necessidades especiais, respeitando a legislação vigente. Todos os procedimentos de reserva, alteração e cancelamento devem ser realizados em tempo hábil, com comunicação prévia ao setor responsável da Unidade Solicitante e emissão de relatórios detalhados de utilização, garantindo controle, transparência e qualidade na prestação do serviço.

4.1.2. Padrões mínimos para passagens aéreas e terrestres

4.1.2.1. Os voos devem ser regulares e homologados pela ANAC, e as viagens terrestres pela ANTT, com segurança certificada, oferecidos em classe econômica, salvo autorização expressa para upgrade, e incluir cobertura de seguro básico de viagem, abrangendo bagagem. Deve-se assegurar atendimento a passageiros com necessidades especiais, conforme a legislação vigente, bem como possibilitar alterações, cancelamentos ou remarcações sem penalidade adicional, respeitando a política da agência. Todos os serviços de emissão, alteração e cancelamento de passagens devem ser realizados em tempo hábil, com comunicação prévia a Unidade Solicitante, e emissão de relatórios detalhados de utilização, garantindo acompanhamento eficiente e transparente dos serviços contratados.

4.1.3. Dos requisitos para a habilitação jurídica, fiscal e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Ato Constitutivo, Estatuto Ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Prova de Inscrição Estadual pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado;





PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- d) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
- i. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
 - ii. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva de débitos com Efeitos de Negativa com a(s) Fazenda(s) Municipal, emitida por meio de unidade administrativa competente da sede ou do domicílio da licitante;
- e) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa.

§ 1º Considera-se positiva com efeitos de Negativa a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

- g) Certidão Negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade ou com data não superior a 90 (noventa) dias da data de entrega da solicitação de credenciamento.

4.1.4. Dos requisitos para a qualificação técnica

- a) Atestados passados por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que comprovem que a respectiva licitante executou ou executa, a contento, fornecimento de natureza e vulto similares ao desta licitação.
- b) Apresentar certificado de cadastro junto ao Ministério do Turismo, inclusive das filiais, se for o caso, conforme previsto no art. 22 da Lei 11.771, de 17 de setembro de 2008, e artigo 18 do Decreto nº. 7.381/2010.





PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

5. DOS CUSTOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Os serviços, objeto deste Credenciamento, estão inseridos em mercados fluídos e sujeitos à variação constante de preços, o que inviabiliza a fixação prévia de valores.
- 5.2. Em razão dessa dinâmica de mercado, os custos serão definidos a cada demanda, com base nas cotações obtidas junto às empresas credenciadas, observadas as condições disponíveis no momento da solicitação.
- 5.3. A contratação será efetivamente realizada quando a Unidade Solicitante selecionar o orçamento com o menor preço global, dando continuidade aos procedimentos para emissão do empenho e respectiva Autorização de Execução de Serviços (AS), conforme procedimentos definidos na descrição da solução como um todo.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos dentro de prazo hábil, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação do cumprimento das especificações.
- 6.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 6.4. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada, na forma da Lei, pela correção dos serviços executados.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado 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.





PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- 7.2. As comunicações entre o Município e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.3. O Município poderá convocar representante da credenciada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos.
- 7.5. A credenciada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto da ata em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 7.6. A credenciada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- 7.7. Somente a credenciada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 7.8. A inadimplência da detentora em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 7.9. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da detentora quanto a sua regularidade fiscal.
- 7.10. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 7.10.1. Para as empresas sediadas no Município de Pindamonhangaba também será exigida a Certidão Negativa de Débitos Mobiliários.

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 8.1. De acordo com o objeto deste credenciamento a contratada apresentará à Prefeitura de Pindamonhangaba, nota fiscal acompanhado dos documentos de comprovação de entrega de execução do(s) serviço(s) realizado(s).





PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

8.1.1. O documento fiscal deverá ser enviado através de Protocolo eletrônico pelo link: <https://atendimento.pindamonhangaba.sp.gov.br>, devendo ser selecionado o assunto “nota fiscal para pagamento”.

8.2. A Prefeitura de Pindamonhangaba terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da apresentação do documento fiscal para aceitá-lo ou rejeitá-lo.

8.3. O documento fiscal não aprovado pela Prefeitura será devolvido à contratada para as correções necessárias, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no item 8.2., a partir da data de sua reapresentação.

8.4. A devolução do documento fiscal não aprovado pela Prefeitura em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda os serviços.

8.5. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data de emissão da nota de liquidação.

8.5.1. A modalidade para o pagamento será o PIX cuja chave a ser utilizada será o CNPJ da detentora.

8.5.2. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

8.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

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

8.8. No caso de contratada em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador-judicial, ou se o administrador-judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.





PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

8.9. No caso de contratada em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O licitante será selecionado por meio de procedimento de credenciamento.

9.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

9.3. Demais critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estarão previstos no Edital.

9.4. A forma de seleção da empresa credenciada que será responsável por executar as eventuais demandas estão previstas no item 3.2.4 deste Termo de Referência e seus respectivos subitens.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos do Orçamento Municipal.

10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações, as quais poderão sofrer alterações durante a vigência o contrato:

10.2.1. Da dotação para passagens e despesas com locomoção

- Ficha: 007 - 000007 | 010110 | 04.122.2001.2005 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 042 - 000042 | 010130 | 04.122.2002.2005 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 063 - 000063 | 010140 | 04.122.2002.2005 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 083 - 000083 | 010210 | 04.122.2004.2005 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 098 - 000098 | 010310 | 04.122.2002.2005 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 146 - 000146 | 010410 | 04.122.2003.2005 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 179 - 000179 | 010510 | 04.122.2004.2005 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 201 - 000201 | 010610 | 04.122.2004.2005 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 221 - 000221 | 010710 | 04.122.2006.2005 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 244 - 000244 | 010810 | 04.122.2007.2005 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 280 - 000280 | 010910 | 12.122.2008.2005 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 363 - 000363 | 011010 | 10.122.2009.2005 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 372 - 000372 | 011010 | 10.122.2009.2096 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 482 - 000482 | 011110 | 04.122.2010.2005 | 01 | 3.3.90.33.00





PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- Ficha: 530 - 000530 | 011210 | 04.122.2002.2005 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 545 - 000545 | 011310 | 04.122.2011.2005 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 568 - 000568 | 011410 | 04.122.2012.2005 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 640 - 000640 | 011510 | 04.122.2013.2077 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 650 - 000650 | 011520 | 08.122.2013.2005 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 747 - 000747 | 011610 | 04.126.2014.2005 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 763 - 000763 | 011710 | 04.122.2001.2005 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 793 - 000793 | 011810 | 04.122.2001.2005 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 809 - 000809 | 011910 | 04.122.2007.2005 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 835 - 000835 | 012010 | 04.122.2015.2005 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 854 - 000854 | 012010 | 26.782.2015.2067 | 01 | 3.3.90.33.00
- Ficha: 880 - 000880 | 012110 | 04.122.2001.2005 | 01 | 3.3.90.33.00

10.2.2. Da dotação para despesas com hospedagens

- Conta: 3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica;
- Elemento: 3.3.90.39.80 – Hospedagens.

César Augusto de Godoi
Chefe da Divisão de Suprimentos da SMA

Soleane de Oliveira Isidoro
Diretora de Administração

Eduardo Cursino
Secretário Municipal de Administração





PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Trata-se de estudo preliminar para definir sobre a viabilidade de contratação de empresa especializada no agenciamento de viagens corporativas, para prestação de serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, alteração e cancelamento de passagens (aéreas e terrestres), hospedagens e seguro-viagem.

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Documentos de Formalização da Demanda (DFD) nº 1644/2026.

2. ÁREA REQUISITANTE

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
Secretaria de Administração	Eduardo Cursino <i>Secretário de Administração</i>

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. Este estudo consiste no levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, atendendo de maneira satisfatória às necessidades do Município. Logo, tem por objetivo verificar a viabilidade da contratação de empresa especializada no agenciamento de viagens.

3.2. A contratação do objeto deste estudo justifica-se em razão da necessidade de deslocamento dos gestores, servidores e atletas da Prefeitura de Pindamonhangaba, para fins de cumprimento e participações em agendas oficiais, treinamentos, além de eventos institucionais dentro e fora do país.

3.3. Diante disso, a contratação do serviço de agenciamento de viagens, sob demanda, conforme práticas usuais do mercado, visa padronizar a forma de aquisição das passagens aéreas, passagens rodoviárias e hospedagens, bem como tornar célere o processo para obtenção das reservas.

3.4. Desta forma, a contratação de empresa para prestação dos serviços de assessoria, cotação, reserva, emissão junto às companhias se faz necessária.





PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

4. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

4.1. A contratação está contemplada no Plano de Contratações Anuais (PCA) de 2025, incluída sob o identificador nº 394/2026.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Quanto aos requisitos para contratação da empresa, temos:

- a) A escolha da empresa será realizada através da modalidade Credenciamento, visto que os serviços, objeto da contratação, sofrem constantemente variações nos valores praticados;
- b) A licitante deverá apresentar comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, conforme solicitado em Edital;
- c) A licitante deverá apresentar a habilitação jurídica, conforme solicitado em Edital;
- d) A licitante deverá apresentar a comprovação de qualificação econômico-financeira, conforme solicitado em Edital.

5.2. Quanto aos critérios da qualificação técnica da empresa, temos:

- a) Comprovação de registro vigente no Ministério do Turismo.

5.3. Quanto aos padrões mínimos exigidos durante a vigência do credenciamento:

- a) Atendimento ágil, preferencialmente por meios eletrônicos e telefone;
- b) Emissão de bilhetes e vouchers com informações claras e completas;
- c) Fornecimento de opções de voos e hospedagens adequadas ao roteiro e ao interesse público;
- d) Acompanhamento integral das operações (pré e pós-viagem), incluindo suporte para alterações e imprevistos;
- e) Transparência quanto à política tarifária, taxas, multas e condições de reembolso.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRADADAS

6.1. A demanda por passagens aéreas, terrestres e serviços de hospedagem possui natureza variável e sazonal, e, em alguns casos, imprevisível o momento exato da formalização da demanda. Esta situação ocorre devido a dinâmica das agendas institucionais do Prefeito Municipal, dos servidores públicos e dos atletas que representam o Município, cujos compromissos podem sofrer alterações sem aviso prévio.





PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

6.2. Neste sentido, torna-se inviável o estabelecimento prévio de quantitativos fixos ou médias estritas de bilhetes e reservas a serem consumidos. O volume de demandas é diretamente influenciado por fatores alheios a administração municipal, tais como o calendário de eventos esportivos oficiais, convites para representação institucional, reuniões com os as esferas Estadual e Federal.

6.3. Contudo, para fins da estimativa desta contratação foi consultado o histórico de despesas com o objeto nos exercícios anteriores, conforme exibido na Tabela 1.

Tabela 1 - Despesas com o objeto em exercícios anteriores

	2023	2024	2025
Hospedagem	R\$ 698.818,43	R\$ 298.035,80	R\$ 188.802,00
Aéreo nacional	R\$ 347.159,80	R\$ 281.020,91	R\$ 49.031,26
Aéreo internacional	R\$ 153.539,87	R\$ -	R\$ 9.321,77
Rodoviário	R\$ 23.225,80	R\$ 910,29	R\$ 12.281,80

6.4. A partir das informações obtidas, estimou-se os quantitativos da Tabela 2 de acordo com os seguintes parâmetros:

- Para os valores estimativos com hospedagens, calculou-se a média ponderada do período verificado com os seguintes pesos: 1 x 2023, 2 x 2024 e 3 x 2025;
- O valor destinado as passagens rodoviárias e passagens aéreas, tanto nacionais quanto internacionais, foi utilizado do Orçamento Municipal de 2026.

Tabela 2 - Valores estimativos para o credenciamento

Descrição dos serviços	Valor estimado
Hospedagens	R\$ 310.200,00
Passagens e Despesas com Locomoção	R\$ 697.000,00

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. Diante da necessidade apresentada neste estudo, identificamos as seguintes soluções:

7.1.1. Solução 1 – Licitação pela modalidade pregão

7.1.1.1. A contratação por meio de pregão, seja contratação ou Registro de Preços, possui as seguintes características:





PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Vantagens: Único contratado, conseqüentemente as tratativas serão com uma única agência, tornando a gestão centralizada e mais ágil no acompanhamento e cumprimento de prazos;
- b) Desvantagens: Risco caso a agência não consiga atender a demanda. No caso de contratação e eventual variação de quantitativos, a gestão dos valores dependeria de aditivos e supressões.

7.1.2. Solução 2 – Credenciamento para agências de viagens

7.1.2.1. Habilitação de múltiplas empresas para executar o objeto pretendido. Possui as seguintes características:

- a) Vantagens: Pluralidade de licitantes aptos a executarem o objeto, maior oferta de opções e, conseqüentemente, preços. Mitigação de riscos caso uma empresa não consiga atender a demanda;
- b) Desvantagens: Gestão mais complexa dos licitantes habilitados.

7.1.3. Comparativo e escolha da solução mais vantajosa.

7.1.3.1. Inicialmente, destacamos que o objeto fora contratado por meio de Registro de preços através do Pregão Eletrônico nº 4/2024, e, em alguns casos, verificamos a oferta limitada de opções para escolha da Administração Municipal. Logo, a solução 2, licitação por credenciamento, mostra-se mais viável, pois aumentará a oferta de hospedagens e passagens, bem como a gama de empresas, flexibilizando e permitindo a escolha da proposta que apresente melhor custo-benefício.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Considerando que não é possível estabelecer com precisão os valores da contratação, conforme já explanado no item 6 deste estudo, os valores do credenciamento refletem a eventual necessidade do Município, e são meramente estimativos.

Descrição dos serviços	Valor estimado
Hospedagens	R\$ 310.200,00
Passagens e Despesas com Locomoção	R\$ 697.000,00

8.2. Os valores só serão efetivamente empenhados após a seleção da proposta com melhor custo-benefício para a Administração Municipal, a qual será selecionada a partir dos orçamentos enviados pelas empresas credenciadas de acordo com as demandas.





PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1. O credenciamento de empresas para prestação de serviços especializados de agenciamento de viagens compreende: reservas de hospedagem, passagem aérea e passagem rodoviária, emissão de bilhetes, remarcação, reembolso e cancelamento no âmbito nacional e internacional, por meio de atendimento remoto (e-mail, telefone e WhatsApp), sob demanda.

9.1.1. A credenciada deverá prestar todos os serviços relacionados ao agenciamento de viagens, compreendendo fazer cotação, reservas, emitir, marcar, remarcar, cancelar e fornecer passagens aéreas, passagens rodoviárias e hospedagem para qualquer localidade, com fornecimento de bilhetes e reservas por meio eletrônico. Além disso, assegurar lugares nos veículos, voos e hotéis, assim como garantir conexões nos aeroportos.

9.1.1.1. Nos valores já deverão estar inclusas todas as despesas diretas e indiretas com a passagem, inclusive taxa de embarque e taxa DU, quando for o caso.

9.1.2. A identificação da reserva ou bilhete em discordância com a solicitação, fora das especificações exigidas, em condições diferentes daquelas apresentadas na proposta e constantes na Autorização de Execução de Serviços (AS), ou ainda, que apresente qualquer vício que o torne inutilizável ao fim que se destinam implicará na recusa por parte do Município.

9.1.3. Apresentar pesquisa nas companhias aéreas e hotéis, por meio de sistema informatizado de pesquisa de preço, indicando, obrigatoriamente, o menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem.

9.2. Da execução do objeto

9.2.1. Da aquisição de passagens e hospedagens:

9.2.1.1. A credenciada será responsável por todo o serviço envolvendo a emissão de bilhetes de passagem e reserva da hospedagem, visando auxiliar na análise e escolha de melhores opções de voos, hotéis e passagens rodoviárias. Quando não haja opções de voos com tempo razoável de duração ou voos diretos (sem escalas ou conexões), a credenciada deve apresentar, ao solicitante da cotação, as opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo-benefício. As reservas de hospedagem deverão considerar o horário de chegada e saída de cada trecho da viagem de forma que o servidor ou o agente político não fique vulnerável a longas esperas para check-in e/ou checkout.





PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

9.2.1.1.1. Para hospedagem, a credenciada deverá oferecer opções da rede hoteleira na cidade/região solicitada, em estabelecimento de três estrelas ou superior, apresentando o valor da diária, em apartamento standard com café da manhã.

9.2.1.2. O Município encaminhará o roteiro à credenciada, com horários e demais dados necessários para o levantamento de preços das passagens e hospedagem e posterior emissão do bilhete e reserva do hotel com antecedência mínima de 02 (dois) dias.

9.2.1.3. Todas as cotações deverão refletir com exatidão as informações atualizadas de todas as passagens terrestres, aéreas e hotéis disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes. No documento, deverão conter as informações mínimas: empresa/companhia; cidades de origem/destino; duração de cada viagem; duração das escalas, se houver; valor do bilhete; e data e horário de cada voo/veículo; os aeroportos/terminais rodoviários de embarque/desembarque; nome e endereço completo do hotel; valor da diária; horário de check-in e checkout; tipo de acomodação e serviços inclusos.

9.2.1.4. As reservas das passagens e hospedagens serão requeridas pela unidade solicitante através da Autorização de Execução de Serviços (AS) encaminhada à credenciada por e-mail, discriminadas por trecho, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior. A reserva apenas pode ser confirmada com a autorização expressa do órgão solicitante, após a análise das cotações e escolha da mais vantajosa ao Município.

9.2.1.5. A emissão do bilhete e reserva do hotel deverá ocorrer, em até 02 (duas) horas úteis após o recebimento da Autorização de Execução de Serviços (AS), seguindo as informações nela constantes bem como na cotação aprovada pelo órgão solicitante.

9.2.1.6. A informação do bilhete de passagem emitido com o código localizador e comprovante de reserva do hotel serão enviados pela credenciada à unidade solicitante, para conferência e envio para o passageiro. A credenciada deverá dar assistência ao passageiro, subsidiando-o com as informações e orientações necessárias e pertinentes para a viagem, tais como casos de cancelamento, atraso ou overbooking do voo, remarcação, créditos e outros problemas ou dúvidas.





PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

9.2.2. Da alteração de passagens e hospedagens:

9.2.2.1. Se necessário, a Administração Municipal poderá solicitar alteração de passagens e da hospedagem, caso aconteçam imprevistos. As alterações serão requeridas pela Unidade Solicitante por e-mail e discriminadas por trecho, devendo ser precedidas de novas cotações e reservas, visando subsidiar a decisão sobre a alteração do bilhete e da reserva do hotel ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para o Município.

9.2.2.2. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito (situação na qual o valor do bilhete de passagem e/ou a reserva de hotel original é superior à soma da multa e da diferença tarifária), a credenciada deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais o Município tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura (mediante apresentação de nota de crédito e comprovante das empresas aéreas, discriminadas por Unidade Solicitante).

9.2.3. Do cancelamento de passagens e hospedagens:

9.2.3.1. Se necessário, a Administração Municipal poderá solicitar cancelamento dos bilhetes e das hospedagens, caso haja cancelamento da agenda/evento ou desistência da participação do servidor.

9.2.3.2. Imediatamente após o cancelamento, a credenciada deverá requerer imediata e formalmente o reembolso dos valores aos quais o Município tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura (mediante apresentação de nota de crédito e comprovante das despesas aéreas, discriminadas por Unidade Solicitante).

9.2.3.3. A credenciada deve adotar as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do bilhete de passagem e/ou da hospedagem ou quando da ocorrência de no-show.

9.2.3.4. Na hipótese de cancelamento de bilhetes de passagens aéreas em razão de alterações de voo procedidas unilateralmente pelas companhias aéreas, a restituição ao Município deverá ocorrer sem a incidência de multas e/ou encargos impostos pela(s) companhia(s), de acordo com normas da ANAC.





PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

9.2.4. Da escolha da agência de viagens:

9.2.4.1. A Unidade Solicitante procederá com o pedido de cotação para o destino com todas as empresas credenciadas, simultaneamente, e estas, no prazo improrrogável de 04 (quatro) horas, deverão encaminhar proposta para a demanda, sob pena de decair o direito de participação da escolha.

9.2.4.2. Definida a proposta com melhor custo-benefício dentre as credenciadas, a Administração Municipal procederá com a devida instrução processual. A Autorização de Execução de Serviços (AS) será enviada a empresa escolhida após a emissão do empenho para a despesa.

9.2.4.3. 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.

9.2.5. Do pagamento

9.2.5.1. A agência de viagens deverá emitir Nota Fiscal contemplando o valor total dos serviços executados.

9.2.5.1.1. Não serão aceitos documentos que visem a substituição de notas fiscais, tais como boletos e faturas, por exemplo.

9.2.5.2. Deverão constar na nota fiscal os seguintes dados:

- a) Para passagens aéreas e terrestres: Companhia; Nome do passageiro; Número do bilhete ou localizador; Data da emissão; Data da viagem; Trecho (origem e destino); Valor da tarifa; Valor da taxa de embarque (quando aplicável); Valor total do bilhete.
- b) Para hospedagem: Nome do hóspede; Localizador ou número da reserva; Datas de entrada e saída; Nome e endereço do estabelecimento hoteleiro; Valor da diária e valor total; Condições tarifárias aplicadas.

9.2.5.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data da emissão da nota de liquidação.

9.2.5.4. É vedado pagamento antecipado ou em desacordo com os parâmetros estabelecidos.

9.2.5.5. Não será admitida cobrança adicional a título de taxas de serviço, impostos locais ou quaisquer outras despesas não previstas expressamente no orçamento.





PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1. O objeto deste estudo não será parcelado, visto que a Unidade Solicitante selecionará a empresa cujo orçamento corresponda ao menor valor global da demanda.

10.2. Justifica-se a escolha pois o credenciamento permite a livre competição, e ao selecionar a proposta de menor valor, almeja-se que a agência de viagens ofereça maior celeridade, segurança e suporte durante a execução dos serviços.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Os resultados pretendidos com a contratação são:

- a) Padronizar a contratação dos serviços de agenciamento de viagens;
- b) Otimizar o planejamento, execução e monitoramento dos serviços prestados;
- c) Aumentar a eficiência na prestação de serviços de agenciamento, tornando mais célere a emissão e manutenção de reservas, evitando-se o aumento dos preços das tarifas.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

12.1. Não há providencias adicionais a serem adotadas neste processo.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

13.1. Foram identificadas as seguintes contratações correlatas do objeto:

- a) Pregão eletrônico nº 4/2024, ata de registro de preços nº 111/2025 cujo objeto é “contratação de empresa especializada no agenciamento de viagens pelo período de doze meses”.

13.2. O objeto deste estudo não requer contratações interdependentes.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Públicas, elaborado pela Consultoria-Geral da União (AGU), não foram identificados possíveis impactos ambientais.

14.2. Contudo, a fim de minimizar o consumo de papel, todos os documentos pertinentes do processo deverão ser enviados na forma eletrônica, evitando o uso de impressão. As comunicações deverão ser realizadas na forma eletrônica, além do envio dos bilhetes de passagens, reserva em hotéis e notas fiscais.





PREFEITURA DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

15.1. Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação, com base nos dados apresentados nos tópicos anteriores.

Soleane de Oliveira Isidoro
Diretora de Administração

César Augusto de Godoi
Chefe da Divisão de Suprimentos da SMA





MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

À Prefeitura de Pindamonhangaba-SP

A empresa, _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede à (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da CI/RG nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, vem, por meio da presente, solicitar seu **CREDENCIAMENTO** para prestação de serviços de emissão de bilhetes de passagens aéreas, passagens terrestres, reservas de hospedagem e serviços correlatos, nos termos e condições estabelecidos no Edital de Credenciamento Nº _____/2026 e seus anexos.

REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO – EDITAL Nº ____/2026			
DADOS CADASTRAIS			
RAZÃO SOCIAL			
CNPJ			
ENDEREÇO			
CIDADE		UF	
TELEFONE		CELULAR	
E-MAIL			
DADOS DO REPRESENTATE LEGAL			
NOME			
CARGO			
RG		CPF	
TELFONE		CELULAR	

Declaro que cumpro e acato as normas estabelecidas no edital de credenciamento e que estou plenamente ciente da obrigação em fornecer os compromissos assumidos até a presente data.

Nestes termos requer deferimento.

_____, _____ de _____ de 2026.

(assinatura e indicação do nome do representante legal da credenciada)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, nº 1400 - Centro - CEP 12420-010 – Pindamonhangaba-SP.

Fone: (12) 3644-5603. E-mail: administracao@pindamonhangaba.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À Prefeitura de Pindamonhangaba-SP

CHAMAMENTO PÚBLICO - CREDENCIAMENTO Nº ___/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ___/2026

Pelo presente instrumento, a empresa _____, CNPJ nº _____, com sede no endereço _____, através de seu representante legal infra-assinado:

() Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

**Marcar este item caso se enquadre na situação de microempreendedor individual, microempresa.*

- 1) Declaro que atendemos aos requisitos de habilitação, estando ciente da responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- 2) Declaro, para os fins do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso VI do artigo 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 3) Declaro, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 4) Declaro, que não mantemos vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme disposto no inciso IV do artigo 14 da lei nº 14.133/2021.
- 5) Declaro, que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não tivemos condenação judicial, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, conforme disposto no inciso VI do artigo 14 da Lei nº 14.133/2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, nº 1400 - Centro - CEP 12420-010 – Pindamonhangaba-SP.

Fone: (12) 3644-5603. E-mail: administracao@pindamonhangaba.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

6) Declaro, que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme disposto no inciso IV do artigo 62 da Lei nº 14.133/2021.

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

8) DECLARO, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, serem autênticas e verdadeiras todas as informações aqui prestadas para participação no CHAMAMENTO PÚBLICO EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº. ___/2026, da Prefeitura de Pindamonhangaba-SP, estando ciente da obrigatoriedade de apresentação da documentação complementar, quando solicitado, bem como da possibilidade de rescisão contratual, no caso de constatação de qualquer irregularidade.

9) Declaro, para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente dos procedimentos de credenciamento, instaurados por este município, que o(a) responsável legal pela empresa é o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, cuja função/cargo é _____.(sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do Contrato.

Por fim, forneço os dados abaixo (e-mail e telefone) para fins de comunicação oficial e eventuais contatos que se façam necessários no decorrer do processo.

E-mail: _____

Telefone: _____

Nome e assinatura do representante legal da empresa
Razão Social completa e CNPJ



MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI

CRENCIAMENTO Nº ____/2026

CERTIFICADO DE CRENCIAMENTO

Certifico e dou fé que _____, inscrito no CNPJ/MF sob nº _____, estabelecida na Rua _____, foi credenciada para prestação de serviços de emissão de bilhetes de passagens aéreas, passagens terrestres, reservas de hospedagem e serviços correlatos para atendimento as demandas da Secretaria de Administração _____, devendo os mesmos serem prestados de acordo com as condições constantes no Edital do processo administrativo nº _____, Credenciamento nº _____ e seus anexos.

Pindamonhangaba, ____ de _____ de 2026.

Secretaria de Administração

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso, nº 1400 - Centro - CEP 12420-010 – Pindamonhangaba-SP.

Fone: (12) 3644-5603. E-mail: administracao@pindamonhangaba.sp.gov.br