



**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM  
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE**

**CRENCIAMENTO**

**N. 003/2025**

**CONTRATANTE 986717**

**MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**

**OBJETO**

**CRENCIAMENTO DE AGÊNCIAS DE VIAGENS E TURISMO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE EMISSÃO, ALTERAÇÃO, REMARCAÇÃO, ENDOSSO E REEMBOLSO (QUANDO APLICÁVEL) PARA FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, INCLUINDO TAXA DE EMBARQUE, PRATICANDO O DESCONTO MÍNIMO DE 3% (TRÊS POR CENTO) SOBRE O PREÇO DO DIA DOS BILHETES OFERTADOS PELAS COMPANHIAS AÉRAS PARA O MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM/SP.**

**DATA PARA INÍCIO DO PROTOCOLO**

**10/06/2025 a 10/06/2026 das 08h às 17h.**

**PROCESSO N. 001038.000017/2025-69**

**CRENCIAMENTO N. 003/2025**

**INEXIGIBILIDADE N. 006/2025**

O **MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM** torna público que por meio da Secretaria de Suprimentos e Qualidade sediada à Rua Dr. José Alves, 129, Centro, realizará licitação, na modalidade **INEXIGIBILIDADE**, na forma **ELETRÔNICA**, para **CRENCIAMENTO** nos termos da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021, do Decreto Municipal n 9.304, de 11 de junho de 2024 disponível em [www.mogimirim.sp.gov.br](http://www.mogimirim.sp.gov.br) - Publicações - Legislações - Decretos, e demais legislações aplicáveis, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

## 1. OBJETO

1.1. A presente Inexigibilidade tem por objeto o credenciamento de agências de viagens e turismo para prestação de serviços continuados de emissão, alteração, remarcação, endosso e reembolso (quando aplicável) para fornecimento de passagens aéreas nacionais, incluindo taxa de embarque, praticando o desconto mínimo de 3% (três por cento) sobre o preço do dia dos bilhetes ofertados pelas companhias aéreas para o município de Mogi Mirim/SP, de acordo com as especificações técnicas e condições do **Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA**.

| DESCONTO MÍNIMO A SER APLICADO NO BILHETE DA PASSAGEM<br>AÉREA: 3% (TRÊS POR CENTO) |         |                 |                   |                |
|---|---------|-----------------|-------------------|----------------|
| ITEM  | UN      | QTD<br>ESTIMADA | VALOR<br>UNITÁRIO | VALOR<br>TOTAL |
| 01  | SERVIÇO | 53              | 2.505,96          | 132.815,68     |

## 2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. 2.1 Poderão participar desta Inexigibilidade os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. O credenciamento da empresa é intransferível e permanecerá aberto de 10/06/2025 a 10/06/2026.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.3. aquele que mantenha 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;

2.6.4. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.5. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, 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;

2.6.6. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.7. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.6.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021;

2.6.10. Cooperativas, se o objeto versar sobre:

- I - Limpeza, asseio, preservação e conservação;
- II - Limpeza hospitalar;
- III - Lavanderia, inclusive hospitalar;
- IV - Segurança, vigilância e portaria;
- V - Recepção;
- VI - Nutrição e alimentação;
- VII - Copeiragem;
- VIII - Manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- IX - Manutenção e conservação de áreas verdes;
- X - Assessoria de imprensa e de relações públicas;
- XI - Transporte interno mediante locação de veículos com condutor.

### 3. DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTAÇÃO

3.1. Os interessados no credenciamento encaminharão documentação em envelope único, lacrado ou via Correios, à Secretaria de Suprimentos e Qualidade, situada à Rua Dr. José Alves, 129, Centro, na cidade de Mogi Mirim/SP, CEP: 13.800-050, com cópia dos documentos abaixo elencados.

3.2. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

- a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas

Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

g) **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

h) **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

i) **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

j) **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

3.2.1. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

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

3.3. A documentação relativa à **regularidade fiscal** consistirá em:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital/Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital/Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

3.3.1. Serão aceitas como prova de regularidade fiscal e trabalhistas certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão garantidos e/ou com

sua exigibilidade suspensa.

3.4. A documentação relativa à **qualificação técnica** não poderá fazer menção a serviços prestados após a abertura da sessão pública e consistirá em:

a) Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

b) Certidão de Registro da empresa concedido pelo Ministério do Turismo, conforme previsto no artigo 18 do Decreto nº 7.381 de 02/12/2010.

3.4.1. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

3.4.1.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o projeto básico/termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

3.5. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:

a) certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

3.5.1. Para empresas declaradas como ME ou EPP, comprovar o enquadramento conforme Lei Complementar 123/2006.

3.6. **O licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações** sob pena de desclassificação:

a) Declaração de fato impeditivo e que cumpre todos os requisitos de habilitação;

b) Declaração de proteção ao menor e de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

c) Demais declarações;

d) Declaração de cumprimento do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, se for o caso.

3.7. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por Cartório competente, ou mediante publicação em órgão de Imprensa Oficial, ou ainda mediante assinatura por certificado digital ICP-Brasil.

3.8. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

3.9. A habilitação poderá ser verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

3.10. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

3.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

3.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

3.12. A verificação pela Comissão de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

#### 4. DA PROPOSTA

4.1. O interessado deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, dos seguintes campos:  
a) *desconto do item*;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição Federal; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

#### 5. DO JULGAMENTO DO CREDENCIAMENTO

5.1. A análise dos documentos apresentados para a inscrição no credenciamento será feita pela Comissão de Contratação, promovendo-se a desclassificação das proponentes que apresentarem propostas desconformes ou incompatíveis.

5.2. Dentre as propostas das proponentes serão credenciadas as que atenderem as exigências estipuladas neste edital.

5.3. A publicação do resultado do credenciamento será veiculada no Diário Oficial do Município, sítio eletrônico [www.mogimirim.sp.gov.br](http://www.mogimirim.sp.gov.br).

## **6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

6.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

6.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

6.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica através do e-mail [ssq@mogimirim.sp.gov.br](mailto:ssq@mogimirim.sp.gov.br).

6.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

6.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

6.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para o certame.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.3. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [https://sei.mogimirim.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mogimirim.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0).

## **8. DO TERMO CONTRATUAL OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

8.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

8.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

8.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

8.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital ICP-Brasil.

8.4. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

8.5. Na hipótese de o convocado não assinar [o contrato/ a ata de registro de preços] no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

8.6. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8.6.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. São obrigações do Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.
- d) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- f) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- g) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- h) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- i) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- j) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
  - A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- k) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- l) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- m) Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

n) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

o) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

p) Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

q)

## 9.2. São obrigações do Contratado:

a) A credenciada deverá providenciar, quando necessário, o endosso de passagens aéreas.

b) A credenciada deverá retornar as solicitações realizadas para o solicitante, referente as reservas, marcações, remarcações, emissão de passagens, reembolso e endossos, em no máximo 02 (duas) horas, preferencialmente por telefone e mediante posterior confirmação por e-mail.

c) A credenciada deverá especificar quando da emissão da nota fiscal/fatura para pagamento, a quantidade de passagens aéreas emitidas no período, os trechos voados, os respectivos valores cobrados pelas companhias aéreas, inclusive se promocionais, o valor concedido como desconto e o valor faturado.

d) Quando solicitado a contratada deverá enviar relatório operacional que discriminará os serviços prestados no período, comprovando datas dos voos, trajetos, relação dos servidores em nome dos quais foram emitidas as passagens, tarifas pagas e desconto incidente sobre o faturamento, assim como quaisquer outras informações do interesse do Município.

e) A credenciada deverá solucionar eventuais problemas relacionados à reservas de passagens, tarifas de embarque/desembarque e quaisquer outras logísticas de embarque em aeroportos no Brasil.

f) Para todos os serviços a serem prestados pela credenciada é imprescindível a economicidade e a qualidade, de acordo com os critérios estipulados no edital de credenciamento.

## 10. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

### 10.1. Recebimento

10.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado:

10.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

10.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e

quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

## 10.2. **Prazo de Liquidação**

10.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 5 dias para fins de liquidação.

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

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

10.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.5. A Administração poderá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

10.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até

que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### 10.3. **Pagamento**

#### 10.3.1. **Prazo de pagamento**

10.3.1.1. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias contados da finalização da liquidação da despesa, para contrato de obras e no 15º dia útil do mês subseqüente para os demais casos.

10.3.1.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

#### 10.4. **Forma de pagamento**

10.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

10.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

### 10.5. **Cessão de crédito**

10.5.1. Não serão admitidas cessões de crédito não fiduciárias.

## 11. **DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Agente de Contratação e/ou Comissão de Contratação durante o certame;

11.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

- 11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 11.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 11.1.6. fraudar a licitação
- 11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - 11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - 11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - 11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 11.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
  - 11.2.1. advertência;
  - 11.2.2. multa;
  - 11.2.3. impedimento de licitar e contratar e
  - 11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
  - 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

## **12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. Os recursos orçamentários para a execução do objeto do presente processo de credenciamento correrão por conta da dotação orçamentária:

| Dotação | Programa de Trabalho  | Código Orçamentário | Fonte de Recurso | Valor Estimado |
|---------|-----------------------|---------------------|------------------|----------------|
| 64      | 013511.0412210032.105 | 3.3.90.39.00        | 1 - Tesouro      | 10.000,00      |
| 122     | 013911.1545210012.038 | 3.3.90.39.00        | 1 - Tesouro      | 50.000,00      |
| 172     | 014111.0824410042.086 | 3.3.90.39.00        | 1 - Tesouro      | 41.877,12      |
| 429     | 014811.0413110002.015 | 3.3.90.39.00        | 1 - Tesouro      | 10.000,00      |
| 560     | 015211.1545210012.222 | 3.3.90.39.00        | 1 - Tesouro      | 20.938,56      |

## **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

13.2. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

13.3. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.4. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

13.7. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.8. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [www.mogimirim.sp.gov.br](http://www.mogimirim.sp.gov.br).

- 13.9. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- a) ANEXO I – Termo de Referência
  - b) ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial
  - c) ANEXO III – Modelo de Declaração de Fato Impeditivo de Habilitação
  - d) ANEXO IV – Modelo de Declaração de Proteção ao Menor e Reserva de Cargos
  - e) ANEXO V – Modelo de Demais Declarações
  - f) ANEXO VI – Modelo de Declaração de Atendimento ao art. 4º da Lei n. 14.133/2021
  - g) ANEXO VII – Modelo de Contrato

Mogi Mirim, 12 de maio de 2025.

CRISTINA PULS  
Secretária de Assistência Social

MARIA HELENA SCUDELER DE BARROS  
Secretária de Relações Institucionais

MASSAO HITO  
Secretário de Governo

OBERDAN QUAGLIO ALVES  
Secretário de Serviços Municipais

PAULO TARSO DE SOUZA  
Secretário de Mobilidade Urbana

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

OBJETO: CREDENCIAMENTO de agências de viagens e turismo para prestação de serviços continuado de emissão, alteração, remarcação, endosso e reembolso (quando aplicável) para fornecimento de passagens aéreas Nacionais, incluindo taxa de embarque, praticando o desconto mínimo de 3% (três por cento) sobre o preço do dia dos bilhetes ofertados pelas companhias aéreas, de acordo com a tabela abaixo, condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

| DESCONTO MÍNIMO A SER APLICADO NO BILHETE DA PASSAGEM AÉREA: 3% (TRÊS POR ENTO) |    |              |                |             |
|---|----|--------------|----------------|-------------|
| ITEM  | UN | QTD ESTIMADA | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |

|    |         |    |          |            |
|----|---------|----|----------|------------|
| 01 | SERVIÇO | 53 | 2.505,96 | 132.815,68 |
|----|---------|----|----------|------------|

A contratação dos serviços, objeto deste termo, consiste na necessidade de atender as demandas dos órgãos da Administração Direta do Município de Mogi Mirim/SP.

O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

A vigência do edital de credenciamento é por prazo determinado.

O termo de credenciamento terá validade de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

A formalização da contratação se dará por intermédio de Nota de Empenho, e os serviços serão prestados conforme Ordem de Fornecimento, a ser emitida após cotação do preço ofertado pelas Credenciadas.

## **2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A aquisição de passagens aéreas se faz indispensável diante da demanda de viagens a trabalho que o Chefe do Executivo, Vice-Prefeito, Secretário, Servidores, Diretores, entre outros, expressamente autorizados, que se dispõem a fazer, seja para aperfeiçoamento profissional, reuniões ou apresentações, encontros, solenidades e agendas institucionais.

Por vezes, os agentes públicos da Administração Municipal viajam para outros estados, em especial ao Distrito Federal, e até mesmo para outros países na busca pelos interesses do Município, para tratar de assuntos diversos, tais como a captação de recursos para o desenvolvimento de novos projetos, estabelecimento de novas parcerias e fortalecimento das parcerias já existentes.

Além disso, a aquisição de passagem aérea também se faz necessária para atendimento de casos específicos autorizados em regulamento do Município.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

Credenciamento de agências de viagens e turismo para prestação de serviços de emissão, alteração, remarcação, endosso e reembolso (quando aplicável) para fornecimento de passagens aéreas Nacionais, incluindo taxa de embarque, praticando o desconto mínimo de 3% (três por cento) sobre o preço do dia dos bilhetes ofertados pelas companhias aéreas, mediante pagamento da taxa de agenciamento de viagens.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

Não se aplica.

### **Indicação de marcas ou modelos**

Não se aplica.

### **Da exigência de carta de solidariedade**

Não se aplica.

### **Subcontratação**

Não será admitida a subcontratação do objeto.

### **Garantia da contratação**

Não haverá exigência da garantia da contratação previstos no artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, vez que a exigência de garantia justifica-se quando a complexidade e o valor da contratação

importar em consideráveis riscos de prejuízos à Administração em razão do inadimplemento do credenciado, o que não é o caso do presente credenciamento que contará com uma variedade de possíveis credenciados para o cumprimento das demandas.

Além disso, somente serão efetuados os pagamentos aos credenciados após ser atestado pela Administração o recebimento, conferência e aceite dos serviços efetivamente prestados, sob pena de caracterização de inexecução contratual e aplicação das sanções previstas.

### **Condições gerais do credenciamento**

Poderão participar do Credenciamento as pessoas jurídicas interessadas, que atenderem a todas as exigências deste Termo de Referência, seus anexos e que tenham ramo de atividade pertinente ao seu objeto.

Os sócios, dirigentes e empregados das pessoas jurídicas não poderão ter quaisquer vínculos com o município de Mogi Mirim/SP, direto ou indireto, tampouco poderão ocupar cargo ou função de chefia ou assessoramento, em qualquer nível.

O Credenciante não está obrigado a contratar qualquer Credenciada, o que ocorrerá somente se houver a real necessidade e/ou interesse na prestação dos serviços, uma vez que a utilização destes será de acordo com a demanda do Credenciante.

É de total responsabilidade da Credenciada, comunicar e comprovar ao Credenciante toda e qualquer mudança no seu quadro de dirigentes, que implique em alteração de responsabilidade administrativa e/ou legal.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO**

Não haverá pagamento de taxa de agenciamento de viagem.

O Servidor responsável pela cotação/compra dos bilhetes aéreos, deverá realizar consulta nos sites oficiais de venda das companhias aéreas, e escolher o voo mais econômico, considerado a conveniência e necessidade da administração Municipal.

Após escolha do voo e companhia aérea, será encaminhado às Credenciadas a demanda (voo escolhido para fornecimento) via e-mail, e essa terá um prazo máximo de 2h e 30min (duas horas e trinta minutos) para responder ao pedido de cotação, indicando o valor de venda do bilhete. O percentual de desconto ofertado no dia não poderá ser inferior a 3% (três por cento) conforme firmado no acordo corporativo de desconto.

Para bilhetes a serem comprados em regime de extrema urgência, o prazo de resposta será reduzido à até 1h (uma hora).

Casos de alteração, remarcação, cancelamento e endosso, serão realizadas pela agência que forneceu originalmente o primeiro bilhete ao Município, e deverá ser aplicado o mesmo percentual de desconto pactuado na compra do bilhete inicial.

A Credenciada deverá emitir as passagens aéreas somente após a ordem de fornecimento.

O prazo para emissão e entrega dos bilhetes via e-mail será de no máximo 12 (doze) horas após o recebimento da ordem de fornecimento.

Em casos excepcionais, quando a cotação ocorreu em regime de urgência, o prazo para emissão e entrega dos bilhetes via e-mail será de no máximo 3 (três) horas após o recebimento da ordem de fornecimento.

A Credenciada deverá arcar com todas as despesas relativas à entrega das passagens aéreas assim como as relativas a impostos, trabalhistas, previdenciárias, comerciais, tributárias, securitária, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros encargos incidentes sobre as respectivas tarifas.

Credenciada deverá ter disponível atendimento 24hs (vinte e quatro horas) devendo dispor de estrutura de pessoal necessária a efetivação de todos os serviços descritos neste termo de referência, inclusive o de cotação, por meio eletrônico/remoto de forma ininterrupta, inclusive aos finais de semana e feriados.

Caso a passagem não esteja em conformidade com o solicitado, a Credenciada deverá cancelar o respectivo bilhete e emitir nova passagem aérea, sem quaisquer custos adicionais independente de mudança de preços da tarifa no momento da nova emissão.

Nos casos de viagem internacionais a Credenciada deverá entregar o comprovante de seguro de viagem ao solicitante até um dia útil imediatamente anterior ao fixado para a viagem.

#### DO CANCELAMENTO E REEMBOLSO

Mediante solicitação do Município, o credenciado terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da solicitação, para providenciar o reembolso do valor correspondente às passagens canceladas, nos termos do Art. 11 da resolução 400 da ANAC, quando:

- Dentro do prazo de 24 horas a partir do momento da compra, o Município solicitar o cancelamento ou alteração da reserva sem a cobrança de nenhuma multa, desde que exista um prazo de 7 dias entre a compra e a data do voo.
- companhia aérea também deverá oferecer acomodação ou cancelamento quando houver atraso superior a 4 horas, perda de voo devido a atraso na conexão, overbooking (quando é vendido mais assentos do que existem disponíveis), etc. A opção entre acomodação ou reembolso será escolhida pelo Município quando for realizada comunicação pelo credenciado, considerando a conveniência e oportunidade para melhor atendimento da finalidade pública a ser alcançada com a aquisição do bilhete aéreo.
- Caso haja cancelamento ou alteração superior a 30 minutos em voos domésticos ou 1 hora para voos internacionais, é obrigação da companhia oferecer acomodação ou reembolso integral. A opção entre acomodação ou reembolso será escolhida pelo Município quando for realizada comunicação pelo credenciado, considerando a conveniência e oportunidade para melhor atendimento da finalidade pública a ser alcançada com a aquisição do bilhete aéreo.

Quando ocorrer cancelamento voluntário do bilhete de viagem, o administrador público responsável pela demanda, deverá avaliar a conveniência de converter o valor do bilhete (abatida a multa de cancelamento) como crédito na companhia aérea. Essa análise deverá levar em conta se o valor a ser reembolsado de acordo com a política da companhia aérea é maior ou menor do que o crédito, e se o titular do bilhete que ficaria com este crédito viaja com recorrência autorizado pelo Município.

O gestor e fiscal do contrato deverá manter registro formal dos créditos vigentes em favor do Município, para controle de execução.

As taxas de embarque referente aos voos cancelados, deverão ser reembolsadas ao Município no prazo de até 30 dias do pedido do cancelamento.

As solicitações de reembolso deverão ser realizadas por e-mail pelo Município à Credenciada.

#### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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.

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

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

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

#### Preposto

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

#### São obrigações do Contratante:

- Notificar a Credenciada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.
- Efetuar o pagamento em conformidade com os critérios definidos no Termo de Referência e Edital.
- Notificar a Credenciada, fixando o prazo para correção das irregularidades ou defeitos encontrados e por não cumprir os prazos de entrega estabelecidos no instrumento convocatório.
- Pactuar e Orientar a Credenciada quanto a fluxos do objeto credenciado.
- Dar aceite na Nota Fiscal de fornecimento.
- Fiscalizar a execução do objeto, e acompanhar os serviços, observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Termo de Referência o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Credenciada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.
- Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária.
- Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços.

#### São obrigações da Contratada:

- A Credenciada deverá providenciar, quando necessário, o endosso de passagens aéreas.
- A Credenciada deverá retornar as solicitações realizadas para o solicitante, referente as marcações, remarcações, emissão de passagens, reembolso e endossos, em no máximo 02 (duas) horas, preferencialmente por telefone e mediante posterior confirmação por e-mail.
- A Credenciada deverá especificar quando da emissão da nota fiscal/fatura para pagamento, a quantidade de passagens aéreas emitidas no período, os trechos voados, os respectivos valores cobrados pelas companhias aéreas, inclusive se promocionais, o valor concedido como desconto e o valor faturado.
- Quando solicitado a Credenciada deverá enviar relatório operacional que discriminará os serviços prestados no período, comprovando datas dos voos, trajetos, relação dos servidores em nome dos quais foram emitidas as passagens, tarifas pagas e desconto incidente sobre o faturamento, assim como quaisquer outras informações do interesse do Município.
- A Credenciada deverá solucionar eventuais problemas relacionados às passagens adquiridas, tarifas de embarque/desembarque e quaisquer outras logísticas de embarque em aeroportos no Brasil.
- Para todos os serviços a serem prestados pela Credenciada é imprescindível a economicidade e a qualidade, de acordo com os critérios estipulados no edital de credenciamento.

#### Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

O gestor(es) do contrato ficará a encargo do(a) Sr(a) ....., especialmente

designado para este fim.

Constituem atividades a serem exercidas pelo gestor de contratos:

I - Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

II - Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, do seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

III - Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

IV - Expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;

V - Encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

VI - Verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

VII - Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

VIII - Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

IX - Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

X - Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

XI - Verificar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato;

XII - Verificada a existência de qualquer infração contratual, apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

XIII - Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

XIV - Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, atualizando-as sempre que necessário;

XV - Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;

XVI - Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano Anual de Contratações;

XVII - Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

#### Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 9.166, de 22 de dezembro de 2023, art. 88);

Constituem atividades a serem exercidas pelo fiscal de contrato:

I - Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando ao gestor de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

II - Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento,

previstos no termo de contrato, conferi-los e encaminhá-los ao gestor de contratos;

III - Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la ao gestor de contratos;

IV - Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

V - Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

VI - Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

VII - Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **Recebimento**

Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado:

Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

### **Prazo de Liquidação**

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 5 dias para fins de liquidação.

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

- o prazo de validade;

- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

A Administração poderá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **Pagamento**

### **Prazo de pagamento**

O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias contados da finalização da liquidação da despesa, para contrato de obras e no 15º dia útil do mês subsequente para os demais casos.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

### **Cessão de crédito**

Não serão admitidas cessões de crédito não fiduciárias.

## **8. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES**

### **Forma de seleção e critério a ser utilizado para o credenciamento**

O interessado será selecionado por meio da realização do procedimento auxiliar de CREDENCIAMENTO por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fulcro no art. 74, inc. IV da Lei n.º 14.133/2020.

Será adotada a hipótese MERCADOS FLUIDOS.

Será contratado o fornecedor que ofertar o Maior Desconto sobre o preço praticado no dia da cotação.

O credenciado deverá ofertar o desconto mínimo de 3% (três por cento) sobre o valor do bilhete praticado pelas companhias aéreas no dia da aquisição.

Será emitida ordem de fornecimento para que o credenciado ofertante do menor preço do dia realize a prestação do serviço e aquisição do bilhete aéreo.

A Nota de Empenho da despesa será estimativa, e a ordem de fornecimento constará o preço total da prestação do serviço.

O interessado deverá apresentar, exclusivamente por meio eletrônico, a documentação para avaliação pela comissão de contratação responsável, e os procedimentos e prazos legais para o cadastramento e concessão do credenciamento são aqueles descritos no Edital de Credenciamento.

### **REGIME DE EXECUÇÃO**

O regime de execução do contrato será conforme demanda e especificações contidas neste termo de referência.

#### **EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:**

A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

**Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

**Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução

Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

**Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

**Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

**Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

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

A documentação relativa à **regularidade fiscal** consistirá em:

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital/Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital/Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Serão aceitas como prova de regularidade fiscal e trabalhistas certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão garantidos e/ou com sua exigibilidade suspensa.

A documentação relativa à **qualificação técnica** não poderá fazer menção a serviços prestados após a abertura da sessão pública e consistirá em:

Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Certidão de Registro da empresa concedido pelo Ministério do Turismo, conforme previsto no artigo 18 do Decreto nº 7.381 de 02/12/2010.

Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o projeto básico/termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:

certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O custo estimado total da contratação é de R\$ 132.815,68 (cento e trinta e dois mil oitocentos e quinze reais e sessenta e oito centavos).

## **10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Serão oneradas as seguintes dotações orçamentárias

| Dotação | Programa de Trabalho  | Código Orçamentário | Fonte de Recurso |
|---------|-----------------------|---------------------|------------------|
| 64      | 013511.0412210032.105 | 3.3.90.39.00        | 1 - Tesouro      |
| 122     | 013911.1545210012.038 | 3.3.90.39.00        | 1 - Tesouro      |
| 172     | 014111.0824410042.086 | 3.3.90.39.00        | 1 - Tesouro      |
| 429     | 014811.0413110002.015 | 3.3.90.39.00        | 1 - Tesouro      |
| 560     | 015211.1545210012.222 | 3.3.90.39.00        | 1 - Tesouro      |

## **11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a [Pregoeiro/Agente de Contratação e/ou Comissão de Contratação] durante o certame;

11.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

11.1.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.6 fraudar a licitação

11.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.7.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

- 11.1.7.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.7.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.8 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 11.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- 11.2.1 advertência;
- 11.2.2 multa;
- 11.2.3 impedimento de licitar e contratar e
- 11.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

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

11.4 A multa será recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1 Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2 Para as infrações previstas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

11.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos

termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.10 A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.15 Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.15.1 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

## **12. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO**

Este Termo de Referência foi elaborado por Cintia Maria Zuliani Casaca Fantagussi

## **APÊNDICE**

### **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Processo nº 001041.000016/2025-65

#### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de credenciamento de agências de viagem para aquisição de passagem aérea para deslocamento dos servidores públicos e colaboradores da Secretaria de Assistência Social, conforme condições estabelecidas neste instrumento.

A planilha estimativa com descrição do objeto encontra-se no Anexo I-A deste Termo de Referência.

O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de passagens aéreas se faz indispensável diante da demanda de viagens a trabalho que o Chefe do Executivo, Vice-Prefeito, Secretário, Servidores, Diretores, entre outros, expressamente autorizados, que se dispõem a fazer, seja para aperfeiçoamento profissional, reuniões ou apresentações, encontros, solenidades e agendas institucionais.

Por vezes, os agentes públicos da Administração Municipal viajam para outros estados, em especial ao Distrito Federal, e até mesmo para outros países na busca pelos interesses do Município, para tratar de assuntos diversos, tais como a captação de recursos para o desenvolvimento de novos projetos, estabelecimento de novas parcerias e fortalecimento das parcerias já existentes.

Além disso, a aquisição de passagem aérea também se faz necessária para atendimento de casos específicos autorizados em regulamento do Município.

## 2. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

A presente contratação está alinhada com o planejamento das Secretarias de Assistência Social, de Governo, de Mobilidade Urbana, de Serviços Municipais e de Relações Institucionais como se identifica na previsão no Plano de Contratações Anual no mês de março.

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de bilhetes aéreos para Administração Municipal que se enquadram de acordo com Decreto Municipal n. 9.304, de 11 de junho de 2024 como bem de consumo de qualidade comum.

São objetivos da contratação deste estudo:

- Fornecimento de passagens aéreas nacionais;

São requisitos técnicos e de sustentabilidade da contratação indispensáveis para execução do objeto do estudo:

- Atendimento virtual e remoto: Disponibilidade de sistema para operacionalização das aquisições e reserva de bilhetes e disponibilidade de contato via e-mail e telefone para demandas que requererem mais atenção;
- Atendimento prioritário e rápido para demandas excepcionalmente urgentes da Administração Municipal;
- Que as companhias aéreas fornecedoras dos bilhetes cumpram com as políticas de responsabilidade ambiental, para redução de emissão de CO<sup>2</sup>.
- Que sejam adquiridos os bilhetes mais econômicos que atendam as necessidades da Administração;
- Que seja possível a alteração, remarcação, cancelamento e reembolso dos bilhetes aéreos nos termos da legislação da ANAC.

## 4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

| DESCONTO MÍNIMO A SER APLICADO NO BILHETE DA PASSAGEM AÉREA: 3% (TRÊS POR CENTO) |         |              |
|--|---------|--------------|
| ITEM   | UN      | QTD ESTIMADA |
| 01   | SERVIÇO | 53           |

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para realização do levantamento de mercado, foram observados a forma de contratação de outros entes governamentais, e o próprio funcionamento das companhias aéreas.

No Brasil, o mercado de voos domésticos é dominado por três grandes companhias aéreas. Entretanto, analisando as contratações realizadas por outros órgãos públicos e até mesmo do próprio Município de Contagem, vemos que existem várias modelagens de contratação. Diante disso, o presente estudo pretende realizar o comparativo de

Solução: Inexigibilidade por exclusividade (art. 74, inciso I da Lei Federal 14.133/21)

Enquadramento: Não é possível, considerando que o mercado dispõe de diversas companhias aéreas.

Análise: Não atende aos pressupostos legais para utilização.

Solução: Inexigibilidade por credenciamento (art. 74, inciso IV da Lei Federal 14.133/21)

Enquadramento: Considerando o mercado fluido para aquisição de passagens aéreas, é perfeitamente possível abrir um edital de credenciamento, para que as companhias ofertem o preço do dia, e seja adquirido o objeto pelo melhor preço.

Análise: A solução atende parcialmente ao objeto, uma vez que não contempla a aquisição de seguro-viagem. Foi encontrado apenas um processo de credenciamento em que as companhias efetivamente se credenciaram.

Solução: Pregão Eletrônico

Enquadramento: Apesar de ser um serviço comum, considerando o mercado fluido para aquisição de passagens aéreas, e a necessidade desconhecida das rotas/trechos, não é possível realizar um pregão para escolher uma única companhia aérea para prestação dos serviços, tão pouco usar critério de julgamento menor preço ou maior desconto.

Análise: A empresa vencedora pode não ofertar a rota necessária à Administração.

Analisando criticamente os dados tabelados acima, percebemos que há possibilidade de aquisição tanto com as companhias aéreas, quanto com as agências de viagens, por intermédio de credenciamento e de pregão eletrônico, cada qual com seu risco de contratação.

Prezando pelo atingimento da finalidade pública, de forma eficiente, e resguardando a administração municipal de riscos elevados no processo de contratação, entende-se que a melhor modelagem é a da utilização do procedimento auxiliar de credenciamento, para chamamento de agências de viagens interessadas em prestar o serviço de reserva, emissão, alteração, cancelamento de bilhetes aéreos, incluindo taxa de embarque, praticando o desconto mínimo de 3% (três por cento) sobre o preço do dia dos bilhetes ofertados pelas companhias aéreas.

Este desconto mínimo foi estipulado para que, de forma exequível e responsável, seja possível que o Município alcance um valor de contratação vantajoso dentre os preços praticados pelas agenciadoras. A cotação será realizada no dia da compra, e a agência que oferecer o melhor preço de bilhete, com no mínimo 3% (três por cento) desconto do valor praticado pelas companhias aéreas, será credenciado.

A prática de desconto diretamente no bilhete aéreo é segura, conforme já identificado no levantamento de mercado, muitas agenciadoras já o praticam.

## **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

Credenciamento de agências de viagens e turismo para prestação de serviços continuados de reserva, emissão, alteração, remarcação, endosso e reembolso (quando aplicável) para fornecimento de passagens aéreas Nacionais, incluindo taxa de embarque, praticando o desconto mínimo de 3% (três por cento) sobre o preço do dia dos bilhetes ofertados pelas companhias aéreas.

Não haverá pagamento de taxa de agenciamento de viagem.

Passagem aérea compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.

O Servidor responsável pela cotação/compra dos bilhetes aéreos, deverá realizar consulta nos sites oficiais de venda das companhias aéreas, e escolher o voo mais econômico, considerado a conveniência e necessidade da administração Municipal.

Após escolha do voo e companhia aérea, será encaminhado às credenciadas a demanda (voo escolhido para fornecimento) via e-mail, e essa terá um prazo máximo de 2h e 30min. para responder ao pedido de cotação, indicando o valor de venda do bilhete. O percentual de desconto ofertado no dia não poderá

ser inferior a 3% (três por cento) conforme firmado no acordo corporativo de desconto.

Para bilhetes a serem comprados em regime de extrema urgência, o prazo de resposta será reduzido à até 1h (uma hora) e o encaminhamento dos bilhetes deverá ser em até 3h (três horas) após recebimento da ordem de fornecimento.

Casos de alteração, remarcação, cancelamento e endosso, serão realizadas pela agência que forneceu originalmente o primeiro bilhete ao Município, e deverá ser aplicado o mesmo percentual de desconto pactuado na compra do bilhete inicial.

Em caso de empate entre valores ofertados dos credenciados, será aplicado o disposto no art. 60 da Lei Federal 14.133/21, conforme:

“Art. 60. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

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

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

IV - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

§ 1º Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I - Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II - Empresas brasileiras;

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

IV - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

§ 2º As regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.”

Finalizado o prazo de recebimento das cotações dos fornecedores, será emitida lista de classificação dos preços ofertados para a demanda, e indicação do credenciado que ofertou o menor preço e prestará o serviço.

Essa lista será divulgada via e-mail a todos os credenciados, e juntada aos autos do processo com as respectivas cotações do dia.

A credenciada deverá emitir as passagens aéreas somente após a ordem de fornecimento.

A credenciada deverá arcar com todas as despesas relativas à entrega das passagens aéreas assim como as relativas a impostos, trabalhistas, previdenciárias, comerciais, tributárias, securitária, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros encargos incidentes sobre as respectivas tarifas.

#### DO CANCELAMENTO E REEMBOLSO

Mediante solicitação do Município, o credenciado terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da solicitação, para providenciar o reembolso do valor correspondente às passagens

canceladas, nos termos do Art. 11 da resolução 400 da ANAC, quando:

- Dentro do prazo de 24 horas a partir do momento da compra o Município solicitar o cancelamento ou alteração da reserva sem a cobrança de nenhuma multa, desde que exista um prazo de 7 dias entre a compra e a data do voo.
- A companhia aérea também deverá oferecer acomodação ou cancelamento quando houver atraso superior a 4 horas, perda de voo devido a atraso na conexão, overbooking (quando é vendido mais assentos do que existem disponíveis), etc. A opção entre acomodação ou reembolso será escolhida pelo Município quando for realizada comunicação pelo credenciado, considerando a conveniência e oportunidade para melhor atendimento da finalidade pública a ser alcançada com a aquisição do bilhete aéreo.
- Caso haja cancelamento ou alteração superior a 30 minutos em voos domésticos ou 1 hora para voos internacionais, é obrigação da companhia oferecer acomodação ou reembolso integral. A opção entre acomodação ou reembolso será escolhida pelo Município quando for realizada comunicação pelo credenciado, considerando a conveniência e oportunidade para melhor atendimento da finalidade pública a ser alcançada com a aquisição do bilhete aéreo.

Quando ocorrer cancelamento voluntário do bilhete de viagem, o administrador público responsável pela demanda, deverá avaliar a conveniência de converter o valor do bilhete (abatida a multa de cancelamento) como crédito na companhia aérea.

Essa análise deverá levar em conta se o valor a ser reembolsado de acordo com a política da companhia aérea é maior ou menor do que o crédito, e se o titular do bilhete que ficaria com este crédito viaja com recorrência autorizado pelo Município.

O gestor e fiscal da contratação deverá manter registro formal dos créditos vigentes em favor do Município, para controle de execução.

As taxas de embarque referente aos voos cancelados, deverão ser reembolsadas ao Município no prazo de até 30 dias do pedido do cancelamento.

As solicitações de reembolso deverão ser realizadas por e-mail pelo Município à credenciada.

## **8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Não se trata de solução com parcelamento aplicável.

## **9. DESMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

O objetivo a ser alcançado com o objeto deste estudo é proporcionar de uma forma legal e eficiente o deslocamento aéreo dos servidores, agentes públicos e demais pessoas autorizadas em regulamento próprio, para que consigam cumprir com maestria seu papel profissional e/ou a missão institucional que originou a demanda.

## **10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

Não há providências prévias a serem adotadas.

## **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

A contratação não demanda adaptações no ambiente em que será executado o objeto, obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou empregados para fiscalização e gestão do contrato, não havendo necessidade de providências que antecedem a contratação. Não há também contratações que se relacionem com a presente constituindo pressuposto ou acessório.

## **12. IMPACTOS AMBIENTAIS**

Os impactos ambientais do objeto, são aqueles que já acontecem independentemente da contratação do Município, que é a liberação de CO<sup>2</sup> na camada da atmosfera. Para minimização destes impactos, a ANAC e as próprias companhias aéreas já tem adotado procedimentos e condutas para a minimização destas

emissões:

- Esquema de Compensação e Redução de Carbono para a Aviação Civil Internacional (CORSIA)

Introduzido pela Organização Internacional de Aviação Civil (OACI) em 2016, o CORSIA visa estabilizar as emissões de voos. No Brasil, a Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) é responsável por aplicar e monitorar o CORSIA.

- Desenvolvimento de novas aeronaves e motores

A indústria aérea está desenvolvendo modelos de aeronaves e motores mais modernos.

- Uso de biocombustíveis

O uso de biocombustíveis é uma das formas de reduzir as emissões de CO2.

- Neutralização de carbono

Algumas companhias aéreas adotam ações para neutralizar a emissão de carbono.

- Busca por tecnologia

A indústria aérea está buscando modelos mais eficientes para cumprir a promessa de neutralidade de carbono até 2050.

### 13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Essa equipe de planejamento declara viável esta contratação com base no Estudo Técnico Preliminar consoante o art. 18, §1º, XIII da Lei n. 14.133/2021.

Cintia Maria Zuliani Casaca Fantagussi

## ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**CRENCIAMENTO Nº \_\_\_\_/2025**

**OBJETO:** CRENCIAMENTO DE AGÊNCIAS DE VIAGENS E TURISMO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE EMISSÃO, ALTERAÇÃO, REMARCAÇÃO, ENDOSSO E REEMBOLSO (QUANDO APLICÁVEL) PARA FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, INCLUINDO TAXA DE EMBARQUE, PRATICANDO O DESCONTO MÍNIMO DE 3% (TRÊS POR CENTO) SOBRE O PREÇO DO DIA DOS BILHETAS OFERTADOS PELAS COMPANHIAS AÉREAS PARA O MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM/SP.

|   |
|---|
| <b>Razão Social do Licitante:</b>                   |
| <b>CNPJ/CPF:</b>                                    |
| <b>Endereço Completo:</b>                           |
| <b>Email:</b>                                       |
| <b>Telefone:</b>                                    |
| <b>Representante Legal que assinará o contrato:</b> |
| <b>Telefone:</b>                                    |
| <b>Email:</b>                                       |
| <b>CPF:</b>   |
| <b>Cargo:</b>                                       |

|  |    |              |                |             |
|--|----|--------------|----------------|-------------|
| DESCONTO MÍNIMO A SER APLICADO NO BILHETE DA PASSAGEM AÉREA: _____ |    |              |                |             |
| ITEM   | UN | QTD ESTIMADA | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |

|    |         |    |          |            |
|----|---------|----|----------|------------|
| 01 | SERVIÇO | 53 | 2.505,96 | 132.815,68 |
|----|---------|----|----------|------------|

DECLARAMOS que os preços incluem todos os custos diretos e indiretos, encargos tributários, transportes, encargos trabalhistas, dentre outros.

Finalmente, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus Anexos.

Para efetivação de pagamentos devidos em decorrência deste certame licitatório, informar Banco: (preferencialmente oficial), Agência: n.º \_\_\_\_\_ e Conta Corrente: n.º \_\_\_\_\_

Indicar nome completo, RG, CPF/MF e endereço de pessoa que assinará eventual avença decorrente desse certame:

- Assina pela empresa: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_, CPF/MF \_\_\_\_\_ Endereço \_\_\_\_\_

Esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias, contadas a partir da presente data.

Prazo de Entrega: Conforme Edital

Condições de Pagamento: Conforme Edital

(Cidade), \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
Assinatura com certificado digital ICP-Brasil

### **ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO**

#### **DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO**

A signatária, para fins de participação no Credenciamento n. \_\_\_\_/2025 declara:

Atende as condições estabelecidas no edital e inexistem fatos supervenientes impeditivos da habilitação, sob pena de responder pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei.

Não está impedida de licitar ou de contratar com a Administração Pública Municipal nos Termos do artigo 156 da Lei 14133/2021, nos incisos III e IV, §4º, §7º.

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
Assinatura com certificado digital ICP-Brasil

#### **ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO MENOR E RESERVA DE CARGOS**

#### **DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO MENOR E RESERVA DE CARGOS**

A signatária, para fins de participação no Credenciamento n. \_\_\_\_/2025 declara:

Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos nos termos do disposto no inciso VI do art.68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
Assinatura com certificado digital ICP-Brasil

## **ANEXO V - DEMAIS DECLARAÇÕES**

A signatária, para fins de participação no Credenciamento n. \_\_\_\_/2025 declara:

Que observa as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para fins estabelecidos no parágrafo único do Artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.

- Sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- Não possuir em seu quadro societário cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de servidor público da ativa no MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM que impossibilite a participação no referido Credenciamento.

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal

Assinatura com certificado digital ICP-Brasil

## **ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ARTIGO 4º DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

A signatária, para fins de participação no Credenciamento n. \_\_\_\_/2025 declara, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas aplicáveis, que a empresa [NOME DA EMPRESA (substituir)] (denominação da pessoa jurídica), CNPJ Nº [CNPJ DA EMPRESA (substituir)] é micro empresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, e que, a obtenção de benefícios nos termos do artigo 4º da Lei Federal nº14.133/2021 fica limitada às micro empresas e às empresas de pequeno porte que, no ano calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1(um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos em lei.

Declara ainda a veracidade da assinatura, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos moldes da Lei n. 13.726/2018.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firmamos a presente.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Nome e assinatura do representante legal  
Assinatura com certificado digital ICP-Brasil

## ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO

### CONTRATO N. \_\_\_\_/\_\_\_\_ - TERMO DE ADESÃO

CREDENCIAMENTO DE AGÊNCIAS DE VIAGENS E TURISMO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE EMISSÃO, ALTERAÇÃO, REMARCAÇÃO, ENDOSSO E REEMBOLSO (QUANDO APLICÁVEL) PARA FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, INCLUINDO TAXA DE EMBARQUE, PRATICANDO O DESCONTO MÍNIMO DE 3% (TRÊS POR CENTO) SOBRE O PREÇO DO DIA DOS BILHETAS OFERTADOS PELAS COMPANHIAS AÉREAS PARA O MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM/SP.

Por este instrumento de contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM**, Pessoa Jurídica, com sede administrativa nesta cidade de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, à Rua Dr. José Alves nº 129, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 45.332.095/0001-89, neste ato representado pelo (a) Secretário (a) de [NOME DA PASTA], [NOME DO SECRETÁRIO/A], nomeado pela Portaria n. [NÚMERO DA PORTARIA DE NOMEAÇÃO], portador da matrícula funcional n. [NÚMERO DO RE], de ora em diante designada simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado a empresa [RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA] inscrita no CNPJ sob o n.º [NÚMERO DO CNPJ], sediada na cidade de [CIDADE] ([SIGLA ESTADO]), à [ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE, EMAIL], neste ato devida e regularmente representada nos termos do (a) [VERIFICAR SE TRATA-SE DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL, CONTRATO OU PROCURAÇÃO] por [NOME DO SÓCIO OU PROCURADOR], de ora em diante designada simplesmente CONTRATADA e, de conformidade com os elementos constantes do processo de Licitação sob modalidade de INEXIGIBILIDADE, na forma ELETRÔNICA, n. \_\_\_\_/2025, nos termos da Lei Federal n. 14.133, de 01 de abril de 2021, do Decreto Municipal n. 9.305, de 11 de junho de 2024, e demais legislações aplicáveis, na forma legalmente representada, juntamente com as testemunhas presenciais ao final “ad cautelam” nomeadas e assinadas, ficou ajustado e acertado a assinatura do presente termo, mediante as cláusulas e condições abaixo pactuadas, a saber:

### 1. OBJETO

1.1 Credenciamento de agências de viagens e turismo para prestação de serviços continuados de emissão, alteração, remarcação, endosso e reembolso (quando aplicável) para fornecimento de passagens aéreas nacionais, incluindo taxa de embarque, praticando o desconto mínimo de 3% (três por cento) sobre o preço do dia dos bilhetas ofertados pelas companhias aéreas para o município de Mogi Mirim/SP.

| DESCONTO MÍNIMO A SER APLICADO NO BILHETE DA PASSAGEM AÉREA: _____ |         |              |                |             |
|--|---------|--------------|----------------|-------------|
| ITEM   | UN      | QTD ESTIMADA | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
| 01   | SERVIÇO | 53           | 2.505,96       | 132.815,68  |

1.2 O Termo de Credenciamento é o documento pelo qual se formaliza a relação mantida entre a CREDENCIANTE e a CREDENCIADA. Ele tão somente formaliza que a CREDENCIADA cumpre as condições de habilitação exigidas e que está apta a prestar os serviços descritos no objeto deste instrumento à CREDENCIANTE.

1.3 O Termo de Credenciamento estabelece apenas o compromisso da CREDENCIADA em executar os serviços quando, durante a vigência do credenciamento, for convocada pela CREDENCIANTE mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

1.4 A assinatura do termo de credenciamento não gera direito líquido da CREDENCIADA para a execução dos serviços, mas mera expectativa de direito, observada a conveniência e oportunidade da CREDENCIANTE em demandar os serviços, observada sempre os critérios de distribuição das demandas.

## 2. DO VALOR

2.1 Estima-se o presente instrumento ao valor de R\$ 132.815,68 (cento e trinta e dois mil oitocentos e quinze reais e sessenta e oito centavos).

## 3. DO MODELO DE EXECUÇÃO

3.1 Não haverá pagamento de taxa de agenciamento de viagem.

3.2 O Servidor responsável pela cotação/compra dos bilhetes aéreos, deverá realizar consulta nos sites oficiais de venda das companhias aéreas, e escolher o voo mais econômico, considerado a conveniência e necessidade da administração Municipal.

3.3 Após escolha do voo e companhia aérea, será encaminhado às Credenciadas a demanda (voo escolhido para fornecimento) via e-mail, e essa terá um prazo máximo de 2h e 30min (duas horas e trinta minutos) para responder ao pedido de cotação, indicando o valor de venda do bilhete. O percentual de desconto ofertado no dia não poderá ser inferior a 3% (três por cento) conforme firmado no acordo corporativo de desconto.

3.4 Para bilhetes a serem comprados em regime de extrema urgência, o prazo de resposta será reduzido à até 1h (uma hora).

3.5 Casos de alteração, remarcação, cancelamento e endosso, serão realizadas pela agência que forneceu originalmente o primeiro bilhete ao Município, e deverá ser aplicado o mesmo percentual de desconto pactuado na compra do bilhete inicial.

3.6 A Credenciada deverá emitir as passagens aéreas somente após a ordem de fornecimento.

3.7 O prazo para emissão e entrega dos bilhetes via e-mail será de no máximo 12 (doze) horas após o recebimento da ordem de fornecimento.

3.8 Em casos excepcionais, quando a cotação ocorreu em regime de urgência, o prazo para emissão e entrega dos bilhetes via e-mail será de no máximo 3 (três) horas após o recebimento da ordem de fornecimento.

3.9 A Credenciada deverá arcar com todas as despesas relativas à entrega das passagens aéreas assim como as relativas a impostos, trabalhistas, previdenciárias, comerciais, tributárias, securitária, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros encargos incidentes sobre as respectivas tarifas.

3.10 Credenciada deverá ter disponível atendimento 24hs (vinte e quatro horas) devendo dispor de estrutura de pessoal necessária a efetivação de todos os serviços descritos neste termo de referência, inclusive o de cotação, por meio eletrônico/remoto de forma ininterrupta, inclusive aos finais de semana e feriados.

3.11 Caso a passagem não esteja em conformidade com o solicitado, a Credenciada deverá cancelar o respectivo bilhete e emitir nova passagem aérea, sem quaisquer custos adicionais independente de mudança de preços da tarifa no momento da nova emissão.

3.12 Nos casos de viagem internacionais a Credenciada deverá entregar o comprovante de seguro de viagem ao solicitante até um dia útil imediatamente anterior ao fixado para a viagem.

### 3.13 DO CANCELAMENTO E REEMBOLSO

3.13.1 Mediante solicitação do Município, o credenciado terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da solicitação, para providenciar o reembolso do valor correspondente às passagens canceladas, nos termos do Art. 11 da resolução 400 da ANAC, quando:

- Dentro do prazo de 24 horas a partir do momento da compra, o Município solicitar o cancelamento ou alteração da reserva sem a cobrança de nenhuma multa, desde que exista um prazo de 7 dias entre a compra e a data do voo.
- companhia aérea também deverá oferecer acomodação ou cancelamento quando houver atraso superior a 4 horas, perda de voo devido a atraso na conexão, overbooking (quando é vendido mais assentos do que existem disponíveis), etc. A opção entre acomodação ou reembolso será escolhida pelo Município quando for realizada comunicação pelo credenciado, considerando a conveniência e oportunidade para melhor atendimento da finalidade pública a ser alcançada com a aquisição do bilhete aéreo.
- Caso haja cancelamento ou alteração superior a 30 minutos em voos domésticos ou 1 hora para voos internacionais, é obrigação da companhia oferecer acomodação ou reembolso integral. A opção entre acomodação ou reembolso será escolhida pelo Município quando for realizada comunicação pelo credenciado, considerando a conveniência e oportunidade para melhor atendimento da finalidade pública a ser alcançada com a aquisição do bilhete aéreo.

3.13.2 Quando ocorrer cancelamento voluntário do bilhete de viagem, o administrador público responsável pela demanda, deverá avaliar a conveniência de converter o valor do bilhete (abatida a multa de cancelamento) como crédito na companhia aérea. Essa análise deverá levar em conta se o valor a ser reembolsado de acordo com a política da companhia aérea é maior ou menor do que o crédito, e se o titular do bilhete que ficaria com este crédito viaja com recorrência autorizado pelo Município.

3.13.3 O gestor e fiscal do contrato deverá manter registro formal dos créditos vigentes em favor do Município, para controle de execução.

3.13.4 As taxas de embarque referente aos voos cancelados, deverão ser reembolsadas ao Município no prazo de até 30 dias do pedido do cancelamento.

3.13.5 As solicitações de reembolso deverão ser realizadas por e-mail pelo Município à Credenciada.

## 4. DA VIGÊNCIA

4.1 O prazo de vigência da contratação é de **[indicar o prazo]** contados do(a) **[indicar o termo inicial da vigência]**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 5. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

5.1 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.2 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

5.3 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

5.4 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

5.5 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

5.5.1 Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

5.5.2 Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

5.5.3 Das indenizações e multas.

5.6 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

5.7 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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.

## 6. DAS PENALIDADES

6.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

6.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Agente de Contratação e/ou Comissão de Contratação durante o certame;

6.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

6.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

6.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

6.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

6.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

6.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

6.1.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

6.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

6.1.6 fraudar a licitação

6.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

6.1.7.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

6.1.7.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

6.1.7.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

6.1.8 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

6.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

6.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

6.2.1 advertência;

6.2.2 multa;

6.2.3 impedimento de licitar e contratar e

6.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

6.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

6.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

6.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

6.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

6.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

6.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.4 A multa será recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

6.4.1 Para as infrações previstas nos itens 6.1.1, 6.1.2 e 6.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

6.4.2 Para as infrações previstas nos itens 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8 e 6.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

6.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

6.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

6.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 6.1.1, 6.1.2 e 6.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

6.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8 e 6.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 6.1.1, 6.1.2 e 6.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 6.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

6.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

6.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

6.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

6.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

6.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

6.15 Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

6.15.1 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

## **7. DO PAGAMENTO**

### **7.1 Recebimento**

7.1.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado:

7.1.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.1.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.7 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

## **7.2 Prazo de Liquidação**

7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 5 dias para fins de liquidação.

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

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.2.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.5 A Administração poderá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no

âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

7.2.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **7.3 Pagamento**

### **7.3.1 Prazo de pagamento**

7.3.1.1 O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias contados da finalização da liquidação da despesa, para contrato de obras e no 15º dia útil do mês subsequente para os demais casos.

7.3.1.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

### **7.4 Forma de pagamento**

7.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.4.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.4.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

### **7.5 Cessão de crédito**

7.5.1 Não serão admitidas cessões de crédito não fiduciárias.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

8.1 São obrigações do Contratante:

- Notificar a Credenciada sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.
- Efetuar o pagamento em conformidade com os critérios definidos no Termo de Referência e Edital.
- Notificar a Credenciada, fixando o prazo para correção das irregularidades ou defeitos encontrados e por não cumprir os prazos de entrega estabelecidos no instrumento convocatório.
- Pactuar e Orientar a Credenciada quanto a fluxos do objeto credenciado.
- Dar aceite na Nota Fiscal de fornecimento.
- Fiscalizar a execução do objeto, e acompanhar os serviços, observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Termo de Referência o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Credenciada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.
- Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária.
- Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços.

## 8.2 São obrigações da Contratada:

- A Credenciada deverá providenciar, quando necessário, o endosso de passagens aéreas.
- A Credenciada deverá retornar as solicitações realizadas para o solicitante, referente as marcações, remarcações, emissão de passagens, reembolso e endossos, em no máximo 02 (duas) horas, preferencialmente por telefone e mediante posterior confirmação por e-mail.
- A Credenciada deverá especificar quando da emissão da nota fiscal/fatura para pagamento, a quantidade de passagens aéreas emitidas no período, os trechos voados, os respectivos valores cobrados pelas companhias aéreas, inclusive se promocionais, o valor concedido como desconto e o valor faturado.
- Quando solicitado a Credenciada deverá enviar relatório operacional que discriminará os serviços prestados no período, comprovando datas dos voos, trajetos, relação dos servidores em nome dos quais foram emitidas as passagens, tarifas pagas e desconto incidente sobre o faturamento, assim como quaisquer outras informações do interesse do Município.
- A Credenciada deverá solucionar eventuais problemas relacionados às passagens adquiridas, tarifas de embarque/desembarque e quaisquer outras logísticas de embarque em aeroportos no Brasil.
- Para todos os serviços a serem prestados pela Credenciada é imprescindível a economicidade e a qualidade, de acordo com os critérios estipulados no edital de credenciamento.

## 9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 Os recursos necessários para fazer frente as despesas do presente contrato onerarão a (s) dotação (ões) orçamentária (s):

| Dotação | Programa de Trabalho  | Código Orçamentário | Fonte de Recurso |
|---------|-----------------------|---------------------|------------------|
| 64      | 013511.0412210032.105 | 3.3.90.39.00        | 1 - Tesouro      |
| 122     | 013911.1545210012.038 | 3.3.90.39.00        | 1 - Tesouro      |
| 172     | 014111.0824410042.086 | 3.3.90.39.00        | 1 - Tesouro      |
| 429     | 014811.0413110002.015 | 3.3.90.39.00        | 1 - Tesouro      |
| 560     | 015211.1545210012.222 | 3.3.90.39.00        | 1 - Tesouro      |

## 10. DA LGPD

10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## 11. DOS CASOS OMISSOS

11.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

## 12. DAS ALTERAÇÕES

12.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

### 13. DO FORO

13.1 Para dirimir as questões que porventura surgirem no cumprimento deste termo contratual, e que não forem resolvidas administrativamente, será competente o foro da Comarca de Mogi Mirim (SP), com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

### 14. DAS COMUNICAÇÕES E DO GESTOR

14.1 O encaminhamento de cartas e documentos recíprocos referentes a este contrato, serão consideradas como efetuadas, se entregues através de protocolo aos destinatários abaixo:

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

14.2 De acordo com o Decreto 8436/2021, além da designação neste instrumento deverá ser expedida portaria, ficando a seu encargo o gerenciamento das comunicações e pedidos do material, verificação de prazo de entrega e vigência do Contrato, tramitação de notas fiscais junto a Secretaria de Finanças, bem como outros atos que se referem a este.

E assim por haverem acordado, declaram ambas as partes aceitas todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente, firmando-o, para um só efeito.

## CADASTRO DO RESPONSÁVEL

### ÓRGÃO OU ENTIDADE

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nome:              |  |
| Cargo:             |  |
| CPF:               |  |
| Período de gestão: |  |

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada (s).

Mogi Mirim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

(a)

Cargo

Responsável pelo preenchimento

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADA:**

**CONTRATO N°(DE ORIGEM):**

**OBJETO:**

**ADVOGADO(S): (\*)**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome:

Cargo:

CPF:

**Pela contratada:**

Nome:

Cargo:

CPF:

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome:

Cargo:

CPF:

**GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome:

Cargo:

CPF:

---

**DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: [PREGOEIRO/AGENTE DE CONTRATAÇÃO]

Nome:

Cargo:

CPF:

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Parecer Jurídico

Nome:

Cargo:

CPF:

---

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

## DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

### CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

Nº: CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro (amos), na qualidade de responsável (eis) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

### OU

Declaro (amos), na qualidade de responsável (eis) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

**LOCAL e DATA:**

**RESPONSÁVEL:** (nome, cargo, e-mail e assinatura)



Documento assinado eletronicamente por **Cristina Puls, Secretária**, em 13/05/2025, às 08:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mogimirim.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mogimirim.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0181730** e o código CRC **1B66C69A**.

