

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Definição do Objeto e Condições Gerais da Contratação

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de pessoas jurídicas para prestação, sob demanda, de serviços relacionados a viagens nacionais de servidores das secretarias municipais de Bragança Paulista, destinados à participação em cursos, formações, seminários, reuniões técnicas e eventos correlatos, em exclusivo interesse público, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. O objeto foi definido a partir do ETP como solução de credenciamento estruturada em itens autônomos, com atendimento sob demanda e sem garantia de quantitativo mínimo.

1.2. O objeto será estruturado nos seguintes itens:

Item	Descrição do objeto	Unidade	Quantidade
1	Prestação de serviços de passagens aéreas nacionais , compreendendo reserva, emissão, remarcação, cancelamento, reemissão e reembolso de bilhetes, conforme necessidade da Administração	Serviço	Sob demanda
2	Prestação de serviços de hospedagem nacional , compreendendo reserva, intermediação, alteração, cancelamento e confirmação de hospedagem para permanência temporária de servidores em viagem oficial	Serviço	Sob demanda
3	Prestação de serviços de locação eventual de veículo , compreendendo reserva, disponibilização, substituição, locação e suporte operacional, quando houver necessidade expressamente justificada pela Administração	Serviço	Sob demanda

1.3. O credenciamento admitirá a participação de interessados em **um, dois ou três itens**, conforme sua área de atuação, desde que atendidas integralmente as exigências de habilitação e de execução aplicáveis ao item para o qual for requerido o credenciamento. Essa modelagem decorre do parcelamento funcional validado no ETP, por se tratar de objeto materialmente divisível e tecnicamente executável por fornecedores distintos, sem prejuízo da unidade funcional da solução.

1.4. Os serviços serão executados de forma **parcelada e sob demanda**, conforme a necessidade efetiva das secretarias municipais, não havendo garantia de quantitativo mínimo, volume fixo de solicitações ou obrigação de contratação integral de qualquer montante estimado. A contratação específica de cada serviço dependerá da necessidade concreta da Administração e da correspondente instrução interna.

1.5. Em cada demanda concreta, a Administração realizará **cotação entre os credenciados do item correspondente**, observadas as condições padronizadas previstas no edital e neste Termo de Referência, de modo a selecionar a proposta mais vantajosa para o item solicitado, em compatibilidade com a programação oficial da viagem, com as exigências técnicas mínimas e com as condições vigentes de mercado no momento da contratação.

1.6. Não haverá procedimento de classificação única e definitiva entre os credenciados. Serão credenciados os interessados que atenderem às exigências do instrumento convocatório e deste Termo de Referência, permanecendo a escolha da proposta mais vantajosa condicionada à cotação realizada por item, em cada demanda específica. Essa lógica é compatível com a disciplina do credenciamento e com modelos análogos examinados.

1.7. O credenciamento **não gera obrigação de contratação** pela Administração, constituindo instrumento destinado a viabilizar atendimento célere, padronizado e juridicamente seguro das demandas supervenientes de viagens oficiais, conforme o interesse público devidamente justificado em cada caso.

1.8. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **serviços comuns**, pois possuem padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva por meio de especificações usuais de mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.9. O edital de credenciamento permanecerá vigente pelo prazo de 12 (doze) meses, contado de sua publicação, podendo ser prorrogado, nos termos da legislação aplicável e do interesse da Administração.

1.9.1. Durante a vigência do edital, o credenciamento permanecerá permanentemente aberto ao ingresso de novos interessados, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório, na legislação aplicável e neste Termo de Referência.

1.9.2. O termo de credenciamento ou instrumento equivalente a ser firmado com cada interessado habilitado terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que demonstradas a manutenção do interesse público, a vantajosidade e a permanência das condições de habilitação e execução exigidas.

1.9.3. O credenciamento, por si só, não gera obrigação de contratação pela Administração, nem assegura quantitativo mínimo de demandas ao credenciado, constituindo apenas condição prévia para participação nas cotações e contratações específicas futuras.

1.9.4. Cada contratação específica decorrente do credenciamento observará o prazo necessário à adequada execução da demanda concreta, considerado o período correspondente à emissão da passagem, à reserva da hospedagem, à disponibilização do veículo e à conclusão dos atos administrativos de execução, fiscalização, liquidação e pagamento, conforme o caso.

1.9.5. A formalização das contratações decorrentes do credenciamento ocorrerá preferencialmente mediante Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, quando a demanda específica envolver suporte operacional, remarcação, cancelamento ou reembolso posteriores à execução imediata. A utilização exclusiva de nota de empenho será admitida apenas nas hipóteses de execução integral e imediata, sem obrigação futura da credenciada, devidamente justificada nos autos da demanda específica.

1.9.6. O edital e os instrumentos dele decorrentes deverão disciplinar, de forma expressa:

I - o prazo de vigência do edital de chamamento;

II - o regime de cadastramento permanente de novos interessados;

III - o prazo de vigência do termo de credenciamento ou instrumento equivalente;

IV - a forma de formalização de cada contratação específica;

V - às hipóteses de prorrogação, manutenção, atualização cadastral, denúncia e descredenciamento, quando cabíveis.

1.9.7. A disciplina da vigência e da formalização dos instrumentos deverá observar a natureza do objeto, a dinâmica do credenciamento e as normas aplicáveis à duração dos contratos administrativos, sem prejuízo de que cada demanda concreta seja tratada segundo suas características próprias e mediante motivação nos autos correspondentes. O prazo de vigência do credenciamento e dos instrumentos dele decorrentes deverá observar o prazo definido no edital e no respectivo termo de credenciamento ou contrato, à luz da natureza continuada dos serviços e da disciplina dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de que cada contratação específica observe o prazo necessário à adequada execução do serviço demandado. A estrutura de condições gerais adotada neste item segue o padrão recomendado para Termo de Referência e é compatível com modelos de credenciamento examinados.

2. Fundamentação e Descrição da Necessidade da Contratação

2.1. A presente contratação tem por finalidade viabilizar, de forma regular, célere, padronizada e eficiente, o atendimento das demandas de viagens nacionais de servidores municipais de Bragança Paulista, quando necessárias à participação em cursos, formações, seminários, reuniões técnicas, congressos, encontros institucionais e eventos correlatos, sempre em exclusivo interesse público.

2.2. A necessidade administrativa decorre do fato de que as secretarias municipais não dispõe, atualmente, de instrumento contratual vigente apto a assegurar, com a flexibilidade necessária, a contratação de passagens aéreas nacionais, hospedagem e locação eventual de veículo para atendimento dessas demandas. Tal lacuna compromete a capacidade de resposta da Administração diante de deslocamentos oficiais supervenientes, variáveis e, muitas vezes, de difícil previsão antecipada.

2.3. As demandas de viagem não se concentram em um único setor da Secretaria, podendo surgir em diferentes áreas administrativas e finalísticas, conforme a necessidade de capacitação, representação institucional, atualização técnica, acompanhamento de políticas públicas, participação em agendas educacionais e atendimento de compromissos funcionais relacionados à atividade administrativa e pedagógica.

2.4. A contratação pretendida busca evitar a adoção de soluções fragmentadas, informais ou operacionalmente ineficientes, que dificultem o controle da despesa, a padronização dos procedimentos, a rastreabilidade documental e a obtenção da proposta mais vantajosa para cada necessidade concreta. Busca-se, assim, estruturar solução formal que permita à Administração atender suas demandas com maior segurança jurídica, previsibilidade procedimental e aderência ao interesse público.

2.5. A modelagem adotada se justifica, ainda, pela natureza dinâmica do mercado relacionado ao objeto. No caso das passagens aéreas, os preços sofrem alterações frequentes em razão de antecedência da compra, disponibilidade, horário, companhia aérea, conexões, destino e sazonalidade. Na hospedagem, os valores e a disponibilidade variam conforme município, período da estadia, calendário de eventos, taxa de ocupação e categoria do estabelecimento. Na locação eventual de veículo, as condições de atendimento também oscilam conforme praça, período de uso, categoria do automóvel, disponibilidade da frota e demais condições operacionais da demanda.

2.6. Em razão desse cenário, a contratação deve permitir resposta administrativa compatível com a realidade do objeto, possibilitando consulta atualizada ao mercado no momento da necessidade concreta, sem impor à Administração rigidez incompatível com a variabilidade dos preços, da disponibilidade e das condições de execução dos serviços.

2.7. A fundamentação detalhada da contratação, inclusive quanto à análise das alternativas de mercado, à solução escolhida, aos requisitos do objeto, aos resultados pretendidos, à estimativa do valor e ao parcelamento da contratação, encontra-se complementada no Estudo Técnico Preliminar que integra a fase preparatória e serve de suporte técnico ao presente Termo de Referência.

2.8. Registre-se que a presente contratação não constou originalmente do Plano Anual de Contratações. Todavia, a necessidade foi identificada no curso do exercício, em razão de demanda **superveniente**, relacionada à viabilização de viagens nacionais de servidores para participação em cursos, formações, seminários, reuniões técnicas e eventos correlatos, em exclusivo interesse público, havendo manifestação de compatibilidade com o planejamento administrativo e com a disponibilidade orçamentária aplicável ao caso concreto.

3. Descrição da Solução como um Todo Considerado o Ciclo de Vida do Objeto

3.1 - A descrição da solução como um todo se encontra fundamentada, principalmente, no item 6 do Estudo Técnico Preliminar, sem prejuízo da correlação com os itens 4 (Descrição da solução escolhida e parâmetros qualitativos do objeto), 5 (Requisitos da contratação), 8 (Providências da Administração), 10 (Resultados pretendidos) e 12 (Justificativas para o parcelamento). Conforme o ETP, a solução proposta consiste no credenciamento de pessoas jurídicas especializadas na prestação de serviços relacionados a viagens nacionais de servidores das secretarias municipais de Bragança Paulista, com objeto estruturado em itens autônomos e inter-relacionados, compreendendo, conforme a necessidade concreta de cada deslocamento, passagens aéreas nacionais, hospedagem e locação eventual de veículo, além dos serviços correlatos indispensáveis à adequada operacionalização da viagem.

3.2. A solução deve ser compreendida a partir de todo o **ciclo de vida do objeto**, desde o surgimento da necessidade administrativa até a conclusão da viagem, a comprovação da execução, a liquidação da despesa, o pagamento e a consolidação dos registros administrativos. Nessa perspectiva, a contratação não se limita à emissão de passagem, à reserva de hospedagem ou à disponibilização eventual de veículo, mas abrange um fluxo integrado de atendimento apto a permitir que a Administração responda, com regularidade, celeridade, economicidade e segurança jurídica, às demandas supervenientes de deslocamento oficial. Tal compreensão consta expressamente do **item 6.2 do ETP**, que trata a solução como instrumento administrativo completo, e não como contratação isolada de serviços dispersos.

3.2.1. A solução descrita neste Termo de Referência é **integrada sob o ponto de vista funcional e administrativo**, pois reúne os elementos necessários à adequada viabilização da viagem oficial. Todavia, sua execução ocorrerá de forma **parcelada e autônoma por item**, conforme a necessidade concreta de cada demanda, podendo a Administração acionar isoladamente ou em conjunto os serviços de passagens aéreas, hospedagem e locação eventual de veículo, sem prejuízo da unidade funcional da solução.

3.3. O ciclo da solução se inicia com a **identificação formal da necessidade de viagem**, mediante demanda devidamente justificada pela unidade interessada, contendo, no mínimo, finalidade institucional, destino, período, servidor autorizado e os serviços necessários ao deslocamento. Nos termos do **item 6.3 do ETP**, a partir dessa definição, a Administração aciona os credenciados do item ou dos itens correspondentes para apresentação de cotações atualizadas, observadas as condições padronizadas do edital e deste Termo de Referência. Esse modelo é compatível com a natureza dinâmica do mercado de viagens, em que preços e condições variam conforme data, horário, disponibilidade e antecedência da contratação.

3.4. Na etapa seguinte, a solução contempla a **análise comparativa das propostas recebidas**, com seleção da alternativa mais vantajosa para cada item demandado, observados o menor preço total, a compatibilidade com a programação oficial da viagem, a adequação dos horários, a razoabilidade do deslocamento, as condições de cancelamento e as demais exigências técnicas previamente definidas. O **item 6.4 do ETP** registra que essa sistemática permite à Administração contratar de forma aderente às condições reais do mercado no momento da necessidade, o que se mostra particularmente relevante em setor caracterizado por volatilidade de preços.

3.5. Autorizada a contratação específica, a solução compreende a **prestação operacional do serviço**, com emissão de bilhetes, formalização de reservas de hospedagem, disponibilização do veículo quando cabível e encaminhamento, em tempo hábil, dos documentos necessários à utilização regular do serviço, tais como bilhetes eletrônicos, vouchers, comprovantes de reserva e orientações operacionais. Ainda conforme o **item 6.5 do ETP**, integra a solução o suporte durante a execução da viagem, inclusive para hipóteses de remarcação, reagendamento, cancelamento, reembolso, indisponibilidade superveniente e outros imprevistos que possam comprometer a finalidade institucional do deslocamento.

3.6. No caso da **hospedagem**, a solução deverá assegurar reserva em estabelecimento compatível com o padrão mínimo definido pela Administração, em localidade adequada à agenda oficial, com condições mínimas de segurança, higiene e funcionalidade. No caso da **locação eventual de veículo**, a solução deverá assegurar a disponibilização regular do automóvel, com documentação válida, seguro, assistência, suporte operacional e condições de uso compatíveis com a finalidade da viagem. O **item 6.6 do ETP** deixa claro que, embora tais itens possam ser acionados de forma independente, todos integram uma mesma solução administrativa voltada à viabilização do deslocamento funcional do servidor.

3.6.1. A autonomia operacional dos itens não descaracteriza a unidade da solução, uma vez que todos os serviços previstos neste Termo de Referência se destinam ao mesmo resultado administrativo: assegurar, com regularidade, economicidade, controle e segurança jurídica, o deslocamento oficial de servidores

3.7. Também compõem a solução, como elementos acessórios já incorporados ao seu desenho, os **mecanismos de controle administrativo e de mitigação de riscos**, dentre os quais se destacam: padronização das solicitações, formalização prévia da autorização, cotação por demanda, rastreabilidade das propostas apresentadas, definição clara dos serviços incluídos, vedação de cobranças não autorizadas, registro das alterações e cancelamentos, comprovação documental da execução e segregação entre solicitação, autorização, contratação e fiscalização. O **item 6.7 do ETP** ressalta que tais providências não constituem contratações apartadas, mas elementos integrantes da própria solução, necessários para que o objeto produza os resultados esperados com segurança, transparência e conformidade.

3.8. A solução contempla, ainda, a circunstância de que **não há controle prévio absoluto da quantidade de viagens a serem realizadas**, razão pela qual sua operacionalização deverá ocorrer de forma parcelada e sob demanda, sem garantia de quantitativo mínimo aos credenciados. As estimativas eventualmente adotadas servirão apenas para fins de planejamento e previsão orçamentária, sem caracterizar compromisso de consumo. Essa diretriz está expressamente consignada no **item 6.8 do ETP** e guarda coerência com a natureza eventual e superveniente das demandas institucionais.

3.9. Ao final do ciclo, a solução abrange a comprovação da execução, a conferência documental, a fiscalização administrativa do serviço prestado, o processamento do pagamento nos termos pactuados e a consolidação de registros aptos a subsidiar futuras análises de consumo, eficiência, economicidade e planejamento institucional. O **item 6.9 do ETP** registra que, com essa modelagem, a contratação deixa de ser tratada como ato isolado e passa a ser compreendida como solução administrativa completa, apta a assegurar resposta rápida às demandas de capacitação e representação institucional.

3.10. Assim, a solução como um todo é formada pelo **credenciamento e pela operação integrada dos serviços de viagem oficial**, acionados sob demanda, com seleção objetiva da alternativa mais vantajosa em cada caso concreto, suporte durante toda a jornada administrativa e operacional da viagem, controles de execução e medidas acessórias necessárias para assegurar continuidade, eficiência, economicidade, conformidade legal e atendimento ao interesse público, nos exatos termos do **item 6.10 do ETP**.

4. Requisitos da Contratação

4.1. A contratação deverá contemplar serviços relacionados a viagens nacionais, com atendimento em todo o território brasileiro, para execução **sob demanda**, sem garantia de quantitativo mínimo, em razão da natureza superveniente, eventual e imprevisível das solicitações. Como registrado no ETP, a solução precisa atender solicitações variáveis, com padronização mínima dos serviços, objetividade na cotação, rastreabilidade das condições ofertadas e capacidade de resposta compatível com a urgência administrativa de cada deslocamento oficial.

4.2. O objeto será estruturado em **itens autônomos**, compreendendo:

- a) passagens aéreas nacionais;
- b) hospedagem nacional;
- c) locação eventual de veículo.

4.2.1 - A empresa interessada poderá requerer credenciamento para um, dois ou três itens, conforme sua área de atuação, devendo atender integralmente às exigências aplicáveis ao item para o qual solicitar credenciamento. Essa modelagem decorre da divisibilidade material da solução e visa ampliar a competitividade, sem comprometer a unidade funcional do objeto.

4.3. A credenciada deverá manter **canal formal de atendimento** para recebimento de solicitações, envio de cotações, confirmações, alterações, cancelamentos e suporte operacional relacionado à execução dos serviços. As comunicações deverão ocorrer, preferencialmente, por meio eletrônico institucional, de forma a assegurar rastreabilidade, controle e registro das tratativas.

4.4. As cotações deverão ser apresentadas de forma **completa, objetiva e comparável**, com descrição suficiente do serviço ofertado e indicação do valor total correspondente, vedada a apresentação de proposta genérica, incompleta ou que inviabilize a análise comparativa pela Administração. Esse requisito decorre da necessidade de garantir segurança na escolha da proposta mais vantajosa e de evitar falhas de instrução, retrabalho e cobranças indevidas.

4.5. No **item passagens aéreas nacionais**, a prestação deverá abranger reserva, emissão, remarcação, cancelamento, reemissão e reembolso de bilhetes em voos regulares de companhias autorizadas a operar no país, com emissão, como regra, em **classe econômica**, salvo justificativa formal da Administração em sentido diverso. A cotação deverá indicar, no mínimo:

- I - companhia aérea;
- II - número do voo;
- III - origem e destino;
- IV - horários;
- V - escalas ou conexões, quando houver;
- VI - regras tarifárias;
- VII - franquias de bagagem, quando incluída;
- VIII - valor total, com tarifas aeroportuárias, taxas obrigatórias e demais encargos incidentes.

A inclusão de bagagem despachada dependerá de solicitação expressa da Administração.

4.6. No item hospedagem nacional, a contratação deverá abranger reserva, confirmação, alteração, cancelamento e intermediação de hospedagem, preferencialmente no município de realização do evento e, quando isso não for possível, em localidade próxima e compatível com a programação oficial. A hospedagem deverá ocorrer, como regra, em **apartamento individual**, salvo determinação diversa da Administração, e deverá contemplar, no mínimo:

I - banheiro privativo;

II - condições adequadas de higiene e segurança;

III - café da manhã, salvo inexistência da modalidade no estabelecimento ou decisão administrativa em sentido diverso;

IV - acesso à internet;

V - identificação do estabelecimento, endereço, período da estadia, tipo de acomodação, política de cancelamento e valor total.

Conforme assentado no ETP, esse padrão mínimo é necessário para assegurar ao servidor condições adequadas de repouso, higiene, segurança e conectividade, compatíveis com a finalidade institucional da viagem.

4.7. No item locação eventual de veículo, a contratação deverá abranger reserva, disponibilização, locação, substituição e suporte operacional de veículo terrestre, **sem motorista**, salvo determinação expressa em sentido diverso. O veículo deverá possuir:

I - documentação regular e licenciamento válido;

II - plenas condições de uso e segurança;

III - no mínimo, quatro portas, ar-condicionado, direção assistida, freios ABS e airbag frontal;

IV - seguro total ou proteção equivalente;

V - assistência 24 horas;

VI - substituição em caso de pane, sinistro ou indisponibilidade.

O veículo deverá ser entregue abastecido e em condição imediata de utilização, sendo **dispensada a devolução com o mesmo nível de combustível da entrega**, considerada essa condição absorvida pelo preço da locação, vedada a cobrança posterior não prevista expressamente.

4.8. A credenciada deverá encaminhar, em tempo hábil, todos os bilhetes, vouchers, comprovantes, confirmações de reserva e demais documentos necessários à utilização regular dos serviços, de forma compatível com a programação oficial da viagem e sem comprometer o comparecimento do servidor ao evento ou atividade institucional que motivou o deslocamento.

4.9. A credenciada deverá manter, durante toda a vigência do credenciamento e dos instrumentos dele decorrentes, **regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e operacional**, bem como habilitação compatível com o ramo de atividade correspondente ao item contratado. Quando exigido pela legislação específica do setor, deverá comprovar registro, cadastro ou autorização de funcionamento pertinente à atividade exercida.

4.10. O pagamento somente poderá ocorrer após a **efetiva prestação do serviço** e mediante comprovação documental correspondente, vedada a cobrança de taxas, encargos ou valores não previamente informados e aprovados pela Administração. Tal exigência é coerente com o desenho da solução e com a necessidade de controle da despesa pública.

4.11. Sustentabilidade. Na execução dos serviços, deverão ser observadas medidas compatíveis com a natureza do objeto, especialmente:

I - priorização de tramitação e registro eletrônico das solicitações, cotações, reservas, emissões e comprovações, com redução do uso de documentos físicos;

II - racionalização da necessidade de deslocamento e do planejamento das agendas, de modo a evitar viagens desnecessárias ou fragmentadas;

III - busca, sempre que compatível com a vantajosidade e com a realidade do mercado, de opções que favoreçam o uso racional de recursos, especialmente água, energia e combustível.

Essas diretrizes refletem o entendimento do ETP de que os impactos socioambientais do objeto são predominantemente indiretos e devem ser mitigados por medidas proporcionais à natureza da contratação.

5. Modelo de Execução do Objeto

5.1. A execução do objeto ocorrerá de forma **parcelada e sob demanda**, conforme a necessidade efetiva da Administração, sem garantia de quantitativo mínimo aos credenciados. Cada solicitação corresponderá a demanda específica de viagem oficial, podendo envolver um, dois ou três itens do objeto, conforme o caso concreto. Essa sistemática decorre da própria natureza da solução definida no ETP, segundo a qual as demandas são supervenientes, variáveis e de difícil previsão antecipada.

5.2. A execução terá início com a **solicitação formal da unidade demandante**, devidamente autorizada, da qual deverão constar, no mínimo:

I - finalidade da viagem;

II - identificação do servidor autorizado;

III - destino;

IV - período de deslocamento ou permanência;

V - item ou itens efetivamente necessários;

VI - condições específicas da demanda, quando houver.

5.3. Recebida a solicitação, a Administração encaminhará pedido de cotação aos credenciados do item correspondente, observadas as regras do edital e deste Termo de Referência. A cotação deverá ser apresentada de forma completa, objetiva e comparável, com indicação do valor total e das condições efetivamente ofertadas para a demanda específica.

5.3.1. Em cada demanda concreta, a Administração realizará **cotação simultânea entre os credenciados do item correspondente**, sempre que tecnicamente possível, com a finalidade de selecionar a proposta mais vantajosa para a necessidade específica, observadas as condições padronizadas previstas neste Termo de Referência e no edital.

5.3.2. A convocação para apresentação de cotação será encaminhada por **meio eletrônico oficial**, mediante e-mail institucional e, quando disponível, por sistema eletrônico adotado pela Administração, devendo conter, no mínimo:

- I - identificação do item demandado;
- II - descrição objetiva da necessidade;
- III - destino, período e condições específicas da viagem, quando cabível;
- IV - prazo para resposta;
- V - exigências mínimas aplicáveis à demanda;
- VI - critério de seleção da proposta.

5.3.3. A Administração encaminhará a solicitação de cotação a **todos os credenciados aptos no item correspondente**, ressalvadas hipóteses de indisponibilidade técnica comprovada, suspensão, impedimento superveniente ou outra situação formalmente justificada nos autos.

5.3.4. O prazo padrão para apresentação da cotação será de **até 24 (vinte e quatro) horas**, contado do envio da convocação, salvo quando a urgência da demanda justificar prazo diverso, hipótese em que a redução ou ampliação deverá ser expressamente motivada no processo administrativo correspondente.

5.3.5. A ausência de resposta dentro do prazo estabelecido será considerada **desistência tácita da participação naquela demanda específica**, sem prejuízo da manutenção do credenciamento para futuras convocações.

5.3.6. A proposta apresentada fora do prazo não será considerada, salvo se houver **indisponibilidade comprovada do meio eletrônico oficial** utilizado pela Administração, devidamente registrada nos autos.

5.3.7. As cotações recebidas deverão ser registradas em **mapa comparativo formal**, que integrará o processo administrativo da demanda específica e conterá, no mínimo:

- I - identificação dos credenciados convocados;
- II - registro das respostas recebidas;
- III - indicação das propostas válidas e desclassificadas, com motivação;
- IV - comparação objetiva dos preços e das condições ofertadas;
- V - identificação da proposta selecionada e respectiva justificativa.

5.3.8. O critério principal de seleção será o **menor preço total da demanda no item correspondente**, desde que atendidas integralmente as condições mínimas definidas neste Termo de Referência e no edital.

5.3.9. Sem prejuízo do critério principal previsto no subitem anterior, poderão ser observados, de forma subsidiária e objetivamente motivada, quando compatíveis com o item demandado:

- I - a compatibilidade com a programação oficial da viagem;
- II - o menor tempo total de deslocamento;
- III - o menor número de escalas ou conexões;
- IV - as condições operacionais de cancelamento, remarcação, reembolso e suporte, quando relevantes à demanda concreta.

5.3.10. Em caso de empate entre propostas válidas, será adotado, sucessivamente:

- I - o critério da melhor compatibilidade com a programação oficial da viagem, quando aplicável;
- II - o critério do menor tempo total de deslocamento, quando aplicável;
- III - persistindo o empate, **rodízio entre os credenciados empatados**, mediante registro cronológico das contratações anteriores realizadas no respectivo item, de forma a preservar objetividade, impessoalidade e distribuição equitativa.

obs: O registro cronológico para fins de rodízio será mantido pelo gestor do contrato em planilha ou sistema eletrônico institucional, de acesso controlado, com identificação da data, horário, item demandado, credenciado convocado e resultado da cotação. O registro deverá ser juntado ao processo administrativo de cada demanda específica e estará disponível para consulta dos credenciados e para fins de auditoria e controle interno.

5.3.11. Quando nenhuma proposta atender à demanda específica, a Administração poderá:

- I - repetir a cotação, com ajuste motivado dos parâmetros da solicitação, se necessário;
- II - promover novo chamamento aos credenciados do item, em prazo compatível com a urgência administrativa;
- III - registrar formalmente a inviabilidade da contratação naquela condição e adotar a providência administrativa cabível, nos termos da legislação aplicável.

5.3.12. Os **novos credenciados** que vierem a ingressar após a publicação do edital passarão a participar das cotações futuras **a partir da efetiva homologação do credenciamento e da atualização do cadastro ativo do item correspondente**, não sendo exigível sua participação em demandas cuja convocação tenha sido expedida anteriormente à conclusão de seu ingresso.

5.4. A contratação específica será formalizada com base na **proposta mais vantajosa para o item demandado**, observados, conforme o caso:

- I - o menor preço total;
- II - a compatibilidade com a programação oficial da viagem;
- III - a adequação dos horários, trajetos e períodos;
- IV - as condições de cancelamento, alteração ou reembolso;
- V - as exigências técnicas mínimas fixadas neste Termo de Referência.

5.5. No item 1 - passagens aéreas nacionais, a execução compreenderá:

- I - pesquisa, reserva, emissão, remarcação, cancelamento, reemissão e reembolso de bilhetes;
- II - emissão em voos regulares de companhias autorizadas a operar no país;
- III - apresentação de opções compatíveis com o roteiro, a data, o horário e a localidade definidos pela Administração;
- IV - encaminhamento do bilhete eletrônico e das informações necessárias à utilização regular do serviço;
- V - suporte operacional em caso de alteração, cancelamento, indisponibilidade ou intercorrência relacionada ao deslocamento.

5.5.1. A cotação de passagens deverá conter, no mínimo:

- I - companhia aérea;
- II - número do voo;
- III - origem e destino;
- IV - data e horário;

V - escalas ou conexões, quando houver;

VI - regras tarifárias;

VII - franquia de bagagem, quando incluída;

VIII - valor total, com taxas obrigatórias e demais encargos incidentes.

5.6. No item 2 - hospedagem nacional, a execução compreenderá:

I - pesquisa, reserva, confirmação, alteração, cancelamento e intermediação da hospedagem;

II - reserva, preferencialmente, no município de realização do evento e, na impossibilidade comprovada, em localidade próxima compatível com a programação oficial;

III - confirmação da unidade habitacional nas condições aprovadas pela Administração;

IV - encaminhamento do voucher, comprovante de reserva ou documento equivalente;

V - suporte operacional em caso de alteração, cancelamento, indisponibilidade ou outra intercorrência relacionada à hospedagem.

5.6.1. A cotação de hospedagem deverá conter, no mínimo:

I - identificação do estabelecimento;

II - endereço;

III - período da estadia;

IV - tipo de acomodação;

V - política de cancelamento;

VI - valor total;

VII - informação sobre café da manhã e acesso à internet, quando incluídos.

5.7. No item 3 - locação eventual de veículo, a execução compreenderá:

I - reserva, disponibilização, locação, substituição e suporte operacional do veículo;

II - entrega do veículo no local, data e horário definidos pela Administração ou nas condições aprovadas para a demanda;

III - disponibilização de veículo com documentação regular, licenciamento válido e plenas condições de uso e segurança;

IV - cobertura securitária ou proteção equivalente, assistência 24 horas e substituição em caso de pane, sinistro ou indisponibilidade;

V - suporte operacional durante o período de utilização.

5.7.1. A cotação da locação deverá conter, no mínimo:

I - categoria do veículo;

II - período de utilização;

III - local de retirada e devolução;

IV - regras de uso;

V - cobertura securitária;

VI - valor total.

5.7.2. O veículo deverá ser entregue abastecido e em condição imediata de utilização, sendo dispensada a devolução no mesmo nível de combustível da entrega, considerada essa condição absorvida pelo preço da locação, vedada a cobrança posterior não prevista expressamente. Tal condição foi expressamente definida no ETP como forma de simplificar a operacionalização do serviço e evitar controvérsias no encerramento da locação.

5.8. A credenciada deverá encaminhar, em tempo hábil, todos os documentos necessários à utilização regular dos serviços, tais como bilhetes eletrônicos, vouchers, comprovantes de reserva, informações de retirada e devolução de veículo, regras tarifárias e orientações operacionais pertinentes.

5.9. As solicitações de **alteração, remarcação, cancelamento ou reembolso** deverão ser atendidas pela credenciada nas condições da contratação específica e das regras do serviço correspondente, com registro formal da ocorrência e encaminhamento da documentação comprobatória pertinente.

5.10. A execução deverá observar, em todos os casos, compatibilidade com a agenda oficial da viagem, de modo a não comprometer o comparecimento do servidor ao evento, curso, formação, seminário, reunião técnica ou atividade institucional que motivou o deslocamento.

5.11. A prestação dos serviços será considerada executada somente após:

I - atendimento integral da solicitação administrativa;

II - disponibilização regular do serviço contratado;

III - entrega da documentação comprobatória correspondente;

IV - conferência pela fiscalização, nos termos deste Termo de Referência.

5.12. As comunicações entre a Administração e a credenciada deverão ocorrer por escrito, admitido o uso de meio eletrônico institucional, de forma a assegurar rastreabilidade, controle e registro de todas as etapas da execução. Essa exigência se harmoniza com a necessidade, já apontada no ETP, de manter rotina formal de registro e rastreabilidade das solicitações, cotações, bilhetes, vouchers, reservas, alterações, cancelamentos, reembolsos e ocorrências contratuais.

6. Modelo de Gestão do Contrato

6.1. A gestão contratual terá por finalidade assegurar a regular execução dos serviços credenciados, o acompanhamento das demandas específicas, a rastreabilidade dos atos praticados, a verificação da conformidade entre a solicitação administrativa, a cotação aprovada e o serviço efetivamente prestado, bem como a adoção tempestiva de providências corretivas, quando cabíveis. No presente Termo de Referência, o **objeto** e os **requisitos da contratação** já se encontram disciplinados nos itens **1** e **4**, e o **modelo de execução do objeto** se encontra definido no item **5**, de modo que a presente seção se destina exclusivamente a estabelecer como a execução será acompanhada, fiscalizada e controlada pela Administração. A necessidade de estruturar mecanismos de controle, rastreabilidade e resposta a ocorrências foi destacada no ETP como condição indispensável à boa execução da solução.

6.2. A execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada por **gestor do contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo** e respectivos substitutos, formalmente designados pela autoridade competente antes do início da execução. Conforme registrado no ETP, a ausência de designação formal fragiliza a responsabilização, compromete a regularidade da execução e dificulta a adoção tempestiva de medidas corretivas.

6.3. As comunicações entre a Administração e a credenciada deverão ocorrer por escrito, preferencialmente por meio eletrônico institucional, com registro no processo administrativo ou no sistema oficial utilizado para acompanhamento da contratação. Esse procedimento deverá abranger, no mínimo, solicitações, cotações, confirmações, notificações, alterações, cancelamentos, reembolsos, glosas, ocorrências e demais atos relevantes da execução.

6.4. A Administração poderá, quando necessário, convocar representante da credenciada para adoção de providências imediatas ou para alinhamento operacional da execução. Poderá, ainda, promover reunião inicial de orientação, especialmente quando a complexidade da solução ou o volume de demandas justificar o detalhamento do fluxo de fiscalização, dos mecanismos de controle, dos canais de comunicação e das rotinas de ateste e pagamento.

6.5. Fiscalização técnica. Compete ao fiscal técnico acompanhar a execução das demandas específicas, verificando se os serviços prestados observam as condições aprovadas pela Administração e as exigências constantes deste Termo de Referência, especialmente quanto à adequação do bilhete, da hospedagem ou do veículo à solicitação formalizada. Caberá ao fiscal técnico:

- I - conferir a conformidade do serviço executado com a solicitação administrativa e com a cotação aprovada;
- II - verificar bilhetes, vouchers, reservas, comprovantes e demais documentos operacionais;
- III - registrar em histórico próprio as ocorrências relacionadas à execução;
- IV - emitir notificações para correção de falhas, impropriedades ou inexatidões;
- V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato as situações que ultrapassem sua competência ou possam comprometer a finalidade da viagem oficial.

6.6. Fiscalização administrativa. Compete ao fiscal administrativo acompanhar os aspectos formais, documentais e habilitatórios da execução, sem repetição do que já foi disciplinado nos itens relativos ao objeto, requisitos e execução. Caberá ao fiscal administrativo:

- I - verificar a manutenção das condições de habilitação da credenciada durante a execução;
- II - acompanhar a regularidade documental necessária à liquidação e ao pagamento;
- III - controlar glosas, registros de inadimplemento, comunicações formais e eventual necessidade de providências sancionatórias;
- IV - informar ao gestor do contrato as ocorrências que possam obstar o fluxo regular de liquidação da despesa ou demandem providências adicionais.

6.7. Gestor do contrato. Compete ao gestor do contrato coordenar a atuação da fiscalização, consolidar as informações da execução e adotar as providências administrativas necessárias ao regular andamento da contratação. Caberá ao gestor:

- I - coordenar a atualização do histórico de gerenciamento contratual;
- II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais e adotar ou encaminhar as medidas cabíveis;
- III - decidir, no âmbito de sua competência, sobre ocorrências relacionadas à execução;
- IV - encaminhar à autoridade competente as situações que demandem providências sancionatórias ou decisões superiores;
- V - acompanhar a regularidade da execução para fins de ateste, liquidação e pagamento;
- VI - zelar pela continuidade do atendimento institucional e pela integridade dos controles da contratação.

6.8. Todas as solicitações de viagem, cotações recebidas, contratações específicas, bilhetes emitidos, vouchers, reservas, locações, alterações, cancelamentos, reembolsos, notificações, glosas, atestes e pagamentos deverão ser formalmente registrados, de modo a permitir conferência, auditoria, controle interno e acompanhamento do consumo ao longo da vigência do credenciamento. Essa exigência decorre do desenho da solução e da necessidade de preservar a memória administrativa, demonstrar a vantajosidade das escolhas realizadas e subsidiar futuras análises de desempenho da contratação.

6.9. Verificado descumprimento contratual, irregularidade documental, falha operacional ou prestação em desconformidade com a solicitação aprovada, a Administração deverá adotar, conforme a gravidade do caso, as medidas de regularização, notificação, glosa, suspensão de novas demandas, descredenciamento, rescisão ou instauração de procedimento de responsabilização, observados o contraditório, a ampla defesa e a legislação aplicável. O mapa de riscos do ETP já identificou como eventos relevantes, entre outros, atraso na emissão de passagens, falhas em remarcação ou reembolso, perda das condições de habilitação e falhas de registro e fiscalização documental, todos exigindo resposta administrativa organizada e tempestiva.

6.10. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da credenciada pela perfeita execução do objeto, inclusive perante terceiros, permanecendo a contratada integralmente responsável pelos serviços prestados, pelos documentos emitidos, pela regularidade das informações fornecidas e pelas consequências decorrentes de sua inexecução total ou parcial.

6.11. As providências administrativas prévias indispensáveis à boa gestão desta contratação, especialmente quanto à formalização do fluxo interno, designação de agentes, capacitação, padronização documental e estruturação da rotina de rastreabilidade, já se encontram motivadas no ETP e deverão ser observadas pela Administração como condição para a adequada implementação da solução.

7. Critérios de Medição e de Pagamento

7.1. A medição dos serviços será realizada **por demanda específica e por item efetivamente prestado**, observadas as condições aprovadas pela Administração na respectiva contratação decorrente do credenciamento. Considerando a natureza do objeto, não haverá medição por estimativa, disponibilidade presumida, franquia mínima ou simples apresentação de cotação, sendo devido pagamento apenas pelo serviço regularmente executado e documentalmente comprovado. Essa diretriz decorre do próprio ETP, que estabeleceu que o pagamento somente poderá ocorrer após a efetiva prestação do serviço, com vedação de cobranças não previamente informadas e aprovadas.

7.2. A medição observará a correspondência entre:

- I - a solicitação administrativa formalmente autorizada;
- II - a cotação aprovada pela Administração;
- III - o serviço efetivamente prestado;
- IV - a documentação comprobatória da execução;
- V - o valor efetivamente devido, conforme a demanda específica.

7.3. Para fins de medição, serão considerados como elementos mínimos de comprovação:

a) no item passagens aéreas nacionais: bilhete eletrônico emitido, comprovante de reserva ou emissão, informações do voo e demais documentos que evidenciem a efetiva disponibilização do serviço nas condições aprovadas;

b) no item hospedagem nacional: voucher, confirmação de reserva ou documento equivalente, com identificação do estabelecimento, período da estadia, tipo de acomodação e valor correspondente;

c) no item locação eventual de veículo: comprovante de reserva, termo ou registro de disponibilização do veículo, identificação da categoria, período de utilização, local de retirada, local de devolução e valor correspondente.

7.4. A fiscalização técnica e administrativa, nos termos do item **6** deste Termo de Referência, verificará a conformidade entre a documentação apresentada e a execução efetivamente realizada, podendo rejeitar, no todo ou em parte, a cobrança que:

- I - não corresponda à solicitação autorizada;
- II - apresente divergência em relação à cotação aprovada;
- III - contenha serviço não executado;
- IV - inclua taxa, encargo ou valor não previamente informado e aprovado;
- V - esteja desacompanhada da documentação mínima necessária à conferência.

7.5. Constatada inconsistência na execução, na documentação ou no valor cobrado, a liquidação da despesa ficará sobrestada até a regularização da pendência pela credenciada, sem ônus para a Administração e sem prejuízo da adoção das demais providências cabíveis, inclusive glosa, notificação e eventual responsabilização contratual.

7.6. O recebimento dos serviços dar-se-á mediante **atesto da execução da demanda específica**, após a conferência da conformidade do serviço prestado com a solicitação administrativa, a cotação aprovada e este Termo de Referência. Em razão da natureza do objeto, o recebimento não se vincula à entrega física de bens, mas à efetiva disponibilização regular do serviço contratado e à apresentação da correspondente documentação comprobatória. O ciclo final da solução, conforme descrito no ETP, compreende justamente a comprovação da execução, a conferência documental, a fiscalização administrativa do serviço prestado e o processamento do pagamento.

7.7. Após o ateste da execução, a credenciada deverá apresentar **nota fiscal ou documento de cobrança equivalente**, contendo, no mínimo:

- I - identificação da credenciada;
- II - identificação da Administração contratante;
- III - referência à demanda específica ou ao instrumento correspondente;
- IV - descrição do serviço prestado;
- V - período de execução, quando aplicável;
- VI - valor devido;
- VII - destaque de retenções tributárias cabíveis, quando houver.

7.8. Recebida a nota fiscal ou documento equivalente, a Administração procederá à liquidação da despesa mediante verificação:

- I - da regularidade formal do documento de cobrança;
- II - da correspondência entre o documento fiscal e a execução atestada;
- III - da manutenção das condições de habilitação exigidas da credenciada;
- IV - da inexistência de pendência que impeça o pagamento.

7.9. O pagamento será realizado **após a liquidação da despesa**, por meio de ordem bancária para crédito em conta indicada pela credenciada, observada a ordem cronológica de exigibilidade e as normas orçamentárias, financeiras e tributárias aplicáveis.

7.10. O prazo de pagamento será de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, salvo disposição superveniente mais específica da Administração ou norma local aplicável.

7.11. Quando houver erro na apresentação da nota fiscal, divergência de valores, ausência de documentação comprobatória, irregularidade fiscal ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo de pagamento ficará suspenso até que a credenciada promova o saneamento da pendência, reiniciando-se a contagem apenas após a regularização.

7.12. Serão efetuadas as retenções tributárias legalmente cabíveis quando do pagamento, observado o regime jurídico-tributário da credenciada e a legislação vigente.

7.13. Não será admitido:

I - pagamento antecipado;

II - pagamento por serviço não executado;

III - pagamento por mera disponibilidade;

IV - cobrança de taxa, sobretaxa, encargo ou despesa não prevista, não cotada ou não autorizada pela Administração.

7.14. Em caso de glosa, a Administração deverá indicar, de forma objetiva, a parcela rejeitada, o motivo da rejeição e, quando possível, o valor incontroverso, para fins de prosseguimento da liquidação da parte regular.

8. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

8.1. Forma de seleção. A seleção dos fornecedores ocorrerá por meio de **credenciamento**, procedimento auxiliar previsto nos arts. 78, inciso I, e 79 da Lei nº 14.133/2021, a ser adotado em razão da natureza do objeto e da caracterização de **mercado fluido**, no qual a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a escolha de fornecedor único por licitação tradicional. O **TCU registra que o credenciamento é chamamento público em que a Administração convoca interessados para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou entidade para executar o objeto quando convocados**. A cartilha do TCE-SP também destaca o credenciamento como procedimento auxiliar aplicável, entre outras hipóteses, a mercados fluidos.

8.2. A adoção do credenciamento, no presente caso, decorre da conclusão do ETP de que a solução mais adequada é o credenciamento estruturado em **itens autônomos**, com contratação sob demanda e cotação a cada necessidade concreta, justamente porque as tarifas aéreas, diárias de hospedagem e condições de locação variam conforme disponibilidade, data, localidade e antecedência da contratação. O ETP também consignou que essa modelagem amplia a competitividade, reduz barreiras de entrada e permite a obtenção da proposta mais vantajosa em cada item.

8.3. Poderão requerer credenciamento pessoas jurídicas que atendam às exigências deste Termo de Referência e do edital, sendo admitida a participação em **um, dois ou três itens**, conforme a área de atuação da interessada. Serão credenciados todos os interessados que preencherem os requisitos de habilitação e as condições de execução pertinentes ao item para o qual se candidatarem, em observância à lógica própria do credenciamento, que não se confunde com procedimento competitivo destinado à escolha exclusiva de um único vencedor. O credenciamento constitui etapa prévia à contratação e deve ser oferecida a todos **igual oportunidade de se credenciar**.

8.4. Não haverá classificação final global entre os credenciados nem adjudicação por lote integral. A lógica aplicável será a de **credenciamento por item**, com possibilidade de contratação específica conforme a necessidade da Administração. Essa solução preserva o parcelamento funcional, segundo o qual os serviços podem ser necessários em combinações distintas e variáveis, razão pela qual a contratação deve ocorrer **por item**, e não por lote global.

8.5. Critérios de seleção para a contratação específica. Em cada demanda concreta, a Administração selecionará a proposta mais vantajosa para o item correspondente, observados, cumulativamente:

I - o **menor preço total da demanda**;

II - a compatibilidade com a programação oficial da viagem;

III - a adequação às exigências mínimas definidas neste Termo de Referência;

IV - a suficiência e a objetividade das informações constantes da cotação;

V - as condições operacionais relevantes à demanda específica.

8.6. O procedimento operacional da cotação entre credenciados, inclusive quanto à convocação, ao prazo de resposta, ao tratamento da ausência de proposta, ao registro das cotações, aos critérios subsidiários de julgamento, ao desempate, à repetição da cotação e ao ingresso de novos credenciados, observará o rito estabelecido no **item 5** deste Termo de Referência.

8.7. A Administração deverá observar critérios **objetivos, impessoais e previamente divulgados**, vedada a adoção de preferências discricionárias ou de critérios não previstos no instrumento convocatório, de modo a assegurar igualdade de oportunidade aos credenciados e regularidade da seleção em cada demanda específica.

8.8. O chamamento público para credenciamento permanecerá **aberto ao cadastramento permanente de novos interessados durante toda a vigência do edital**, assegurada ampla publicidade, isonomia e observância das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

8.8.1. O interessado poderá requerer credenciamento a qualquer tempo, mediante apresentação da documentação exigida para o item ou os itens de seu interesse, na forma e pelos meios definidos no edital.

8.8.2. A Administração promoverá a **análise da documentação apresentada** no prazo e nas condições estabelecidas no edital, podendo realizar diligências para saneamento de falhas formais, complementação de informações e verificação da regularidade dos documentos, nos termos da legislação aplicável.

8.8.3. Deferido o pedido, o interessado será formalmente credenciado e passará a integrar o cadastro ativo do item correspondente, podendo participar das **cotações futuras** a partir da efetiva homologação de seu credenciamento, não sendo exigível sua inclusão em demandas cuja convocação tenha sido expedida anteriormente.

8.8.4. O credenciado deverá manter, durante toda a vigência do credenciamento, as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas, bem como promover a **atualização cadastral** sempre que houver alteração de seus dados jurídicos, fiscais, operacionais, de representação ou de contato.

8.8.5. A Administração poderá, periodicamente ou quando necessário, convocar os credenciados para **atualização ou renovação da documentação cadastral**, a fim de verificar a permanência das condições exigidas para manutenção do credenciamento.

8.8.6. A ausência de atualização da documentação, a perda superveniente das condições exigidas ou o descumprimento das obrigações aplicáveis poderá ensejar suspensão, bloqueio temporário para novas demandas ou descredenciamento, observados o contraditório, a ampla defesa e as disposições do edital.

9. Exigências de Habilitação

9.1. Para fins de credenciamento, os interessados deverão comprovar os requisitos de **habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica**, na forma dos arts. 66 a 69 da Lei nº 14.133/2021, observada a natureza do objeto e a divisibilidade da contratação por itens. As exigências deverão guardar pertinência com o serviço correspondente e adequar-se ao parcelamento funcional adotado. As exigências de habilitação devem se ajustar a essa divisibilidade.

9.2. As exigências de habilitação serão aferidas **por item**, de modo que o interessado deverá demonstrar capacidade compatível apenas com o item para o qual requerer credenciamento, sem imposição de requisitos

referentes a parcelas do objeto para as quais não pretenda atuar. Essa solução decorre do ETP, que estruturou o objeto em três itens autônomos e concluiu que os interessados poderão requerer credenciamento para um, dois ou três itens, conforme sua área de atuação.

9.3. Habilitação jurídica

9.3.1. O interessado deverá apresentar os atos constitutivos e documentos de representação compatíveis com sua natureza jurídica, conforme o caso, de forma a demonstrar existência legal, objeto social compatível com o item pretendido e poderes de representação do signatário.

9.3.2. Serão admitidos, conforme o caso:

I - registro comercial, no caso de empresário individual;

II - certificado da condição de microempreendedor individual, quando cabível;

III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, com prova da representação legal;

IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova da administração em exercício;

V - decreto ou ato de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, quando exigível;

VI - demais documentos equivalentes legalmente aplicáveis à espécie.

9.3.3. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.4. Regularidade fiscal, social e trabalhista

9.4.1. O interessado deverá comprovar:

I - inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

II - regularidade perante a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta relativa a tributos federais e à Dívida Ativa da União;

III - regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

IV - inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou positiva com efeitos de negativa;

V - regularidade perante a Fazenda Estadual e, quando cabível em razão da atividade, perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do interessado;

VI - inscrição nos cadastros fiscais pertinentes ao seu ramo de atividade, quando exigível.

9.4.2. O interessado enquadrado como microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte **gozará do tratamento jurídico diferenciado previsto na legislação aplicável, sem prejuízo da comprovação dos requisitos efetivamente exigíveis ao caso concreto.**

9.5. Qualificação econômico-financeira

9.5.1. O interessado deverá apresentar:

I - certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

II - no caso de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil, quando cabível;

9.5.1. Nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021, a habilitação econômico-financeira deve ser dimensionada de forma proporcional ao risco da contratação, cabendo à Administração, no exercício de sua discricionariedade técnica, definir quais documentos são necessários para comprovar a aptidão dos licitantes. No presente caso, optou-se fundamentadamente pela exigência exclusiva do inciso II certidão negativa de feitos sobre falência — pelas razões a seguir expostas:

- O objeto licitado é simples, padronizado e de reduzida complexidade operacional, não apresentando risco financeiro que justifique a imposição de requisitos contábeis mais rigorosos, como os previstos no inciso I (balanço patrimonial, demonstrações contábeis e DRE).
- A exigência de demonstrações contábeis somente se justifica quando o objeto ou a execução contratual demandam robusta análise econômico-financeira, o que não é o caso. Para este tipo de contratação, a certificação de que a empresa não se encontra em estado de falência é suficiente para resguardar o interesse público.
- A Administração, apoiada nos princípios da proporcionalidade, razoabilidade, eficiência, economicidade e ampliação da competitividade (Lei 14.133/2021), deve evitar exigências excessivas que não guardem relação com o risco do objeto. Exigir documentos complexos e desnecessários violaria tais princípios e poderia restringir a participação de licitantes aptos, sem ganho efetivo de segurança contratual.

9.5.2. A adoção apenas do inciso II constitui solução juridicamente adequada e tecnicamente suficiente, pois assegura o controle mínimo indispensável da situação econômico-jurídica das empresas, sem impor cargas desproporcionais e sem desvirtuar a natureza simples e padronizada do objeto. Dessa maneira, a decisão pela exigência exclusiva do art. 69, II revela-se correta, proporcional, tecnicamente alinhada ao risco da contratação e plenamente compatível com o regime jurídico estabelecido pela Lei nº 14.133/2021, garantindo segurança sem burocracia excessiva.

9.5.2. A participação de empresa em recuperação judicial não será vedada automaticamente, desde que demonstrada sua aptidão econômico-financeira e, quando cabível, mediante apresentação do plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, em consonância com a Súmula nº 50 do TCE-SP.

9.6. Qualificação técnica

9.6.1. O interessado deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade compatível com o item para o qual requerer credenciamento, por meio da apresentação de um ou mais atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, suficientes para demonstrar experiência anterior compatível com a natureza do serviço pretendido.

9.6.2. A comprovação de aptidão técnica será exigida **por item**, de forma proporcional, objetiva e compatível com a divisibilidade do objeto, vedada a imposição de requisitos referentes a parcelas para as quais o interessado não pretenda atuar. Essa disciplina observa a orientação de que, em objetos divisíveis, as exigências de habilitação devem adequar-se ao parcelamento adotado.

9.6.3. Para o **item 1 - passagens aéreas nacionais**, o interessado deverá comprovar experiência anterior compatível com atividades de **agenciamento, intermediação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento, reemissão, gestão ou fornecimento operacional de passagens aéreas nacionais**, ou serviços equivalentes compatíveis com o objeto.

9.6.4. Para o **item 2 - hospedagem nacional**, o interessado deverá comprovar experiência anterior compatível com:

I - atividades de **agenciamento, intermediação, reserva, confirmação, alteração ou gestão de hospedagem**, quando atuar como intermediador; ou

II - atividades de **prestação direta de hospedagem**, quando o credenciamento for requerido por estabelecimento hoteleiro ou prestador direto do serviço.

9.6.5. Para o **item 3 - locação eventual de veículo**, o interessado deverá comprovar experiência anterior compatível com atividades de **locação de veículos, disponibilização operacional de frota, reserva, entrega, substituição ou suporte relacionado ao uso de veículos**, ou serviços equivalentes compatíveis com o objeto.

9.6.6. Será admitido o **somatório de atestados**, desde que, em conjunto, permitam demonstrar a aptidão do interessado para a execução do item pretendido.

9.6.7. Os atestados deverão guardar relação com a natureza do item correspondente, sendo admitida a comprovação por experiência em serviços **similares e compatíveis**, vedada a exigência de prova de experiência anterior em atividade excessivamente específica ou sem pertinência com o objeto. O TCE-SP consigna que, para aferição da capacitação técnica, podem ser exigidos atestados de forma genérica, vedado o estabelecimento de prova de experiência anterior em atividade específica sem adequada justificativa.

9.6.8. Não serão exigidas, para fins de qualificação técnica, certificações, documentos, vínculos ou comprovações sem amparo legal ou sem pertinência direta com o item correspondente, inclusive exigências que impliquem restrição indevida à competitividade. O TCE-SP veda, em procedimento licitatório, exigência de certificações não previstas em lei, filiação a sindicato ou associação de classe, quitação de anuidade junto a entidade de classe e certidão negativa de protesto como documento habilitatório

9.6.9. Quando houver previsão legal específica para o exercício da atividade correspondente ao item pretendido, o interessado deverá apresentar o registro, cadastro, licença, autorização ou documento equivalente exigido pela legislação setorial aplicável.

9.6.9.1. Para o item 1 - passagens aéreas nacionais, a Administração poderá, a qualquer tempo durante a vigência do credenciamento, solicitar ao credenciado comprovação de capacidade operacional para emissão de bilhetes, admitida a demonstração por meio de vínculo operacional com emissora credenciada junto à IATA, contrato com consolidadora, acesso a GDS (Sistema Global de Distribuição) ou outro meio comprovado de acesso regular ao sistema de reservas e emissão de bilhetes de voo regular nacional.

9.6.9.2. Para o item 2 - hospedagem nacional, a exigência setorial deverá observar a natureza da atuação do interessado, distinguindo-se:

I - o intermediador ou agenciador, ao qual se exigirão apenas os documentos legalmente pertinentes à atividade de intermediação; e

II - o prestador direto de hospedagem, ao qual se exigirão apenas os documentos legalmente pertinentes ao exercício direto da atividade hoteleira ou de hospedagem.

9.6.9.3. Para o item 3 - locação eventual de veículo, somente poderão ser exigidos os documentos que tenham efetiva pertinência com a atividade de locação de veículos, vedada a criação de exigências documentais sem base legal específica.

9.6.9.4. Não será admitida a exigência de registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública como condição autônoma de habilitação, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei.

9.7. Consulta a cadastros de restrição e condição de participação

9.7.1. Como condição prévia à habilitação, a Administração poderá verificar a existência de sanções ou impedimentos que inviabilizam a participação do interessado ou futura contratação, mediante consulta aos cadastros oficiais pertinentes.

9.7.2. Constatada sanção impeditiva válida, o interessado será inabilitado por ausência de condição de participação, observada a legislação aplicável e a extensão dos efeitos das penalidades.

9.8. Vedações a exigências indevidas

9.8.1. Não serão exigidos, para fins de habilitação, documentos ou condições estranhos ao rol legalmente previsto ou desproporcionais ao objeto, em especial:

- I - prévia inscrição em cadastro como condição de habilitação, vedação já assentada pelo TCU;
- II - certidões de qualidade ou outras certificações não previstas em lei como requisito de habilitação;
- III - comprovação de quitação de anuidade junto a entidade de classe como condição de participação;
- IV - certidão negativa de protesto como documento habilitatório;
- V - comprovação de filiação a sindicato ou associação de classe como condição de participação.

9.9. Disposições gerais

9.9.1. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada, por cópia simples acompanhada da possibilidade de verificação de autenticidade, ou por meio eletrônico, conforme admitido em lei e no edital.

9.9.2. A Administração poderá verificar a autenticidade dos documentos em sítios eletrônicos oficiais, quando possível.

9.9.3. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diverso, salvo aqueles que, por sua própria natureza, sejam validamente emitidos em nome da matriz e aproveitáveis à filial, ou vice-versa, na forma da legislação.

9.9.4. O edital poderá disciplinar a forma de saneamento de falhas formais, complementação de informações e atualização de certidões consultadas eletronicamente, desde que preservados a isonomia, a vinculação ao instrumento convocatório e os marcos legais aplicáveis.

10. Estimativa do Valor da Contratação

10.1. O custo estimado global da contratação é de **R\$120.000,00 (cento e vinte mil reais)**.

10.2. A estimativa do valor da contratação, no presente caso, possui natureza **referencial, preliminar e voltada ao planejamento da despesa**, não se confundindo com pré-fixação rígida dos preços unitários dos serviços que compõem o objeto. Isso porque a contratação envolve mercado com comportamento dinâmico, especialmente no segmento de passagens aéreas, em que os preços variam conforme data, antecedência da compra, disponibilidade, destino, horário e demais condições do momento da contratação.

10.3. Conforme registrado no ETP, a gestora do certame, a Secretaria Municipal de Educação **não dispõe, neste momento, de histórico consolidado próprio de consumo de viagens oficiais** suficiente para a formação de série estatística confiável quanto à quantidade de passagens, diárias de hospedagem e locações eventuais de veículo. Além disso, as demandas possuem natureza superveniente, variável e de difícil previsão antecipada, uma vez que decorrem da participação de servidores em cursos, formações, seminários, reuniões técnicas e eventos correlatos cuja ocorrência nem sempre pode ser programada com antecedência.

10.4. Em razão dessas características, a estimativa deverá ser compreendida como **parâmetro global de planejamento orçamentário da secretaria municipal de educação somados a eventuais demandas das outras secretarias**, sem representar garantia de consumo mínimo, obrigação de contratação integral do montante estimado ou fixação prévia e definitiva do preço unitário dos serviços.

10.5. O valor efetivo de cada contratação específica será apurado **por item e por demanda**, mediante cotação entre os credenciados do item correspondente, observadas as condições vigentes no momento da necessidade concreta, em compatibilidade com a natureza do credenciamento e com a dinâmica do mercado de viagens. Essa diretriz decorre diretamente do ETP, que assentou que o preço efetivo de cada serviço deverá ser definido no momento da demanda, a partir de cotação atualizada entre os credenciados, preservando economicidade, competitividade e aderência ao comportamento real do setor.

10.6. A estimativa global da contratação deverá ser utilizada para fins de:

- I - planejamento administrativo da despesa;
- II - análise de viabilidade da contratação;
- III - organização do fluxo orçamentário;
- IV - acompanhamento gerencial da execução;
- V - controle da evolução do consumo ao longo da vigência do credenciamento.

10.7. Na execução contratual, a Administração deverá observar que:

- I - não haverá pagamento por disponibilidade, franquia mínima ou simples manutenção do credenciamento;
- II - somente serão devidos os valores correspondentes aos serviços efetivamente contratados, executados e comprovados;
- III - a vantajosidade econômica deverá ser aferida em cada demanda específica, à luz das condições concretas da contratação.

10.8. Assim, a estimativa do valor da contratação deverá ser tratada, neste Termo de Referência, como instrumento de planejamento e controle, permanecendo a definição do preço efetivo de cada serviço subordinada à cotação atualizada realizada no momento de cada demanda específica, em conformidade com o desenho da solução adotada no ETP.

10.9. Em razão da natureza de mercado fluido do objeto, não se aplica ao presente credenciamento reajuste periódico de preços, uma vez que o valor de cada contratação específica será apurado por cotação atualizada no momento da demanda, nos termos do art. 79, inciso III e parágrafo único, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021. A vantajosidade econômica é verificada a cada contratação específica, e não sobre preço previamente fixado.

11. Adequação Orçamentária

11.1. As despesas decorrentes das contratações específicas oriundas do presente credenciamento correrão à conta de dotações orçamentárias próprias das secretarias municipais, observada a disponibilidade de créditos no exercício correspondente e a classificação orçamentária aplicável à natureza da despesa.

11.2. Considerando que o objeto será executado **sob demanda**, sem garantia de quantitativo mínimo, e que o valor efetivo de cada contratação específica dependerá da necessidade concreta da Administração e da cotação vigente no momento da solicitação, a adequação orçamentária deverá ser verificada previamente a cada contratação derivada do credenciamento, com a devida emissão da reserva, nota de empenho ou instrumento equivalente, conforme as normas internas aplicáveis.

11.3. A indicação da dotação orçamentária específica poderá ser formalizada no momento da contratação específica ou da emissão do instrumento correspondente, tendo em vista a natureza parcelada da execução e a impossibilidade de definição exata, nesta fase, de todos os quantitativos e valores que poderão ser demandados ao longo da vigência do credenciamento.

11.4. Na hipótese de utilização da solução por outras Secretarias Municipais, nos termos da previsão constante do ETP, cada unidade interessada deverá possuir **dotação orçamentária própria**, bem como promover a correspondente indicação orçamentária e a assunção das despesas relativas às demandas que vier a formalizar.

11.5. A presente disciplina é compatível com o modelo de Termo de Referência examinado, que admite a postergação da indicação da dotação orçamentária para o momento da assinatura do contrato ou do instrumento equivalente, e também com o ETP, que tratou a estimativa do valor da contratação como parâmetro referencial e orçamentário, sem obrigação de consumo integral do montante estimado.

Bragança Paulista, 20 de maio de 2026

ROSANGELA APARECIDA RODRIGUES GONÇALVES

Chefe da Divisão de Apoios Escolar

CAMILA LUIZA DA SILVA FRANCO DE CAMARGO

Supervisora de Ensino - Formação

THYAGO ARTHUR HIGGINS DOMINGUES

Assistente Administrativo