

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO Nº 04/2026 – PROCESSO DE COMPRA Nº 348/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Credenciamento permanentemente aberto de empresas do ramo para contratação futura, sob demanda e sem exclusividade, para o fornecimento dos serviços descritos abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Unidade de medida	Quantidade anual estimada
1	Emissão de passagem aérea nacional de ida e volta, abrangendo emissão, remarcação, cancelamento, marcação de assentos, reembolsos e seguro viagem.	unidade	211
2	Diária de hospedagem em quarto individual, em hotel de 3 ou 4 estrelas, com café da manhã incluso.	diária	508

1.2. Será responsável pelo Credenciamento a Secretaria Municipal de Administração.

1.2.1. participarão da contratação o Gabinete do Prefeito e as unidades administrativas relacionadas no Documento de Formalização da Demanda e na Solicitação de Registro nº 00074/2026, conforme quantitativos consolidados no item 1.4 deste Termo de Referência.

1.3. O valor global estimado anual para a contratação futura, sob demanda, é de **R\$ 904.660,50 (novecentos e quatro mil, seiscentos e sessenta reais e cinquenta centavos)**, considerando **R\$ 605.169,10 (seiscentos e cinco mil, cento e sessenta e nove reais e dez centavos)** para passagens aéreas e **R\$ 299.491,40 (duzentos e noventa e nove mil, quatrocentos e noventa e um reais e quarenta centavos)** para diárias de hospedagem.

1.4. O valor global estimado foi dividido pelas unidades requisitantes conforme o Documento de Formalização da Demanda e a Solicitação de Registro nº 00074/2026:

- **Gabinete do Prefeito:** 30 passagens aéreas e 40 diárias de hospedagem.

- **Secretaria Municipal de Administração:** 10 passagens aéreas e 30 diárias de hospedagem.
- **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:** 06 passagens aéreas e 10 diárias de hospedagem.
- **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:** 10 passagens aéreas e 40 diárias de hospedagem.
- **Secretaria Municipal de Políticas Públicas:** 12 passagens aéreas e 12 diárias de hospedagem.
- **Secretaria Municipal de Segurança Pública:** 00 passagens aéreas e 00 diárias de hospedagem.
- **Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência:** 03 passagens aéreas e 20 diárias de hospedagem.
- **Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude:** 05 passagens aéreas e 10 diárias de hospedagem.
- **Secretaria Municipal de Cultura:** 50 passagens aéreas e 70 diárias de hospedagem.
- **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:** 06 passagens aéreas e 12 diárias de hospedagem.
- **Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:** 20 passagens aéreas e 130 diárias de hospedagem.
- **Secretaria Municipal de Saúde:** 20 passagens aéreas e 60 diárias de hospedagem.
- **Secretaria Municipal de Educação:** 24 passagens aéreas e 24 diárias de hospedagem.
- **Secretaria Municipal de Governo:** 15 passagens aéreas e 50 diárias de hospedagem.

1.5. O valor estimado para a presente contratação, não indica qualquer compromisso futuro para a Credenciante, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades, sem que isso justifique qualquer indenização à Credenciada.

1.6. O credenciamento permanecerá permanentemente aberto ao cadastramento de novos interessados, por prazo indeterminado, enquanto persistir o interesse da Administração, sem prejuízo das hipóteses de anulação, revogação e descredenciamento previstas no Edital.

1.6.1. No dia 1º (primeiro) de cada mês será iniciada a análise da documentação de habilitação apresentada pelos interessados no mês imediatamente anterior, na forma e no prazo estabelecidos no Edital, sendo os habilitados acrescidos à lista de empresas credenciadas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar - ETP, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. Não foi elaborado o Plano de Contratação Anual para 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Não serão exigidos critérios de sustentabilidade além dos eventualmente inseridos na descrição do objeto.

3.2. Não há indicação de marcas ou modelos.

3.3. Não há vedação de marcas ou produtos.

3.4. Não haverá exigência de carta de solidariedade.

3.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº14.133, de 2021.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Dos serviços credenciados:

4.1.1. Os serviços prestados pela Credenciada compreenderão a reserva, marcação, remarcação, emissão, cancelamento, seguro viagem e reembolso do valor pago e não utilizado de passagens aéreas nacionais e diárias de hospedagem.

4.1.2. Resolução de quaisquer problemas relacionados as passagens e embarques ou a hospedagem.

4.2. Passagens aéreas:

4.2.1. Havendo a demanda de viagem aérea, a Credenciante enviará a solicitação à Credenciada, por e-mail contendo o destino, a data e o intervalo de horário dos voos, e se há necessidade de bagagem despachada.

4.2.2. A cotação solicitada deverá ser respondida no prazo de 4 (quatro) horas.

4.2.3. A Credenciada deverá observar os seguintes requisitos ao efetuar a cotação:

- a) Escolha do voo prioritariamente em percursos de menor duração, emitindo-se, sempre que possível, trechos sem escalas e/ou conexões;
- b) Embarque e desembarque compreendidos no período entre 8 e 20 horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
- c) Horário de desembarque no local de destino que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão.
- d) A escolha das passagens deve recair sobre a de menor preço que atenda aos requisitos de cada demanda, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica.
- e) Os voos poderão ter como partida ou chegada os aeroportos de Congonhas ou Guarulhos.
- f) Reserva de assento preferencialmente na saída de emergência, desde que sem cobrança de taxa adicional pela companhia aérea.
- g) O valor de cada cotação será válido para o dia.

4.2.4. Na cotação deverão constar todos os custos, inclusive seguro viagem, taxas e tributos e eventual valor de desconto aplicado.

4.2.5. As taxas a que se refere o item 4.2.4 incluem taxa de embarque e eventuais taxas de agenciamento ou de companhias aéreas.

4.2.6. A inércia da Credenciada será considerada desinteresse de participação na cotação.

4.2.7. É vedada a alteração do valor apresentado após a realização da reserva.

4.2.8. A passagem será emitida em até 12 (doze) horas, após a autorização exarada pela Administração.

4.2.9. Os bilhetes das passagens aéreas, uma vez solicitados, deverão ser, prioritariamente, disponibilizados pela internet (bilhete eletrônico), via e-mail.

4.2.10. Em caso de impossibilidade de fornecimento por meio eletrônico, os bilhetes deverão ser entregues em dia útil na Prefeitura Municipal de Cruzeiro, situada na Rua Cap. Neco, 118, Centro, Cruzeiro/SP, em tempo hábil para efetuar o embarque não inferior a 1 (um) dia antes do horário do voo.

4.2.11. Caso a passagem não esteja em conformidade com a cotação, 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.

4.2.12. Em caso de não utilização total ou parcial de bilhete de passagem, a Credenciada deverá adotar as providências necessárias ao reembolso ou restituição dos valores eventualmente devidos à Credenciante, observadas as condições tarifárias contratadas e a regulamentação vigente da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

4.2.12.1. A Credenciada deverá acompanhar o processamento do reembolso até sua efetiva conclusão e encaminhar à Credenciante os respectivos comprovantes.

4.2.12.2. Os valores restituídos deverão ser devidamente identificados e vinculados à respectiva passagem, Nota de Empenho e unidade requisitante, para fins de controle e fiscalização.

4.2.13. Incumbe à Credenciada cancelar as passagens ou reservas, pedido da Credenciante, sem ônus e, quando houver o cancelamento, fazer o devido reembolso de todos aqueles não utilizados, nos prazos previstos pela ANAC.

4.2.14. Os serviços de remarcação e cancelamento respeitarão a política de comercialização da Credenciada ou o que for negociado entre as partes, observada, sempre que cabível, a Resolução nº 400/2016 da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

4.2.15. Quaisquer tributos, encargos, custos e despesas, diretos ou indiretos, serão considerados como incluídos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o fornecimento ser cumprido sem ônus adicional à Credenciante.

4.3. Diárias de hospedagem:

4.3.1. Havendo a demanda de hospedagem, a Credenciante enviará a solicitação à Credenciada, por e-mail, informando as datas e horários, um ponto de referência ou a região da cidade de destino que melhor atende a demanda.

4.3.2. A Credenciada deverá cotar a reserva da hospedagem considerando:

- a) Localização adequada, com qualidade, conforto e segurança.
- b) A opção mais econômica dentre as acomodações disponíveis no destino.
- c) Quartos individuais em hotéis de 3 ou 4 estrelas, com estrutura básica de conforto (cama confortável, suíte, Wi-Fi e ar-condicionado).
- d) Café da manhã incluído na estadia.
- e) As diárias necessárias deverão ser reservadas com horários de check-in e check-out compatíveis com os horários dos voos ou evento, conforme o caso.

f) Quando necessário a Credenciada deverá incluir o early check-in e/ou late check-out na cotação.

g) O valor de cada cotação será válido para o dia.

4.3.3. Na cotação deverão constar todos os custos, inclusive taxas e tributos e eventual valor de desconto aplicado.

4.3.4. O prazo para a apresentação da cotação será de 4 (quatro) horas.

4.3.5. A inércia da Credenciada será considerada desinteresse de participação na cotação.

4.3.6. Após o término do prazo para o envio da cotação a Credenciante finalizará a contratação com a Credenciada que apresentar o menor preço.

4.4. Modelo de execução:

4.4.1. O servidor designado pela Credenciante deverá realizar a pesquisa de preços, a cada demanda, com as Credenciadas por e-mail e escolherá o serviço de acordo com os critérios descritos neste Termo de Referência, dentre aquelas oferecidas pela Credenciadas para o atendimento específico da demanda requerida pela Administração.

4.4.2. O servidor responsável pela fiscalização dos contratos, de acordo com a solicitação recebida por meio de Documento de Formalização de Demanda - DFD, e a partir dos dados descritos no pedido, efetuará a reserva do serviço selecionado informando os dados necessários à Credenciada, incluindo os dados dos passageiros e da Nota de Empenho que cobrirá a despesa.

4.4.3. A reserva deverá garantir à Credenciante o valor da tarifa e a disponibilidade de assento cotadas do momento da efetivação da reserva.

4.4.4. O servidor responsável efetuará a comunicação durante todo o procedimento de contratação das reservas com as Credenciadas por e-mail, incluindo a comunicação da seleção da proposta pelos critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

4.4.5. A Credenciada deverá enviar para a Credenciante a(s) confirmação(ões) da(s) passagem(ns) aérea(s) eletronicamente emitida(s) e da hospedagem.

4.4.6. Mediante disponibilidade e a critério da Credenciada será permitida a antecipação de embarque para passageiros em voos nacionais, no mesmo dia e aeroportos de origem e destino, sem qualquer cobrança de valor adicional pela prestação do serviço.

4.5. Valor da proposta:

4.5.1. A Credenciada poderá aplicar percentual de desconto sobre o valor das tarifas das passagens aéreas e da hospedagem.

4.5.2. Para as passagens aéreas será considerado o menor valor final apurado considerado o preço da passagem aérea de ida e volta, seguro viagem, taxa de embarque, às taxas DU (Documento de Uso) ou RAV (Registro de Agente de Vendas) e desconto quando aplicados.

4.5.3. Em relação à hospedagem será considerado o valor total das diárias, taxas e descontos, quando aplicados.

4.5.4. Estão incluídos no valor ofertado, todos os insumos, encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias (inclusive as relativas a acidentes de trabalho), fiscais e comerciais ou de qualquer natureza, bem como frete e seguro.

4.6. Dos procedimentos para escolha da melhor proposta:

4.6.1. Após o término do prazo para o envio da cotação a Credenciante finalizará a contratação com a Credenciada que apresentar o menor preço no dia da cotação.

4.6.2. Em caso de empate entre as ofertas apresentadas pelas Credenciadas a escolha priorizará o sistema de rodízio entre as Credenciadas.

4.6.3. O sistema de rodízio deve considerar o histórico de fornecimento dos serviços pelas Credenciadas que será gerenciado pelo servidor designado, visando priorizar a Credenciada que estando na condição descrita, não tenha prestado o serviço na última reserva Credenciada.

4.6.4. Em caso de empate na primeira solicitação da Credenciante, ou entre Credenciadas que ainda não tenham prestado serviços anteriormente para a Credenciante, a escolha será feita com base na ordem cronológica de credenciamento.

4.6.5. Caso o empate persista após a aplicação do critério disposto no item 4.6.4, a escolha se dará mediante sorteio eletrônico, que será gravado, arquivado e disponibilizado às interessadas.

4.6.6. Antes de formalizar a escolha as condições de habilitação da Credenciada deverão ser consultadas.

4.6.7. A Credenciante não realizará a contratação com a Credenciada que, no momento da formalização da demanda, deixar de atender às condições de habilitação exigidas. Nessa hipótese, será convocada a Credenciada subsequente de acordo com o resultado da cotação realizada para aquela demanda, desde que atendidos todos os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital.

4.7. Obrigações da Credenciante:

4.7.1. Enviar a solicitação de cotação em tempo hábil através de e-mail, os dados dos viajantes, o destino, as datas e os horários dos voos, bem como o local do evento, compromisso ou missão e se há necessidade de bagagem despachada.

4.7.2. Propiciar, à Credenciada, todas as informações necessárias para que possa desempenhar seus serviços dentro das exigências do Termo de Credenciamento.

4.7.3. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas por empenho.

4.7.4. Manter histórico da prestação de serviços pelas Credenciadas.

4.7.5. Manter acompanhamento do saldo disponível pela Administração para a efetivação das contratações.

4.8. Obrigações da Credenciada:

4.8.1. Fornecer o objeto do Termo de Credenciamento de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta da Credenciada.

4.8.2. Prestar os serviços, objeto da contratação, de acordo com as solicitações da Prefeitura Municipal de Cruzeiro.

4.8.3. Prestar informação ao fiscal do Contrato designado pela Prefeitura Municipal de Cruzeiro sobre os serviços credenciados.

4.8.4. Designar um profissional da empresa a ser contatado em casos excepcionais e urgentes, para pronto atendimento fora do horário comercial, nos fins de semana e feriados, por intermédio de serviço telefônico fixo ou móvel.

4.8.5. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Prefeitura Municipal de Cruzeiro, na execução dos serviços contratados.

4.8.6. Apresentar junto a cada fatura, um relatório detalhado da composição do valor faturado, contendo o valor das passagens, diárias de hospedagem e as taxas vinculadas relacionado a cada aquisição com razão social da origem da aquisição por parte da Credenciada e seu respectivo CNPJ, além de destacar o valor da fatura referente ao serviço efetuado pela Credenciada específico do seu CNPJ, com o demonstrativo do desconto (quando aplicado), para cálculo de retenção de Imposto de Renda a fins de aplicação das disposições da Instrução Normativa nº 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil.

4.8.7. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento.

4.8.8. Indenizar qualquer prejuízo ou reparar os danos causados à Credenciante, por seus empregados ou prepostos, em decorrência da execução ou ausência desta, com relação aos serviços.

5. MODELO DE GESTÃO DO CREDENCIAMENTO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. As comunicações entre o Órgão e a Credenciada devem ser realizadas preferencialmente por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.3. O Órgão poderá notificar o representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.4. A Credenciada 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.

5.5. A Credenciante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Credenciada designará outro para o exercício da atividade.

5.6. A execução do objeto do credenciamento deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor designado ***** ..

5.7. O fiscal do credenciamento acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.8. O fiscal manterá registro do histórico das contratações realizadas com a Credenciada, incluindo todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.9. O fiscal informará ao gestor do credenciamento, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

5.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do objeto do credenciamento nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

5.11. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do credenciamento contendo todos os registros formais da execução no histórico, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências e das alterações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do credenciamento para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.12. O gestor do credenciamento acompanhará os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.13. O gestor do credenciamento acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Credenciada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.14. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do credenciamento quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Credenciada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.15. O gestor do credenciamento tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.16. O gestor do credenciamento deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do credenciamento.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, na data da emissão das passagens e confirmação da reserva das diárias de hospedagem para efeitos de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento provisório e emissão da Nota Fiscal ou fatura, com a consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, quantidade, e valores 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 refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.6. O prazo para a solução, pela Credenciada, 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.

6.7. A Credenciada fica obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Credenciada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.11. Recebido o Termo de Recebimento Definitivo juntamente com a Nota Fiscal ou Fatura, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação.

6.12. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de 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.

6.13. 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:

- a) o prazo de validade, se for o caso;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do credenciamento e da Credenciante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.14. 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 a Credenciada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Credenciante;

6.15. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

6.17. No caso de atraso pela Credenciante, 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 IPCA de correção monetária.

6.18. O pagamento de cada prestação de serviço será realizado em parcela única, por meio de transferência bancária para conta corrente em nome da empresa no Banco indicado pela Credenciada ou boleto bancário ou PIX.

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

6.20. 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.

6.21. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA CREDENCIADA E FORMA DE FORNECIMENTO

7.1. A Credenciada será habilitada conforme requisitos estabelecidos no Edital.

7.2. O fornecimento do objeto será parcelado de acordo com a demanda.

7.3. Não haverá número mínimo ou máximo de contratações para cada Credenciada, prevalecendo os requisitos expressos neste Termo de Referência, no Edital, os princípios constitucionais da Administração e a economicidade. Portanto, será escolhida em cada demanda a Credenciada que atender os requisitos de cada solicitação e apresentar o menor preço.

7.4. Para fins de habilitação e credenciamento, além de comprovar os requisitos estabelecidos no Edital, e

7.5. Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7.6. As agências de viagem e meios de hospedagem deverão apresentar Certidão de Cadastro da empresa junto ao Ministério do Turismo, conforme Lei Federal nº 11.771, de 17 de setembro de 2008.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos consignados no Orçamento.

8.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

- **Gabinete do Prefeito:** Ficha 7 - Conta 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;
- **Secretaria Municipal de Administração:** Ficha 92 - Conta 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;
- **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:** Ficha 675 - Conta 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;
- **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:** Ficha 608 - Conta 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;
- **Secretaria Municipal de Políticas Públicas:** Ficha 685 - Conta 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;
- **Secretaria Municipal de Segurança Pública:** Ficha 617 - Conta 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;
- **Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência:** Ficha 717 - Conta 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;
- **Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude:** Ficha 788 - Conta 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;
- **Secretaria Municipal de Cultura:** Ficha 729 - Conta 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;
- **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:** Ficha 114 - Conta 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;
- **Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:** Ficha 143 - Conta 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;
- **Secretaria Municipal de Saúde:** Ficha 413 - Conta 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;
- **Secretaria Municipal de Educação:** Ficha 259 - Conta 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;
- **Secretaria Municipal de Governo:** Ficha 694 - Conta 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;
- **Secretaria Municipal de Finanças:** Ficha 65 - Conta 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

Cruzeiro, 16 de outubro de 2026

Aloísio Rangel Oliveira
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

