



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Trata-se de Credenciamento de agência de viagens para fornecimento de passagens aéreas e hospedagem, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Item	Quant.	Unid.	Descrição
1	1	SERV.	184.001.0002 - AQUISICAO DE PASSAGEM AEREA, TERRESTRE E HOSPEDAGEM PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL.

1.1.1. Descrição detalhada do objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD.
01	Passagem Aérea Nacional e/ou Internacional - bilhete aéreo nominal, emitido em nome da pessoa indicada pela Administração, contemplando voo(s) de ida e de volta nos trechos e datas solicitados, conforme cotação aprovada.	De acordo com a demanda
02	Diária de Hospedagem - reserva e emissão de voucher de hospedagem em estabelecimento hoteleiro, com observância dos tetos de diária fixados pelos normativos internos do Município, localização adequada e condições satisfatórias de conforto e segurança.	De acordo com a demanda

1.1.2. A contratação compreenderá, conforme a demanda da Administração, os serviços de pesquisa, cotação, reserva, emissão, alteração, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas e terrestres, nacionais e, quando necessário, internacionais, bem como a reserva e emissão de vouchers de hospedagem. No caso das passagens aéreas, deverão ser contemplados os serviços e encargos acessórios aplicáveis, incluindo taxas de embarque, franquia de bagagem de mão e, quando solicitada pela Administração e disponível na tarifa contratada, a inclusão de bagagem despachada, observadas as regras, limites e condições estabelecidos pela respectiva companhia aérea e pela tarifa selecionada. A prestação dos serviços deverá contemplar, ainda, as providências necessárias para alterações, remarcações, cancelamentos, reembolsos e demais ajustes



relacionados aos bilhetes emitidos.

1.2. Entrega do Objeto

1.2.1. A empresa contratada deverá realizar, de ponta a ponta, a gestão dos deslocamentos institucionais, incluindo: Cotar simultaneamente rotas, horários e tarifas; efetuar reservas, emissões e reemissões de bilhetes; proceder a cancelamentos, alterações e remarcações, inclusive endossos ou transferências; realizar marcação de assentos, aquisição de despachos de bagagem e demais facilidades opcionais;

1.3. Prazo para Execução

1.3.1. O prazo para execução dos serviços de agenciamento, compreendendo a cotação, a emissão e o envio dos bilhetes de passagem, vouchers de hospedagem, comprovantes ou autorizações de transfer e apólices ou certificados de seguro-viagem, será contado a partir do recebimento da solicitação ou autorização formal da Administração, conforme a etapa do serviço.

1.3.2. Para as demandas de caráter regular, a contratada deverá apresentar as cotações solicitadas em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da solicitação. Após a aprovação da cotação pela Administração e o recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento, a emissão e o envio dos bilhetes, vouchers e demais documentos deverão ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas.

1.3.3. Nos casos de urgência ou emergência, devidamente caracterizados pela Administração, a apresentação da cotação deverá ocorrer em até 2 (duas) horas, contadas do recebimento da solicitação. Após a aprovação da cotação e o recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento, a emissão e o envio dos bilhetes, vouchers e demais documentos deverão ocorrer em até 2 (duas) horas, inclusive fora do horário de expediente comercial, mediante regime de plantão obrigatório.

1.3.4. Os prazos estabelecidos neste item deverão ser observados conforme a etapa do serviço solicitada, cabendo à contratada assegurar que a emissão dos bilhetes e demais documentos ocorra em tempo hábil para o cumprimento dos compromissos da Administração, observadas a disponibilidade e as condições de comercialização dos fornecedores.

1.3.4.1. Quando a proximidade do horário de partida ou a natureza do compromisso exigir a emissão dos bilhetes em prazo inferior ao estabelecido para as demandas regulares, a contratada deverá providenciar a emissão e o envio dos documentos no prazo indicado pela Administração, considerando a urgência da demanda e a disponibilidade dos serviços junto aos fornecedores, sem prejuízo do cumprimento dos prazos específicos previstos para situações de urgência ou emergência.

1.4. Prazo para Pagamento

1.4.1. A CONTRATADA, deverá apresentar a Nota Fiscal dos serviços efetivamente



prestados, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, após o mês vencido.

1.4.2. Para atender a ordem cronológica do artigo 14 e seguintes, do Decreto Municipal nº 4.825/2013, o pagamento ocorrerá no 11º dia corrido e realizar-se de forma PARCELADA ÚNICA/MENSAL, a cada serviço prestado, através de crédito em conta corrente da CONTRATADA, juntamente com a nota fiscal/fatura, da qual conterà o número/ano do Contrato, devendo ainda apresentar as documentações de regularidade fiscal e trabalhista, que estiverem vencidas, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

1.4.3. O pagamento eventualmente realizado com atraso, desde que tal atraso não decorra de ato ou fato atribuível a CONTRATADA, sofrerá incidência de atualização financeira pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), nos termos do artigo 14-A do Decreto Municipal nº 4.825/2013, bem como redações acrescidas no Decreto Municipal nº 6.194/2020.

1.4.4. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA.

1.4.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, se houver necessidade.

1.4.6. Caso a Nota Fiscal/Fatura emitida contenha erros, a Administração não aceitará a Nota Fiscal/Fatura, devolvendo-a imediatamente à CONTRATADA, que terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para substituí-la, retificando-a, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

1.4.7. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da DETENTORA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

1.5. Natureza do Serviço

1.5.1. A presente contratação caracteriza-se como serviço comum de natureza contínua, considerando a necessidade recorrente de agenciamento de viagens para atender às demandas de deslocamento da Prefeitura Municipal de Santa Isabel, constituindo atividade-meio necessária ao desempenho das atividades administrativas e institucionais, cuja interrupção poderá comprometer o atendimento das necessidades da Administração Pública.

1.6. Regime de Contratação

1.6.1. A contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, decorrente do procedimento de credenciamento, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. A escolha da proposta mais vantajosa para cada demanda ocorrerá mediante cotação pontual e simultânea entre as agências credenciadas, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência. Para fins de comparação, será considerado o menor preço total



ofertado, incluindo a tarifa do bilhete de passagem ou o valor da diária de hospedagem, bem como eventuais taxas de agenciamento ou de transação, desde que previamente informadas na cotação. Todos os custos deverão estar discriminados, sendo vedada a cobrança de valores adicionais não previamente informados e autorizados pela Administração.

1.7. Parcelamento do Objeto

1.7.1. A contratação será estruturada em objeto único, caracterizado como Lote Único, não havendo o parcelamento material de sua execução. O faturamento dos serviços, contudo, ocorrerá de maneira fracionada, sendo processado por meio de cada ordem de serviço e estritamente condicionado à demanda efetivamente autorizada e executada pela Administração.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade atender às demandas institucionais de deslocamento da Administração Municipal, compreendendo a emissão de passagens aéreas, aquisição de passagens de transporte terrestre e intermediação de serviços de hospedagem para participação em reuniões oficiais, capacitações, eventos institucionais e demais atividades de interesse público.

2.2. A demanda é recorrente e variável, envolvendo diferentes destinos, datas e condições de atendimento, exigindo flexibilidade operacional, padronização dos procedimentos e adequado controle das despesas públicas.

2.3. O mercado de viagens apresenta variações de preços, disponibilidade e condições comerciais, especialmente no transporte aéreo, justificando a consulta de cotações atualizadas no momento de cada demanda, conforme as condições vigentes.

2.4. O credenciamento, previsto no art. 79, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, busca possibilitar a atuação de múltiplas agências, ampliando as alternativas de atendimento e permitindo a comparação de preços e condições comerciais, observados os critérios objetivos estabelecidos no edital, especialmente o menor preço total.

2.5. A contratação integrada de passagens aéreas, terrestres e hospedagens visa centralizar as solicitações, reservas e emissões, facilitando a coordenação dos deslocamentos, a padronização dos procedimentos e o controle das despesas administrativas.

2.6. A escolha do credenciamento, em comparação com alternativas como o pregão eletrônico, fundamenta-se na flexibilidade pretendida para o atendimento das demandas e na possibilidade de consulta a diferentes agências. Sua adoção deverá estar amparada na demonstração dos requisitos legais do mercado fluido e da vantagem da solução para a Administração, observados os princípios da legalidade, isonomia, transparência, eficiência e economicidade.



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Após análise das alternativas disponíveis, verifica-se que o **credenciamento em mercado fluido** se apresenta como a solução mais adequada para atender às necessidades da Administração Municipal.

3.2. Essa forma de contratação permite conciliar a flexibilidade necessária para atendimento de demandas institucionais com a observância dos princípios da legalidade, eficiência, planejamento e transparência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A solução a ser contratada deverá atender às necessidades da Administração Municipal no que se refere aos deslocamentos institucionais, contemplando a emissão de passagens aéreas, a aquisição de passagens de transporte terrestre e a intermediação de serviços de hospedagem.

4.2. As empresas credenciadas deverão possuir capacidade técnica e operacional para atender às demandas da Administração de forma ágil e eficiente, garantindo a realização de reservas, emissão de bilhetes e confirmação de hospedagens em diferentes localidades do território nacional, conforme as necessidades institucionais.

4.3. Deverão ainda possuir acesso a sistemas de reservas e comercialização utilizados no mercado de transporte aéreo e hospedagem, possibilitando a oferta de opções disponíveis no momento da contratação, com observância das condições e valores praticados pelas companhias aéreas, empresas de transporte terrestre e estabelecimentos hoteleiros.

4.4. A prestação dos serviços deverá assegurar suporte para remarcações, cancelamentos, alterações de itinerário e demais ajustes necessários, observadas as regras tarifárias aplicáveis aos fornecedores.

4.5. Admite-se a **subcontratação parcial exclusivamente para o item de hospedagem**, tendo em vista que a contratação envolve, em grande parte, a **intermediação de reservas em estabelecimentos hoteleiros**, prática comum no setor de turismo e viagens corporativas. Nessas hipóteses, a empresa credenciada permanecerá **integralmente responsável perante a Administração pela qualidade dos serviços prestados**, bem como pelo cumprimento das condições estabelecidas no instrumento convocatório e no contrato, nos termos do art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

4.6. Quando houver subcontratação de hospedagem, os estabelecimentos indicados deverão estar **regularmente constituídos e autorizados a funcionar**, observando as normas aplicáveis ao setor de hospedagem, especialmente aquelas relacionadas ao **Cadastro de Prestadores de Serviços Turísticos – CADASTUR**, mantido pelo Ministério do Turismo, nos termos da Lei nº 11.771/2008 e da regulamentação pertinente.



4.7. As empresas credenciadas deverão ainda garantir transparência nas informações relativas às reservas realizadas, incluindo itinerários, datas, horários, valores cobrados e demais dados necessários para conferência, controle administrativo e fiscalização contratual.

4.8. A execução dos serviços deverá observar integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, garantindo atendimento eficiente às demandas de deslocamento institucional da Administração.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Incumbe à contratada manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas no credenciamento.

5.2. Para cada demanda, o Gestor encaminhará solicitação de cotação às empresas credenciadas aptas ao atendimento. A seleção será realizada pelo critério de menor preço total, consideradas as tarifas, taxas, encargos e demais custos obrigatórios, inclusive eventual despacho de bagagem, observadas as condições necessárias ao atendimento da viagem, tais como datas, horários, destinos, duração do deslocamento e existência de escalas ou conexões. A escolha deverá ser devidamente documentada no processo administrativo, sendo realizada nova cotação a cada demanda, sem exclusividade entre as credenciadas.

5.3. Após a seleção da credenciada, a Contratante poderá efetuar a reserva da passagem aérea ou terrestre, devendo a contratada garantir o valor cotado pelo prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas, contado da efetivação da reserva, observadas as condições de validade da tarifa e a proximidade do horário de partida. Quando a reserva ocorrer dentro das 12 (doze) horas que antecedem a partida do trecho inicial, o valor deverá ser garantido pelo prazo necessário à autorização e à emissão, limitado ao período de disponibilidade da tarifa junto ao fornecedor e respeitado o prazo de até 3 (três) horas antes da partida.

5.4. Após a aprovação da cotação, a contratada deverá manter as condições tarifárias aprovadas, sendo vedada a alteração unilateral dos valores. Caso ocorra indisponibilidade da tarifa ou alteração das condições inicialmente cotadas antes da emissão do bilhete, a contratada deverá comunicar imediatamente o fato à Administração, apresentar nova cotação e aguardar autorização para prosseguir.

5.5. Para demandas de caráter regular, a emissão dos bilhetes deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da Autorização de Fornecimento pela contratada. Quando a autorização ocorrer em período inferior a 24 (vinte e quatro) horas antes da partida do trecho inicial, a emissão deverá ocorrer em até 3 (três) horas. Nos casos de urgência ou emergência, devidamente caracterizados pela Administração, a emissão deverá ocorrer em até 2 (duas) horas após o recebimento da Autorização de Fornecimento, precedida da aprovação da cotação.



5.6. A contratada deverá encaminhar eletronicamente os bilhetes emitidos e as respectivas confirmações de reserva ao endereço de e-mail institucional indicado pela Administração, observados os prazos estabelecidos no item anterior.

5.7. Todos os tributos, encargos, custos e despesas, diretos ou indiretos, deverão estar incluídos no preço total cotado. Eventual taxa de agenciamento ou transação deverá ser expressamente discriminada na cotação. Não será permitida a cobrança posterior de Remuneração do Agente de Viagens (RAV), taxa de repasse (DU) ou quaisquer outros valores que não tenham sido previamente informados e aprovados pela Administração.

5.8. Os serviços de remarcação e cancelamento observarão as condições tarifárias e as políticas aplicáveis do fornecedor, que deverão ser informadas previamente à Administração, inclusive quanto a eventuais multas, taxas e possibilidades de reembolso.

5.9. A contratada será responsável por realizar o check-in dos passageiros e encaminhar os respectivos cartões de embarque, conforme os dados fornecidos pela Administração e observados os prazos e procedimentos estabelecidos pelas companhias transportadoras.

5.10. Em caso de alteração ou cancelamento do voo após a emissão do bilhete, a contratada deverá comunicar imediatamente a Administração e providenciar, conforme autorização recebida, a remarcação da passagem ou o reembolso dos valores cabíveis, observadas as condições aplicáveis e a legislação vigente.

5.11. Em caso de empate entre duas ou mais credenciadas que apresentem o mesmo menor preço total para a demanda, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios objetivos:

5.11.1. Menor prazo de emissão e disponibilização do bilhete ou do serviço solicitado, desde que compatível com a necessidade da Administração.

5.11.2. Menores custos adicionais previstos para emissão, remarcação ou cancelamento, conforme as condições informadas nas cotações.

5.11.3. Persistindo o empate, será realizado sorteio público, por meio de ferramenta eletrônica, com registro do procedimento e divulgação aos interessados, conforme as regras estabelecidas neste edital.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



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

6.4. O município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

a) O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

b) O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.6. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

6.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.9. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.11. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



-
- 6.12.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.13.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.14.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.15.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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.
- 6.16.** O gestor do contrato 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.
- 6.17.** O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
- 6.18.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.19.** O futuro contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no Capítulo VIII, da Lei 14.133/21.
- 6.20.** As passagens aéreas ou terrestres são pessoais, intransferíveis e destinadas exclusivamente ao transporte dos passageiros nelas identificadas;
- 6.21.** A escolha da tarifa mais vantajosa será realizada pela contratante, devendo ser justificada, observando o horário do compromisso, período de deslocamento e otimização



do tempo, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando-se especialmente dos seguintes parâmetros:

- a) a escolha do voo ou do transporte terrestre deverá considerar, sempre que possível, os percursos de menor duração, evitando-se escalas e conexões desnecessárias, desde que compatíveis com a necessidade da Administração;
- b) deverá ser priorizada a opção de menor preço total, incluindo tarifas, taxas de embarque, taxas de serviço e demais custos obrigatórios aplicáveis, dando-se preferência à classe econômica nas viagens aéreas;
- c) caso a opção de menor preço não atenda adequadamente às necessidades da Administração quanto aos horários, à duração do deslocamento ou à finalidade da viagem, a escolha de outra opção deverá ser devidamente justificada e documentada no processo administrativo.

6.22. Os serviços de remarcação e cancelamento respeitarão a política de comercialização da contratada, prevalecendo, em caso de conflito de interesses, as condições previstas nesse Termo de Referência.

6.23. O valor das passagens será calculado com base na tarifa publicada no site oficial da contratada, no momento da reserva, acrescido o valor de taxa de embarque.

6.24. Quaisquer tributos, encargos, custos e despesas, diretos ou indiretos, inclusive marcação de assento, deverão estar inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o fornecimento ser cumprido sem ônus adicional.

6.25. A administração deverá proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, do Termo de Contrato, do Edital e seus Anexos.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. A escolha dos fornecedores será realizada através de credenciamento (art. 79, III, da Lei 14.133/2021) e a contratação através de inexigibilidade de licitação (art. 74, inciso IV, da Lei 14.133/2021), considerando o menor preço total no dia da cotação entre as credenciadas, garantindo vantajosidade, transparência e melhor custo-benefício para a Administração Pública.

7.2. Para cada necessidade específica:

7.2.1. O servidor responsável realizará pesquisa do voo mais econômico nos sites oficiais das companhias aéreas;

7.2.2. A demanda será encaminhada às credenciadas via e-mail, whatsapp ou chat;



7.2.3. As credenciadas apresentarão cotação no prazo estipulado (02 horas para demandas emergenciais e 24 horas para demandas ordinárias);

7.2.4. Em caso de empate, será aplicado o disposto no item 5.11 deste Termo de referência;

7.2.5. A classificação será registrada e juntada aos autos.

7.3. Para o fornecimento de bilhetes de passagem, a empresa deverá estar previamente credenciada.

7.4. No momento em que se revelar necessária a aquisição de passagens aéreas por esta Administração, será realizada a cotação dos valores das passagens, juntos às empresas credenciadas. Para execução do objeto, o Gestor ou Fiscal do Contrato entrará em contato com as credenciadas com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência da viagem.

7.4.1. Em casos excepcionais e devidamente justificados, nos quais a necessidade de deslocamento institucional ocorra com prazo inferior a 24 (vinte e quatro) horas, a Administração poderá dispensar a antecedência mínima prevista no item 7.4, adotando fluxo emergencial de contratação. Nessas hipóteses, a convocação das credenciadas será feita de forma imediata, o aceite da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, e a emissão dos bilhetes deverão ocorrer no menor tempo possível, no prazo máximo de 12 (doze) horas, observadas as condições de mercado e a viabilidade técnica. A motivação da urgência deverá constar no processo administrativo, para fins de controle e auditoria.

7.5. Deverá ser realizada pesquisa de preços para cada demanda que envolva viagem aérea, selecionando-se a proposta de menor preço total entre aquelas apresentadas para atender à necessidade específica da Administração.

7.6. O contato será realizado por e-mail institucional, encaminhado a todos os credenciados, com o mesmo conteúdo.

7.7. Os credenciados terão o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para o envio do orçamento, com validade mínima de 6 (seis) dias.

7.8. Caso não haja o envio do orçamento no tempo concedido, o Gestor do Contrato dará andamento na compra através dos orçamentos enviados, não sendo admitida aceitação de orçamento posterior ao prazo.

Exigências de habilitação:

7.9. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes a CND e a CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas obrigações.

7.10. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 7.10, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:



7.10.1. Habilitação jurídica:

- a)** Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b)** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c)** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d)** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e)** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;
- f)** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g)** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- h)** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei nº 12.690, de 2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;
- i)** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.10.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a)** a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);



- b) a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) a regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- f) o cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#).
- g) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.10.3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

7.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.12. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Considerando a natureza variável e dinâmica do mercado aéreo e hoteleiro, bem como o enquadramento da contratação na hipótese de credenciamento em mercados fluidos, prevista no art. 79, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, os preços das passagens, hospedagens e demais serviços poderão variar conforme a data da consulta, a disponibilidade e as condições de mercado. Dessa forma, o valor efetivo de cada contratação será apurado mediante cotações realizadas no momento de cada demanda, observados os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no edital.

8.2. Para fins de planejamento, deverá ser estimada a demanda e a despesa para o período de vigência da contratação, com base no histórico de utilização, nas necessidades previstas pelas unidades requisitantes e nos demais elementos disponíveis, mediante memória de cálculo e documentação pertinente



8.3. A execução das despesas decorrentes do credenciamento ficará condicionada à existência de créditos orçamentários suficientes e compatíveis com a finalidade da contratação, cuja indicação e comprovação deverão constar dos autos, conforme as normas orçamentárias aplicáveis.

8.4. Antes da emissão de passagens, confirmação de hospedagens ou execução de qualquer serviço que gere despesa para a Administração, deverá ser providenciada a emissão do respectivo empenho, observados os procedimentos legais e administrativos aplicáveis.

8.5. Os valores efetivamente devidos corresponderão aos preços apurados e aprovados para cada demanda, devidamente documentados, não implicando a estimativa de despesa obrigação de consumo integral ou garantia de faturamento mínimo às empresas credenciadas.

9. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1. Considerando a natureza do regime de Credenciamento, que opera sob demanda e não gera obrigação prévia e imediata de consumo, a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários e a respectiva emissão de empenho somente serão exigidas no momento da efetiva solicitação do serviço. Desse modo, a vinculação orçamentária e financeira ocorrerá estritamente no ato de formalização de cada Autorização de Serviço, ou outro instrumento hábil equivalente, devendo a despesa ser custeada pelas dotações específicas das secretarias e dos órgãos municipais demandantes.

10. INSTRUMENTO CONTRATUAL

10.1. A contratação específica será formalizada preferencialmente por Ordem de Serviço, quando a demanda envolver suporte operacional, remarcação, cancelamento ou reembolso posteriores à execução imediata. A utilização de nota de empenho como instrumento exclusivo de formalização fica admitida apenas nas hipóteses de execução integral e imediata, sem obrigação futura da CREDENCIADA, com justificativa expressa nos autos da demanda específica. São também admitidos autorização de fornecimento ou termo de contrato, conforme a natureza, a extensão e a complexidade da obrigação assumida, nos termos do Edital e da legislação aplicável.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b.** Notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;



- c. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço efetivamente utilizado, no prazo e condições estabelecidos no instrumento contratual;
- d. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com as normas em vigor;
- e. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial à aplicação de sanções, alterações e ajustes;
- f. Atestar a nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada, verificando se todos os serviços faturados foram efetivamente prestados, autorizados e documentados.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a. Iniciar a prestação de serviços somente após o recebimento de Autorização de Serviço formal pela Administração;
- b. Designar preposto com poderes para resolução de ocorrências durante a execução do contrato;
- c. Realizar cotações com agilidade e dentro dos prazos contratuais, apresentando as opções disponíveis por solicitação, inclusive quanto a passagens, hospedagem, transfer e seguro-viagem, observadas as exigências deste Termo;
- d. Manter plantão 24h/7d (plantão 24 horas por dia, 7 dias por semana) para atendimento de urgências, remarcações, cancelamentos e intercorrências de servidores em viagem;
- e. Emitir relatórios mensais de serviços prestados e disponibilizá-los ao fiscal do contrato para fins de controle;
- f. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais decorrentes da execução do objeto;
- g. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento;
- h. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- i. Não subcontratar os serviços objeto do credenciamento, salvo autorização prévia e expressa da Administração.

13. MEDIÇÃO

13.1. A medição dos serviços será realizada por ordem de serviço, considerando cada bilhete de passagem emitido ou voucher de hospedagem reservado e efetivamente utilizado pelo servidor municipal.

13.2. O valor a ser pago corresponderá ao preço total previamente aprovado pela Administração para cada viagem ou serviço contratado, conforme a cotação vencedora, abrangendo o custo efetivo da tarifa do bilhete de passagem ou da diária de hospedagem e eventual taxa de agenciamento ou transação expressamente prevista e aprovada, bem



como outros custos previamente autorizados, quando aplicáveis. É vedado o pagamento de valores adicionais não contemplados na cotação aprovada, ressalvadas as alterações posteriormente autorizadas pela Administração, devidamente justificadas e formalizadas.

14. ENCAMINHAMENTO

14.1. Encaminhe-se ao Gabinete do Secretário de Governo e Gestão Pública para análise e deliberação sobre o presente TERMO DE REFERÊNCIA e o prosseguimento da contratação.

Município de Santa Isabel/SP, 10 de setembro de 2026.

Gabrielle Cristina Silva dos Santos
Assistente de Relações Institucionais

15. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

15.1. Aprovo a continuidade do procedimento destinado à contratação em tela, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos desta Secretaria, bem como às necessidades da área requisitante.

15.2. Encaminhe-se à Diretoria de Compras para prosseguimento.

Município de Santa Isabel/SP, 10 de setembro de 2026.

FELIPE NABIL VARGAS BOU ASSI
Secretário de Governo e Gestão Pública