

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.**

- 1.1. O presente edital tem por objeto o Credenciamento de empresa especializada para o fornecimento de passagens aéreas compreendendo reservas, emissão de bilhetes, remarcação, reembolso e cancelamento de bilhetes em trechos diversos no âmbito nacional, compreendendo a reserva, inclusive de assento, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso, para fins de transporte de servidores e agentes políticos de interesse do município de São João do Sul/SC, conforme especificações e condições constantes no edital.

ITENS	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR DE REFERÊNCIA
1	Reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais	UND	1	R\$ 100.000,00

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Fundamentação e Descrição da Necessidade de Contratação de Passagens Aéreas Nacionais para Órgãos Públicos

2.1.1. Da Introdução:

2.1.1.1. Do Contexto Geral: A mobilidade e a logística são componentes fundamentais para o funcionamento eficaz dos órgãos públicos, permitindo que estes cumpram suas missões institucionais com eficiência e eficácia. No contexto de um órgão público, a capacidade de realizar deslocamentos rápidos e seguros através de viagens aéreas é essencial. Tais viagens possibilitam a participação em agendas oficiais, realização de inspeções, participação em conferências, treinamentos, e outras atividades que são inerentes às funções do órgão. Estas atividades, frequentemente distribuídas por vastas regiões geográficas, exigem uma logística de transporte ágil, que só a aviação pode oferecer, garantindo assim que as operações do órgão sejam realizadas de maneira tempestiva e eficaz.

2.1.1.2. Do Objetivo: O objetivo da contratação de serviços especializados para o fornecimento de passagens aéreas é otimizar o tempo de deslocamento dos servidores e agentes políticos, garantindo eficiência logística e economia de recursos públicos. Esta contratação visa assegurar que todas as demandas de viagem sejam atendidas de forma rápida e eficiente, desde a reserva até o eventual reembolso e cancelamento de bilhetes. Com isso, o município de São João do Sul/SC busca garantir não apenas a agilidade e a segurança nos deslocamentos, mas também a flexibilidade e adaptabilidade necessárias para responder a mudanças de última hora em agendas, garantindo que recursos públicos sejam utilizados de maneira prudente e eficiente.

2.1.2. Da Justificativa**2.1.2.1. Da Necessidade Operacional:**

2.1.2.1.1. A necessidade operacional de contratar uma empresa especializada no fornecimento de passagens aéreas para o município de São João do Sul/SC decorre diretamente das exigências funcionais e operacionais do órgão público. Com uma agenda repleta de compromissos que muitas vezes exigem deslocamentos para diferentes regiões do país, é imprescindível que o município possua um meio eficiente e confiável para gerenciar tais viagens. A complexidade das atividades desempenhadas pelos servidores e agentes políticos, que incluem desde participações em eventos nacionais importantes até inspeções e supervisões de projetos em locais remotos, requer um sistema de logística de viagens que seja ágil e adaptável.

2.1.2.1.2. Além disso, o ambiente dinâmico e muitas vezes imprevisível das funções públicas faz com que seja essencial a capacidade de realizar remarcações, cancelamentos e reembolsos de forma eficiente, sem incorrer em perdas significativas de tempo ou recursos financeiros. A contratação de uma empresa especializada, portanto, não apenas facilita a gestão



administrativa dessas atividades, mas também assegura que o órgão mantenha sua capacidade de operar de forma eficiente e responsiva às necessidades emergentes, tanto em cenários de planejamento quanto em situações de urgência.

2.1.2.2. Da Eficiência e Economia:

2.1.2.2.1. A contratação de uma empresa especializada no fornecimento de passagens aéreas reflete um compromisso do município de São João do Sul/SC com a eficiência operacional e a economia de recursos públicos. Através desta parceria, o município visa garantir que as viagens de seus servidores e agentes políticos sejam realizadas com o máximo de eficiência, minimizando tempos de espera, escalas desnecessárias e custos excessivos com deslocamentos.

2.1.2.2.2. A eficiência é alcançada por meio de uma gestão logística otimizada que inclui a reserva antecipada de assentos, a possibilidade de escolher as rotas mais diretas e econômicas, e a flexibilidade para adaptar as viagens conforme as necessidades mudam, sem penalidades significativas. Além disso, a especialização da empresa contratada permite o acesso a tarifas negociadas e condições exclusivas, que não estariam disponíveis para compras avulsas ou através de canais não especializados.

2.1.2.2.3. Do ponto de vista da economia, o controle e a transparência nos gastos com viagens aéreas permitem que o município monitore e reduza custos, evitando desperdícios e garantindo que os fundos públicos sejam utilizados de maneira prudente e justificada. A capacidade de gerir efetivamente as despesas com viagens não só apoia a sustentabilidade financeira do órgão como também promove a responsabilidade fiscal perante a população do município.

2.1.2.3. Da Segurança e Confiabilidade:

2.1.2.3.1. A segurança e a confiabilidade são aspectos cruciais na escolha de companhias aéreas para o transporte de servidores e agentes políticos do município de São João do Sul/SC. Ao contratar uma empresa especializada em fornecimento de passagens aéreas, é fundamental que sejam considerados critérios rigorosos que assegurem a integridade física e o cumprimento eficiente das agendas oficiais.

2.1.2.3.2. As companhias aéreas selecionadas devem cumprir com todas as normativas de segurança aérea nacionais e internacionais, garantindo a manutenção adequada de suas aeronaves, treinamento contínuo de suas equipes e adesão a todos os protocolos de segurança. A confiabilidade, por sua vez, está intimamente ligada à capacidade das companhias em manter um histórico de pontualidade, minimizando atrasos e cancelamentos que possam comprometer os compromissos oficiais.

2.1.2.3.3. Além disso, a escolha por serviços aéreos que ofereçam uma experiência de viagem segura e tranquila reflete o respeito pelo bem-estar dos indivíduos que representam o município em suas funções. Assegurar viagens seguras e confiáveis não apenas protege os indivíduos envolvidos, mas também reforça a imagem de responsabilidade e eficácia do órgão público perante a sociedade e outras entidades governamentais.

2.1.3. Dos Critérios de Seleção e Contratação:

2.1.3.1. Objetivo do Credenciamento: Selecionar agências de viagens capacitadas para fornecer serviços de emissão de passagens aéreas nacionais, garantindo eficiência, qualidade e economia para a administração pública.

2.1.3.2. Da Contratação de AGENCIAS DE VIAGENS:

2.1.3.2.1. Critério de Remuneração (RAV): O credenciamento levará em consideração a proposta de percentual máximo da Remuneração do Agente de Viagem (RAV) que a agência aceita receber. Este valor deve ser competitivo e representar um bom custo-benefício para a



administração pública, assegurando que os custos adicionais sejam minimizados.

2.1.3.3. Da Contratação de Companhias Aéreas:

2.1.3.3.1. Percentual de Desconto em Tarifas Publicadas: A seleção de companhias aéreas dar-se-á conforme o percentual de desconto oferecido em relação às tarifas publicadas nos sites oficiais das empresas. Este critério visa garantir que os órgãos públicos beneficiem-se de condições mais vantajosas do que as oferecidas ao público geral.

2.1.4. Do Processo de Credenciamento e Contratação

2.1.4.1. Divulgação de Edital: Publicação de um edital detalhando os critérios de seleção, prazos e procedimentos para o credenciamento de agências e a contratação de companhias aéreas.

2.1.4.2. Análise de Propostas: Avaliação das propostas apresentadas pelas agências de viagens e companhias aéreas com base nos critérios estabelecidos, considerando a melhor relação custo-benefício.

2.1.4.3. Homologação e Contrato: Após a seleção, procede-se à homologação dos credenciados e à formalização dos contratos, especificando os termos, condições, obrigações e direitos de ambas as partes.

2.2. Este processo deve ser conduzido com transparência, observando os princípios da administração pública, e garantindo que todas as etapas sejam devidamente documentadas e justificadas.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA.

3.1. A implementação de um sistema de credenciamento para o fornecimento de passagens aéreas nacionais para órgãos públicos é uma solução que visa otimizar e regularizar a aquisição de serviços de viagem, garantindo eficiência, transparência e a maximização do uso de recursos públicos. Abaixo, detalho a descrição dessa solução considerando seu ciclo de vida completo.

3.1.1. Do planejamento e Estruturação do Programa de Credenciamento:

3.1.1.1. Análise de Necessidades: Realização de um levantamento detalhado sobre as demandas de viagens aéreas dos diversos órgãos públicos envolvidos, considerando volume, destinos frequentes, e períodos de maior demanda.

3.1.1.2. Definição de Critérios de Credenciamento: Estabelecimento de critérios objetivos para a seleção de fornecedores, incluindo capacidade operacional, cobertura de rotas, políticas de preços e descontos, flexibilidade nas condições de contratação, e critérios de sustentabilidade e responsabilidade social.

3.1.1.3. Elaboração do Edital de Credenciamento: Desenvolvimento de um documento oficial que detalha o processo de credenciamento, incluindo os critérios de seleção, prazos, documentação necessária e procedimentos de submissão.

3.1.2. Da Implementação e Execução:

3.1.2.1. Divulgação e Convocação para Credenciamento: Ampliação da publicidade do edital para alcançar o maior número possível de agências de viagens e companhias aéreas elegíveis.

3.1.2.2. Recepção e Avaliação das Propostas: Processo de recepção das propostas, avaliação conforme os critérios estabelecidos e seleção das agências de viagens e companhias aéreas que atendam às necessidades dos órgãos públicos com o melhor custo-benefício.

3.1.2.3. Formalização do Credenciamento: Assinatura de acordos ou contratos com as entidades selecionadas, estabelecendo os termos da parceria, incluindo tarifas, descontos, condições de pagamento, e políticas de cancelamento e alteração.

3.1.3. Da Operacionalização:

3.1.3.1. Implementação de Sistema de Gestão: Desenvolvimento ou adaptação de sistemas de gestão para a emissão, acompanhamento, e controle das passagens aéreas, permitindo uma eficiente administração dos recursos e facilitando a prestação de contas.



3.1.3.2. Capacitação e Comunicação: Treinamento dos responsáveis pela gestão das viagens em cada órgão, assegurando o pleno entendimento das ferramentas, processos e procedimentos. Implementação de canais de comunicação eficientes entre órgãos públicos, agências e companhias aéreas.

3.1.4. Do Monitoramento e Avaliação

3.1.4.1. Acompanhamento Contínuo: Monitoramento constante do desempenho das agências e companhias aéreas credenciadas, avaliando a qualidade dos serviços prestados, a conformidade com os termos contratuais e a satisfação dos usuários.

3.1.4.2. Feedback e Melhoria Contínua: Estabelecimento de um sistema de feedback que permita a coleta de impressões e sugestões dos usuários finais (funcionários dos órgãos públicos), bem como a realização de avaliações periódicas para identificar oportunidades de melhorias no processo de credenciamento e na execução dos serviços.

3.1.5. Da Renovação e Atualização do Programa:

3.1.5.1. Reavaliação de Necessidades e Critérios: Periodicamente, é importante revisitar as necessidades dos órgãos públicos e atualizar os critérios de credenciamento para assegurar que a solução permaneça alinhada com as demandas e evoluções do mercado.

3.1.5.2. Novos Ciclos de Credenciamento: Condução de novos ciclos de credenciamento para permitir a entrada de novos fornecedores e a atualização das condições de fornecimento, garantindo a competitividade e a inovação no fornecimento de passagens aéreas.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.1. Da Sustentabilidade:

4.1.1. Definiu os critérios e práticas sustentáveis, objetivamente e em adequação ao objeto da contratação pretendida, como especificação técnica do objeto, obrigação da contratada, e/ou requisito de habilitação/qualificação previsto em lei especial

4.1.2. Verificou se os critérios e práticas sustentáveis especificados preservam o caráter competitivo do certame;

4.1.3. Verificou a incidência de normas de acessibilidade nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 2015.

4.2. Da Subcontratação:

4.2.1. Será admitida a subcontratação parcial do objeto contratual, assim compreendidas aquelas de caráter acessório, sendo vedada a subcontratação do objeto principal.

4.3. Da Garantia da contratação:

4.3.1. Não será exigida garantia de execução.

4.4. Da Vistoria:

4.4.1. Não haverá vistoria.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

5.1. Da Preparação e Planejamento:

5.1.1. Definição de Requisitos: Identificar as necessidades específicas de viagem e requisitar a passagem ao CREDENCIADO cujo valor for o menor para o atendimento das condições desejadas, incluindo local de saída do voo, datas, horários, escalas e valores.

5.2. Do Monitoramento e Avaliação

5.2.1. Acompanhamento Contínuo: Monitorar continuamente a performance dos credenciados em relação aos serviços prestados, cumprimento de contratos, e satisfação dos usuários.

5.2.2. Avaliações Periódicas: Realizar avaliações periódicas do programa de credenciamento para identificar áreas de melhoria, ajustar processos e, se necessário, promover atualizações no edital de credenciamento.



- 5.3. Este modelo busca não apenas simplificar e padronizar o processo de contratação de passagens aéreas para órgãos públicos, mas também promover a eficiência, a economia, e a qualidade no atendimento das demandas de viagem, assegurando o melhor uso dos recursos públicos.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

6.1. Das condições Gerais de Execução:

- 6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.1.2. 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.
- 6.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.1.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2. Do Preposto:

- 6.2.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa e no ato da habilitação indicará o preposto, antes do início da prestação dos serviços, devendo mantê-lo para representá-la durante a execução do contrato;
- 6.2.2. A Contratante poderá recusar a indicação do preposto, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.3. Das Rotinas de Fiscalização:

- 6.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

6.4. Do Fiscal do Contrato: A fiscalização contratual correrá por conta do(a) Servidor(a) Municipal, Sra. Jean Scandolara Brognoli, matrícula funcional nº 4737-3, e-mail: compras@saojoaodosul.sc.gov.br, o qual ficará responsável pelo a seguir descrito:

- 6.4.1. O fiscal 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;
- 6.4.2. O fiscal do contrato anotará 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;
- 6.4.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.4.4. O fiscal 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;
- 6.4.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 6.4.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade;
- 6.4.7. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;



- 6.4.8.** O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- 6.4.9.** O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;
- 6.4.10.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade;
- 6.5. Do Gestor do Contrato:** A gestão contratual correrá por conta do(a) Servidor(a) Municipal, Sra. Richard Quadros Magnus, matrícula funcional nº 2135-2, e-mail: adm@saojoaodosul.sc.gov.br, o qual ficará responsável pelo a seguir descrito:
- 6.5.1.** 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 serviço, 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;
- 6.5.2.** 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 ultrapassarem a sua competência;
- 6.5.3.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, incluindo as obrigações sociais e trabalhistas, 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;
- 6.5.4.** 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;
- 6.5.5.** 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
- 6.5.6.** 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;
- 6.5.7.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

7.1. Dos Critérios Gerais de Medição:

- 7.1.1.** A avaliação da execução do objeto utilizar-se-á o Boletim de Medição, para fins da aferição do quantitativo executado e a qualidade da execução do objeto, devendo as medições seguir o disposto no cronograma de execução.
- 7.1.2.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.1.2.1.** Não executar nas condições e prazos fixados;
- 7.1.2.2.** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida; ou
- 7.1.2.3.** Deixar de utilizar materiais, recursos humanos e equipamentos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Do recebimento:



- 7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no dia da viagem, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências contratuais;
- 7.2.2. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento de todas as exigências fixadas no contrato e projeto básico;
- 7.2.3. O gestor do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
- 7.2.4. Os serviços serão recebidos definitivamente na data do retorno da viagem pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.2.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.2.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.2.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.3. **Da Emissão do Documento Fiscal:**
 - 7.3.1. A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, deverá ser emitido após o embarque no voo de ida.
- 7.4. **Da Liquidação:**
 - 7.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 05 (cinco) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
 - 7.4.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 7.4.2.1. O prazo de validade;
 - 7.4.2.2. A data da emissão;
 - 7.4.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.4.2.4. O período respectivo de execução do contrato;
 - 7.4.2.5. O valor a pagar; e
 - 7.4.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
 - 7.4.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
 - 7.4.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
 - 7.4.5. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;
 - 7.4.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
 - 7.4.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;



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

7.5. Do Prazo de pagamento

- 7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.5.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.6. Da Forma de pagamento:

- 7.6.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.6.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.6.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.6.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha/documento fiscal, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.6.3.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal 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.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO.

8.1. Da Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

- 8.1.1. **PARA COMPANHIA AÉREA:** O valor de cada passagem será calculado com base na tarifa publicada no site oficial da CONTRATADA, no momento da reserva, deduzido do percentual de desconto do Acordo Corporativo de Desconto, e somado o valor de taxa aeroportuária.
- 8.1.1.1. O valor de desconto proposto pelo proponente não poderá ser inferior a 3% (três por cento) sobre o valor da tarifa publicada no site oficial da CONTRATADA.
- 8.1.2. **PARA AGÊNCIA DE VIAGENS:** O valor de cada passagem será calculado com base no preço da tarifa praticado pela **COMPANHIA AÉREA no MOMENTO DA RESERVA** acrescido da RAV - Remuneração do Agente de Viagem e o valor de taxa aeroportuária.
- 8.1.2.1. O valor da RAV - Remuneração do Agente de Viagem proposto pelo proponente não poderá ser superior a 10% (dez por cento).

- 8.2. Pela sistemática utilizada pelas companhias aéreas, praticada no mercado e validada pela Lei Federal nº 11.182, de 2005, não é cabível estabelecer previamente os valores a serem praticados.

8.3. Das Exigências de habilitação:

- 8.3.1. Para fins de habilitação os requisitos serão aqueles disciplinados em minuta padrão de edital.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO SUL/SC, sendo atendida pela(s) dotação(ões) específica(s) para cada centro de custo que for adquirir a(s) passagem(ns).

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

10.1. São obrigações da Contratante:

- 10.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;



- 10.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 10.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 10.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- 10.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

- 11.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
 - 11.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;
 - 11.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078, de 1990);
 - 11.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;
 - 11.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
 - 11.1.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
 - 11.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 11.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

12. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA.

- 12.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 13.1. As infrações e sanções administrativas são aquelas disciplinadas em minuta padrão de edital.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

- 14.1. Todo e qualquer dano provocado por motivo da execução deste contrato deveram ser restauradas pela CONTRATADA sem custos aos proprietários e ou a CONTRATANTE.

São João do Sul/SC, em 02 de maio de 2025.

Jean Scandolara Brognoli
Diretor de Compras e Licitações