



EDITAL DE LICITAÇÃO
MODALIDADE CREDENCIAMENTO
01/2025

OBJETO

CREDENCIAMENTO DE COMPANHIAS AÉREAS OU AGÊNCIAS DE VIAGENS PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS EM LINHAS AÉREAS REGULARES DOMÉSTICAS INCLUINDO RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE BILHETE AÉREO, MARCAÇÃO DE ASSENTO E REEMBOLSO, PARA AS AUTORIDADES E SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 200.000,00

PERÍODO DE CREDENCIAMENTO

07/03/2025 a 07/03/2026

ENTREGA DE DOCUMENTOS:

INTERNET: Site Municipal www.pinheiropreto.sc.gov.br

ACESSAR PROTOCOLOS – CREDENCIAMENTO DE FORNECEDORES PARA LICITAÇÃO –
ANEXAR TODOS OS DOCUMENTOS PREVISTOS EM EDITAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO PRETO

CREDENCIAMENTO Nº 01/2025

Processo Licitatório nº 21/2025

Torna-se público que o Município de Pinheiro Preto, por meio do Prefeito Municipal, com sede administrativa na Avenida Marechal Costa e Silva, 111, nesta cidade de Pinheiro Preto/SC, realizará licitação, na modalidade CREDENCIAMENTO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

FUNDAMENTO LEGAL: Inexigibilidade de Licitação conforme e Art. 74 inciso IV – “objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento” e Art. 79 inciso III - “em mercados fluidos: caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação;”

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é o CREDENCIAMENTO DE COMPANHIAS AÉREAS OU AGÊNCIAS DE VIAGENS PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS EM LINHAS AÉREAS REGULARES DOMÉSTICAS INCLUINDO RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE BILHETE AÉREO, MARCAÇÃO DE ASSENTO E REEMBOLSO, PARA AS AUTORIDADES E SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	SECRETARIA/ ÓRGÃO	VALOR TOTAL CREDENCIAMENTO
	PASSAGENS AÉREAS Prestação de serviço de empresa especializada para a intermediação e fornecimento de passagens aéreas, para viagens nacionais de ida, volta ou de ida e volta categoria econômica, e/ou, em casos excepcionais, em classe executiva, com serviços de reserva, emissão de	ADMINISTRAÇÃO	R\$ 40.000,00
		GABINETE DO PREFEITO	R\$ 40.000,00
		EDUCAÇÃO	R\$ 20.000,00
		OBRAS	R\$ 15.000,00
		AGRICULTURA	R\$ 15.000,00
		SAÚDE	R\$ 20.000,00



bilhetes, marcação, remarcação e demais atividades pertinentes.	ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 10.000,00
	CÂMARA DE VEREADORES	R\$ 40.000,00

1.1. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal observarão, como procedimento para a autorização de emissão de passagem, o horário, período de participação do servidor no evento, o tempo de traslado, a otimização do trabalho e valores, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

- a) Disponibilizar à Administração as opções de voos, datas e horários para escolha.
- b) Escolha do voo prioritariamente em percursos de menor duração, emitindo-se, sempre que possível, trechos sem escalas e/ou conexões;
- c) Embarque e desembarque compreendidos no período entre 7 (sete) e 21 (vinte e uma) horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
- d) Horário do desembarque que anteceda em, no mínimo, 3 (três) horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão.

1.2. A emissão da passagem deve recair sobre a de menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica.

1.3. Poderá ser solicitado passagens apenas ida ou apenas volta, conforme necessidade.

1.4. Estará incluso a bagagem de mão e uma despachada no valor da passagem.

1.5. 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 Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

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

1.7. O Valor do edital é o estimado para o período do credenciamento, não obrigando ao Município sua total execução.

1.8. A CREDENCIADA deverá designar um profissional a ser contatado em casos excepcionais e urgentes, para pronto atendimento fora do horário comercial, nos finais de semana e feriados, por intermédio de serviço telefônico, fixo ou móvel, e endereço de correio eletrônico – “e-mail”.

1.9. A Credenciada deverá estar em condições de iniciar a prestação dos serviços no prazo de até 10 dias corridos, contados da assinatura do Termo de Credenciamento.



1.10. Eventual postergação desse prazo está adstrita à superveniência de circunstância sistêmica impeditiva à operacionalização da aquisição de passagem aérea por parte da Credenciante e/ou Órgão Beneficiário.

1.11. Em regime normal, o prazo de entrega dos e-tickets (bilhetes eletrônicos) aéreos será de no máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da solicitação formal, feitas pela Credenciante e/ou Órgão Beneficiário, exceto nos casos urgentes.

1.12. Em regime de urgência, o prazo de entrega dos e-tickets (bilhetes eletrônicos) aéreos será no máximo de 4 (quatro) horas, contados a partir do contato telefônico ou de quaisquer das formas previstas no item 1.7, efetuado pela Credenciante e/ou Órgão Beneficiário, considerando os prazos de comunicação da credenciante.

1.13. A participação no credenciamento implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdo deste edital, seus anexos, regulamentos e instruções.

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

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão credenciar-se a prestar os serviços referidos, pessoas jurídicas privada ou pública, desde que atendidas as disposições deste Edital.

2.2. O credenciamento será concedido a todos aqueles que preencham os requisitos exigidos e aceitem as demais condições estabelecidas neste Edital e nos Termos da Minuta de Contrato a ser firmado entre as partes.

2.3. As condições do credenciamento de prestadores de serviços são sob as mesmas condições para todos, razão pela qual são firmadas seguindo disposições rígidas e inegociáveis, em que se obrigam tanto o Município como os prestadores de serviços, após o seu credenciamento.

3. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

3.1. A Credenciada declara total concordância com as condições estabelecidas neste edital, inclusive com os valores e prazos.

3.2. Para Credenciamento no Presente Edital, os interessados deverão apresentar a seguinte documentação de habilitação:

3.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA



3.3.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

3.3.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

3.3.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

3.3.4. **DECLARAÇÃO CONJUNTA** deverá ser usado obrigatoriamente o Modelo Constante no Anexo IV, o qual afirma que:

3.3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.3.4.3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

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

3.3.4.5. que não é pessoa ligada ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e servidores municipais por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, nos termos do artigo 109 da Lei Orgânica do Município de Pinheiro Preto.

3.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

3.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

3.4.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Regularidade com o Instituto Nacional de Seguro Social – INSS.

3.4.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do proponente;



- 3.4.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente;
- 3.4.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- 3.4.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, disponibilizada no site do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.gov.br/certidao).

3.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 3.5.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

3.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 3.6.1. **Atestado(s) de Capacidade Técnica** para comprovação de aptidão e execução do objeto/serviço de forma satisfatória, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Quando for emitido por ente privado deverá este ser com assinatura digital e/ou firma reconhecida de quem o subscreveu. O Certificado deverá ter sido emitido com os mesmos dados do Cartão CNPJ.

Obs: Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica emitidos pelo Município de Pinheiro Preto.

- 3.6.2. **Certificado Empresa de Transporte Aéreo (ETA), emitido pela Gerência de Operações da Aviação Geral da ANAC, válido. (se companhia aérea);**

- 3.6.3. **Outorga de concessão para explorar serviços de transporte aéreo regular, expedida pela ANAC;**

- 3.7. Cumpridos os requisitos de qualificação acima identificados, será elaborado o "Contrato de Prestação de Serviços", nos termos da minuta de contrato, onde serão estabelecidas as condições para prestação dos serviços, as limitações na sua prestação e os preços pactuados.

4. DA VIGÊNCIA

- 4.1. O prazo de vigência do Credenciamento será de até 12 (doze) meses, com início em 07/03/2025 a 07/03/2026, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133/21, e suas alterações posteriores, sendo que para efetuar o desc credenciamento a Contratada deverá enviar requerimento de desc credenciamento via Protocolo para a Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto, com um prazo de antecedência de 30 (trinta) dias.



4.2. A prorrogação deverá ser requerida pela Municipalidade ou pela contratada no prazo de até 30 (trinta) dias anteriores a data do término da vigência do respectivo Termo de Contrato.

5. DA CLASSIFICAÇÃO E FORMALIZAÇÃO

5.1. Os Protocolos serão recebidos e a documentação será analisada na sequência que forem protocolados.

5.2. Será desconsiderada a documentação que contrarie os requisitos expressos neste edital e em seus anexos ou em desacordo com as formalidades prescritas, retornando ao Credenciante para as correções e reenvio.

5.3. O presente Credenciamento seguirá o critério de classificação conforme **Art. 79 inciso “III - em mercados fluidos: caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação.”**

5.4. O credenciamento se dará após a análise e aprovação dos documentos anexados ao requerimento de inscrição, pela Comissão de Licitações e firmado através do Termo de Contrato anexo deste Edital.

5.4.1. Caso haja documentos incorretos ou faltantes, será solicitada correção ao Credenciado. O mesmo apenas estará na Fila no momento que entregar a documentação completa.

5.5. **Conforme Forem Habilitados, será formada uma FILA, a qual será seguida para as Contratações futuras, não havendo um número mínimo/máximo de passagens por Contratação.**

5.6. **As compras serão realizadas conforme a demanda da viagem, desta forma se na viagem forem necessárias 5 passagens, todas serão adquiridas com a credenciada da vez. A Próxima viagem será contratada com o próximo credenciado da fila.**

5.7. A lista de Credenciados será disponibilizada no Site Municipal para Conhecimento dos Interessados.

5.8. Os credenciados serão convocados e receberão a Autorização de Fornecimento via email conforme demanda das Secretarias.

5.9. Esta contratação dispensa a emissão do contrato, substituindo este instrumento pela Nota de Empenho de Despesa, conforme Art. 95, inciso II da Lei 14.133/21.

6. DOS RECURSOS

6.1. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo,



encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

6.2. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

6.3. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

6.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.pinheiropreto.sc.gov.br.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

7.1. A licitante vencedora ficará obrigada a entregar os itens, objeto deste Edital, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na Autorização de Fornecimento.

7.2. Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração do contrato.

7.3. A empresa deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

7.4. Não será admitido que as proponentes interessadas aleguem desconhecimento de fatos/situações ou apresentem necessidades de serviços adicionais após a apresentação da proposta.

7.5. Todas as despesas relacionadas com a entrega dos itens correrão por conta da proponente vencedora.

7.6. A proponente vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente à entrega dos itens, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante.

7.7. Responsabilizar-se pelo pagamento de salários do pessoal porventura empregado, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, responsabilidade por indenizações devidas a terceiros, seguro de pessoas e bens, enquanto persistir responsabilidades perante o Termo de Credenciamento.

7.8. Manter-se, durante toda a execução do Termo de Credenciamento, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no credenciamento.



7.9. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto do contrato;

8. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

8.1. Efetuar o pagamento à credenciada dos Serviços prestados.

8.2. Fiscalizar a execução do objeto, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, designando servidor para anotar em registro próprio as falhas e solicitar as medidas corretivas.

8.3. Observar para que durante a execução do objeto sejam cumpridas as obrigações assumidas pela credenciada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

8.4. Emitir autorização individualizada para a realização dos Serviços por meio de Autorização de Fornecimentos emitida pelo Setor de Compras do Município.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado **em até 10 (dez) dias** após a PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS com o devido adimplemento contratual, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal.

9.2. A proponente participante deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a proponente vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

9.4. Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor, será providenciada sua advertência, para que, no prazo de **5 (cinco) dias**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

9.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do fornecedor, 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

9.6. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à proponente vencedora o contraditório e a ampla defesa.

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

9.8. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Unidade administrativa qual o serviço foi prestado. Conforme Autorização de Fornecimento:

- **Município de Pinheiro Preto CNPJ: 82.827.148/0001-69**
- **Fundo Municipal de Assistência Social de Pinheiro Preto CNPJ: 15.635.811/0001-36**
- **Fundo Municipal de Saúde de Pinheiro Preto CNPJ: 10.642.703/0001-77**
- **Câmara de Vereadores de Pinheiro Preto CNPJ: 08.484.593/0001-10**

9.9. O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: notas@pinheiropreto.sc.gov.br para seu devido pagamento.

9.10. CONFORME DECRETO 5.931 DE 26 DE JUNHO DE 2023 SOBRE A RETENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NOS PAGAMENTOS EFETUADOS PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1234, DE 11 DE JANEIRO DE 2012 E 2145 DE 26 DE JUNHO DE 2023):

9.10.1. Pertence ao Município, aos Estados e ao Distrito Federal a titularidade das receitas arrecadadas a título de imposto de renda retido na fonte incidente sobre valores pagos por eles, suas autarquias e fundações a pessoas físicas ou jurídicas contratadas para a prestação de bens ou serviços, conforme disposto nos arts. 158, I, e 157, I, da Constituição Federal.”

9.10.2. Aos pagamentos realizados à pessoa jurídica, efetuados pelo Município de Pinheiro Preto, inclusive seus fundos e fundações, a partir de 03 de julho de 2023, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, inclusive obras, deverá ser procedida a retenção de Imposto de Renda - IR, salvo imunidade, isenção e/ou dispensa prevista em legislação em vigor, tendo como base a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e alterações posteriores, devendo também observar o disposto no referido Decreto.

9.10.3. Ficam excetuados da regra de retenção de que trata, os seguintes pagamentos:

I – referentes às liquidações realizadas com documento fiscal emitido em data anterior ao previsto no item 9.11.2;

II – realizados em regime de adiantamento;



III – até a adequação necessária, aqueles pagamentos que comprovadamente não sejam possíveis o destaque da retenção no documento fiscal emitido;

9.10.4. A Contratada deverá indicar no campo de observação do documento fiscal sua condição de imunidade, isenção e/ou dispensa com o respectivo amparo legal. Na ausência da informação, o Setor de Contabilidade, através da Secretaria de Administração e Finanças procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas no Anexo I da IN RFB n. 1.234/2012, ou outro documento que por ventura venha a substituí-lo.

9.11. Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Unidade Gestora: 1 - Câmara Municipal de Vereadores de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 1000 - PODER LEGISLATIVO
Unidade Orçamentária: 101 - CAMARA DE VEREADORES
Função: 1 - Legislativa
Subfunção: 31 - Ação Legislativa
Programa: 1 - Processo Legislativo
Ação: 2.19 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS
Despesa 313 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2001 - GABINETE DO PREFEITO
Função: 4 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 2 - Gestão Administrativa Superior
Ação: 2.21 - MANUTENÇÃO ATIVIDADE DO GABINETE DO PREFEITO
Despesa 401 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade Orçamentária: 2002 - SECRET. DE ADMINISTR. E FINANÇAS
Função: 4 - Administração
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 3 - Administração Geral
Ação: 2.22 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Despesa 405 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade orçamentária: 2003 - SECRET. DE EDUCACAO, CULTURA E ESPORTES
Função: 12 - Educação
Subfunção: 361 - Ensino Fundamental
Programa: 12 - Desenvolvimento Educacional
Ação: 2.32 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

Despesa 426 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade orçamentária: 2005 - SECRET. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Função: 20 - Agricultura
Subfunção: 606 - Extensão Rural
Programa: 20 - Assistência Ao Produtor Rural
Ação: 2.40 - MANUTENÇÃO DE ATIVIDADE DE APOIO A AGRICULTURA
Despesa 451 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade Gestora: 2 - Município de Pinheiro Preto
Órgão Orçamentário: 2000 - PODER EXECUTIVO
Unidade orçamentária: 2006 - SECRET. DE TRANSPORTES E OBRAS
Função: 26 - Transporte
Subfunção: 782 - Transporte Rodoviário
Programa: 23 - Estradas Vicinais
Ação: 2.42 - MANUTENÇÃO SECRETARIA DE TRANSPORTE E OBRAS
Despesa 457 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade gestora: 3 - Fundo Municipal de Saúde de Pinheiro Preto
Órgão orçamentário: 3000 - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
Unidade orçamentária: 3001 - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
Função: 10 - Saúde
Subfunção: 301 - Atenção Básica
Programa: 9 - Saúde Com Qualidade
Ação: 2.50 - MANUTENÇÃO ATIV. DA SAÚDE
Despesa 332 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

Unidade gestora: 4 - Fundo Municipal de Assistência Social de Pinheiro Preto
Órgão orçamentário: 4000 - FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Unidade orçamentária: 4001 - FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Função: 8 - Assistência Social
Subfunção: 244 - Assistência Comunitária
Programa: 5 - Assistência Social Geral
Ação: 2.26 - MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL
Despesa 308 - 3.3.90.00.00 Aplicações Diretas

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.2. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos de credenciamento e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do Credenciamento.

11.3. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico www.pinheiropreto.sc.gov.br.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

11.4. Incumbirá ao Município divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

11.5. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

11.5.1. ANEXO I - Termo de Referência

11.5.2. ANEXO II – Requerimento De Inscrição E Credenciamento

11.5.3. ANEXO III – Declaração Conjunta

11.5.4. ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato

Pinheiro Preto/SC, 04 de fevereiro de 2025.

MAURO NEY OSMARIN
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 01/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 21/2025

TERMO DE REFERÊNCIA – CREDENCIAMENTO

1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO REGULAR PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS EM LINHAS AÉREAS REGULARES DOMÉSTICAS SEM A INTERMEDIÇÃO DE AGÊNCIA DE VIAGEM E TURISMO, INCLUINDO RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE BILHETE AÉREO, MARCAÇÃO DE ASSENTO E REEMBOLSO, PARA AS AUTORIDADES DO MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	SECRETARIA/ ÓRGÃO	VALOR TOTAL CREDENCIAMENTO
	PASSAGENS AÉREAS Prestação de serviço de empresa especializada para a intermediação e fornecimento de passagens aéreas, para viagens nacionais de ida, volta ou de ida e volta categoria econômica, e/ou, em casos excepcionais, em classe executiva, com serviços de reserva, emissão de bilhetes, marcação, remarcação e demais atividades pertinentes.	ADMINISTRAÇÃO	R\$ 40.000,00
		GABINETE DO PREFEITO	R\$ 40.000,00
		EDUCAÇÃO	R\$ 20.000,00
		OBRAS	R\$ 15.000,00
		AGRICULTURA	R\$ 15.000,00
		SAÚDE	R\$ 20.000,00
		ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 10.000,00
		CÂMARA DE VEREADORES	R\$ 40.000,00

1.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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



2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) conforme custos unitários apostos na tabela acima.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação vem através desta justificar a necessidade de efetuar novo processo para serviços de agenciamento, reserva, emissão, remarcação ou alteração e fornecimento de passagens aéreas, nacionais e internacionais, em viagens a serviços e eventos específicos para atender aos órgãos da administração direta do Município de Pinheiro Preto/SC.

Considerando que este serviço é preexistente, continuado e essencial para as atividades da Administração Municipal, uma vez que é através dele que a Administração articula sua mobilização no que diz respeito às demandas externas de projeção, captação de recursos e gestão administrativa, é necessário que seja dado andamento ao processo de credenciamento.

No âmbito de aprimorar o atendimento ao Município de Pinheiro Preto e auxiliar no desenvolvimento econômico de uma gama maior de prestadores de serviço, a administração pública optou por utilizar do Credenciamento do serviço ao invés do sistema de contratação habitual.

Considerando observar a situação no caso da compra de passagens aéreas no âmbito da Administração Pública Municipal, para a qual não é possível definir com absoluta precisão os parâmetros para aquisição de uma passagem (valor, data do embarque, destino) no edital da licitação, combinando com o fato de o mercado trabalhar com liberdade tarifária na comercialização das passagens, que implica constantes alterações de valores, para mais ou para menos, a depender das circunstâncias presentes à época da finalização das vendas de bilhetes que antecede os respectivos voos. Logo, essa lógica de comercialização não permite à Administração obter num certame licitatório os valores que efetivamente irá praticar na compra de passagens aéreas. Muito menos, teria condições, em face dessas circunstâncias, de fixar o preço previamente ao credenciamento.

Vale esclarecer, que cada nova demanda possui características próprias, com variáveis relacionadas à antecedência entre a data do pedido e a data da viagem, ao horário do voo pretendido, ao aeroporto de origem e destino, à oferta e procura por determinado voo, em determinada data, para determinado horário, fenômenos da natureza e fatores supervenientes que interfiram no sucesso ou não de decolagem e pouso das aeronaves. Todas as situações retro mencionadas podem interferir no valor e na disponibilidade da oferta pelas empresas prestadoras de serviços aeroviários.

A pretensa contratação tem enquadramento na inexigibilidade de licitação e serão credenciadas todas as agências e empresa que tenham cobertura de voos, inscritas no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, verificando o atendimento às condições de habilitação previstas no Edital de Credenciamento.



4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

4.1. A descrição da solução como um todo resolve-se na necessidade em realizar viagens para congressos, cursos, buscas por recursos e demais eventos que as Autoridades do Município necessitam ao longo do ano, com uma contratação de acordo com os preceitos da Lei 14.133/21, por meio de credenciamento, considerando que a contratação não se enquadra no Artigo 75 da lei.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Poderão participar deste processo de contratação empresas do ramo de atividade relacionada ao objeto, que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação, bem como estejam devidamente regulares com as Fazendas Públicas Municipal, Estadual e Federal, com o FGTS e com a Justiça do Trabalho.

5.2. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal observarão, como procedimento para a autorização de emissão de passagem, o horário, período de participação do servidor no evento, o tempo de traslado, a otimização do trabalho e valores, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

- 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 7 (sete) e 21 (vinte e uma) horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
- c) Horário do desembarque que anteceda em, no mínimo, 3 (três) horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão.

5.3. A emissão da passagem deve recair sobre a de menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica.

5.4. 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 Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

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

5.6. O Valor do edital é o estimado para o período do credenciamento, não obrigando ao Município sua total execução.

5.7. A CREDENCIADA deverá designar um profissional a ser contatado em casos excepcionais e urgentes, para pronto atendimento fora do horário comercial, nos finais de semana e feriados, por intermédio de serviço telefônico, fixo ou móvel, e endereço de correio eletrônico – “e-mail”.



- 5.8.** A Credenciada deverá estar em condições de iniciar a prestação dos serviços no prazo de até 10 dias corridos, contados da assinatura do Termo de Credenciamento.
- 5.9.** Eventual postergação desse prazo está adstrita à superveniência de circunstância sistêmica impeditiva à operacionalização da aquisição de passagem aérea por parte da Credenciante e/ou Órgão Beneficiário.
- 5.10.** Em regime normal, o prazo de entrega dos e-tickets (bilhetes eletrônicos) aéreos será de no máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da solicitação formal, feitas pela Credenciante e/ou Órgão Beneficiário, exceto nos casos urgentes.
- 5.11.** Em regime de urgência, o prazo de entrega dos e-tickets (bilhetes eletrônicos) aéreos será no máximo de 4 (quatro) horas, contados a partir do contato telefônico ou de quaisquer das formas previstas no item 1.7, efetuado pela Credenciante e/ou Órgão Beneficiário, considerando os prazos de comunicação da credenciante.
- 5.12.** A participação no credenciamento implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdo deste edital, seus anexos, regulamentos e instruções.
- 5.13.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 5.14.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.
- 5.15.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 6.1.** O prazo para realizar as reservas é de 3 (três) dias.
- 6.2.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.



7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

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

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.7.1. 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](#)).

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

7.7.3. 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.



7.7.4. 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.

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

7.8. 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.

7.8.1. 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;

7.9. 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.

7.9.1. 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.

7.9.2. 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.

7.9.3. 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.

7.9.4. 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.



7.10. 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.

7.11. 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.

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

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

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 7 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

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

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

8.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela



Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

LIQUIDAÇÃO

8.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.9.1. 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](#).

8.10. 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;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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



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

8.15. 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.

8.16. 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.

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

PRAZO DE PAGAMENTO

8.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.19. 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 INDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO (IPCA) de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

8.22.1. 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.



8.23. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CREDENCIAMENTO.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, Social E Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira e;

Qualificação Técnica:

9.3 Atestado(s) de Capacidade Técnica para comprovação de aptidão e execução do serviço e/ou entrega dos bens de forma satisfatória, pertinente e compatível em características quantidades e prazos com o objeto da licitação, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Quando for emitido por ente privado deverá este ser com assinatura digital e/ou firma reconhecida de quem o subscreveu. O Certificado deverá ter sido emitido à no máximo 24 meses da data de Abertura da Sessão de Licitação e com os mesmos dados do Cartão CNPJ.

9.3.1 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.2 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos provenientes de orçamento próprio.

10.3 A contratação será atendida pela dotação informada pelo Setor de Contabilidade por meio de Parecer Contábil anexo ao processo.

10.4 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE PINHEIRO PRETO
Capital Catarinense do Vinho

Pinheiro Preto, 01 de fevereiro de 2025.

VANESSA GISELE BRESSAN

Secretário de Administração



ANEXO II

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 01/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 21/2025

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO E CREDENCIAMENTO

Requerente: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____ Fone: _____

Email: _____

Sócio Proprietário/Responsável: _____

Conta corrente nº _____ Agência _____ Banco _____

xxxxxxx/SC, xx de xxx de 2025.

Assinatura Requerente



ANEXO III

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 01/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 21/2025

DECLARAÇÃO CONJUNTA

_____ (razão social da Empresa), CNPJ nº _____, sediada na _____ (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____ portador(a) do RG nº _____, do CPF nº _____, para fins de regularidade junto a Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto para o presente processo licitatório:

DECLARA, que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

DECLARA sob as penas da lei, que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

DECLARA não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

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

DECLARA sob as penas da lei, que não é pessoa ligada ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e servidores municipais por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, nos termos do artigo 109 da **Lei Orgânica do Município de Pinheiro Preto**.

DECLARA, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente que **NÃO FOMOS DECLARADOS INIDÔNEOS** para licitar ou contratar com o Poder Público, abrangendo total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos da Lei 14.133/21, em qualquer de suas esferas.

DECLARA, sob as penas da Lei, que **CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS PARA SUA HABILITAÇÃO** no presente processo licitatório.

DECLARA RESPONSABILIDADE, que tomou conhecimento do Edital, e compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material/serviços de qualidade, sobre o objeto licitado, sob as penas da Lei.

_____, ____ de ____ de 2025.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa