

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo pesquisa, cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento, reembolso e demais providências necessárias ao fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, visando atender às necessidades das Secretarias Municipais, Fundos, Fundações e Autarquias do Município de Araquari, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. DESCRIÇÃO DOS ITENS:

ITEM	PRODUTO - DESCRIÇÃO	Código do CATSER	UNIDADE	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS DE QUAISQUER COMPANHIA AÉREA, INCLUSO SERVIÇOS DE COTAÇÃO, EMISSÃO, RESERVA, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO, ALTERAÇÃO E DEMAIS SERVIÇOS PERTINENTES PARA VIAGENS.	3719 - Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens	Valor de referência	R\$ 755.000,00

1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme art. 6º, XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura, na forma do Artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. Será utilizado o **catálogo eletrônico padronizado**, tendo sido identificado o enquadramento do objeto sob o código CATSER nº 3719 – Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens, contemplando a contratação de serviços de fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo cotação, emissão, reserva, marcação, remarcação, cancelamento, alteração e demais serviços pertinentes para viagens, conforme descrição constante neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Necessidade da Contratação

2.1.1. A presente contratação tem por finalidade atender às demandas de deslocamento do Município, por meio do fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, destinadas à participação de agentes públicos, servidores, atletas e demais beneficiários em atividades institucionais, administrativas, esportivas e sociais.



2.1.2. As passagens aéreas serão utilizadas para viabilizar a participação em cursos, capacitações, seminários, congressos, reuniões, visitas técnicas, eventos institucionais, competições esportivas, bem como para atendimento de situações excepcionais de caráter social, quando devidamente justificadas.

2.1.3. A necessidade da contratação decorre da natureza contínua e variável dessas demandas, as quais não podem ser integralmente previstas quanto a datas, destinos e quantitativos, exigindo solução que possibilite atendimento ágil, eficiente e sob demanda ao longo da vigência contratual.

2.1.4. Além disso, considerando o encerramento da ata anteriormente vigente e a impossibilidade de nova prorrogação, torna-se indispensável a realização de novo procedimento licitatório, a fim de assegurar a continuidade dos serviços e evitar prejuízo às atividades da Administração Pública.

2.2. Solução Proposta

2.2.1. A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo pesquisa, cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento, reembolso e demais providências relacionadas ao fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais.

2.2.2. A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, sob a sistemática de Sistema de Registro de Preços, permitindo o atendimento das demandas de forma parcelada, conforme a necessidade das unidades requisitantes, ao longo da vigência da ata.

2.2.3. A escolha dessa solução decorre de sua maior adequação à realidade administrativa do Município, uma vez que possibilita a centralização das demandas, maior agilidade na emissão de passagens, suporte especializado na operacionalização dos serviços e melhor controle das solicitações, alterações e reembolsos.

2.3. Viabilidade Técnica e Econômica

2.3.1. A solução proposta mostra-se tecnicamente viável, tendo em vista que os serviços de agenciamento de viagens são amplamente disponíveis no mercado, sendo prestados por empresas especializadas que dispõem de estrutura operacional, sistemas informatizados e acesso às companhias aéreas, permitindo a realização de pesquisa, cotação, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens de forma ágil e eficiente.

2.3.2. Além disso, trata-se de serviço comum, com padrões de desempenho e qualidade amplamente conhecidos e passíveis de definição objetiva no Termo de Referência, o que viabiliza sua contratação por meio de procedimento licitatório competitivo.



2.3.3. Sob o aspecto econômico, a solução adotada revela-se adequada, especialmente pela utilização do critério de julgamento pelo maior desconto incidente sobre o valor da passagem aérea, o que faz recair a disputa sobre a principal parcela econômica da contratação, proporcionando maior potencial de economia para a Administração.

2.3.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços, aliada à execução sob demanda e à utilização de valor estimado/referencial, também contribui para a racionalização dos gastos públicos, permitindo que as aquisições sejam realizadas conforme a necessidade efetiva, evitando contratações desnecessárias ou em quantitativos dissociados da demanda real.

2.3.5. Dessa forma, conclui-se que a solução proposta é tecnicamente exequível e economicamente vantajosa, atendendo de forma adequada às necessidades do Município.

2.4. Justificativa para os Quantitativos

2.4.1. A definição dos quantitativos da presente contratação foi realizada com base no levantamento das demandas encaminhadas pelas unidades requisitantes do Município, bem como na análise do histórico de consumo de passagens aéreas em contratações anteriores.

2.4.2. Entretanto, considerando a natureza do objeto, não é possível estabelecer quantitativos exatos de passagens a serem adquiridas, tendo em vista que as demandas dependem de fatores variáveis, como destinos, datas, disponibilidade de voos, participação em eventos, competições, capacitações e demais atividades institucionais ao longo da vigência da contratação.

2.4.3. Dessa forma, a contratação será realizada com base em valor estimado/referencial, permitindo a execução sob demanda, conforme a necessidade da Administração, o que se mostra mais adequado à realidade do Município.

2.5. Justificativa da utilização de valor de referência

2.6. A adoção de valor estimado/referencial para a presente contratação justifica-se em razão das características do objeto, especialmente pela impossibilidade de definição prévia e exata dos quantitativos, destinos, datas e valores das passagens aéreas a serem demandadas ao longo da vigência da ata.

2.7. Os preços das passagens aéreas apresentam elevada variação, influenciada por fatores como antecedência da compra, disponibilidade de voos, rotas, períodos de alta e baixa demanda, políticas tarifárias das companhias aéreas, entre outros aspectos dinâmicos do mercado.

2.8. Nesse contexto, não se mostra adequada a fixação de quantitativos ou valores unitários previamente definidos, sendo mais apropriada a adoção de valor global estimado, que permita a execução sob demanda, conforme a necessidade da Administração.



2.9. Justificativa para Sistema de Registro de Preços

2.9.1. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) justifica-se em razão das características da demanda, que se apresenta de forma frequente, parcelada e variável, não sendo possível definir previamente, com precisão, os quantitativos, datas, destinos e valores das passagens aéreas a serem utilizados ao longo da vigência da contratação.

2.9.2. As solicitações de passagens decorrem de necessidades das unidades administrativas, relacionadas à participação em atividades institucionais, esportivas, administrativas e sociais, as quais dependem de fatores dinâmicos e imprevisíveis, conforme análise realizada no Estudo Técnico Preliminar.

2.9.3. Nesse contexto, o SRP mostra-se a solução mais adequada, pois permite a contratação conforme a efetiva necessidade da Administração, evitando a fixação de quantitativos imprecisos e proporcionando maior flexibilidade na gestão das aquisições.

2.9.4. Além disso, a utilização do SRP contribui para a racionalização dos gastos públicos, possibilitando melhor controle da execução contratual e maior compatibilidade entre a demanda real e os recursos orçamentários disponíveis, conforme previsto na legislação aplicável.

2.10. Parcelamento da Solução

2.10.1. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto deve ser adotado quando técnica e economicamente viável. No entanto, no presente caso, não se mostra adequada a divisão da solução em itens distintos, uma vez que os serviços de agenciamento de viagens constituem um conjunto integrado de atividades interdependentes.

2.10.2. A prestação envolve, de forma conjunta, pesquisa, cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento, reembolso e demais providências relacionadas ao fornecimento de passagens aéreas, as quais demandam gestão centralizada e padronização dos procedimentos para garantir eficiência operacional, controle administrativo e adequada fiscalização contratual.

2.10.3. A eventual fragmentação da contratação poderia comprometer a execução do objeto, dificultar o gerenciamento das demandas, gerar sobreposição de responsabilidades e aumentar o risco de falhas operacionais, especialmente em situações que exijam agilidade na emissão ou alteração de passagens.

2.10.4. Dessa forma, conclui-se que não é recomendável o parcelamento da solução, devendo o objeto ser contratado de forma única, por representar a alternativa mais adequada ao atendimento das necessidades da Administração.



2.11. Alinhamento ao Planejamento Municipal

2.11.1. A presente contratação está devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício de 2026, conforme levantamento das demandas realizado pelas unidades requisitantes e consolidação junto ao setor competente, demonstrando o alinhamento da contratação com o planejamento institucional do Município.

2.11.2. Abaixo, seguem os registros públicos no sistema do Plano de Contratações Anual (PCA), disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP):

- Secretaria de Infraestrutura Urbana: <https://pncp.gov.br/app/pca/83102228000110/2026/7>
- Subprefeitura do Itinga: <https://pncp.gov.br/app/pca/83102228000110/2026/9>
- Secretaria de Planejamento: <https://pncp.gov.br/app/pca/83102228000110/2026/3>
- Fundação Municipal de Meio Ambiente: <https://pncp.gov.br/app/pca/10588040000150/2026>
- Secretaria de Agricultura: <https://pncp.gov.br/app/pca/83102228000110/2026/6>
- Fundo Municipal de Assistência Social: <https://pncp.gov.br/app/pca/08345500000177/2026>
- Secretaria de Segurança Pública: <https://pncp.gov.br/app/pca/83102228000110/2026/11>
- Secretaria de Administração: <https://pncp.gov.br/app/pca/83102228000110/2026/2>
- Secretaria de Educação: <https://pncp.gov.br/app/pca/83102228000110/2026/10>
- Fundo Municipal de Saúde: <https://pncp.gov.br/app/pca/08345495000100/2026>
- Secretaria de Cidadania: <https://pncp.gov.br/app/pca/83102228000110/2026/4>
- Fundação Municipal de Cultura: <https://pncp.gov.br/app/pca/04339964000110/2026>
- Secretaria de Governo, Comunicação e Tecnologia:
<https://pncp.gov.br/app/pca/83102228000110/2026/17>
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico:
<https://pncp.gov.br/app/pca/83102228000110/2026/15>
- Secretaria de Finanças: <https://pncp.gov.br/app/pca/83102228000110/2026>
- Ipremar: <https://pncp.gov.br/app/pca/04200511000108/2026>
- Secretaria de Turismo: <https://pncp.gov.br/app/pca/83102228000110/2026/12/>
- Secretaria de Esporte: <https://pncp.gov.br/app/pca/83102228000110/2026/5>
- Gabinete do Prefeito: <https://pncp.gov.br/app/pca/83102228000110/2026/13>
- Secretaria de Gestão de Pessoas: <https://pncp.gov.br/app/pca/83102228000110/2026/1>

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução consiste na contratação, por meio de Pregão Eletrônico, sob a sistemática de Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento pelo maior desconto, de empresa especializada para prestação de serviços de agenciamento de viagens, destinados ao fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, para atendimento das demandas das unidades administrativas do Município de Araquari.



3.2. Considerando todo o ciclo de vida do objeto, a execução da contratação abrange a prestação dos serviços de pesquisa, cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento, reembolso e demais providências necessárias à aquisição de passagens aéreas, devendo a contratada disponibilizar opções compatíveis com as necessidades da Administração, observando critérios de economicidade, conveniência de horários, rotas e condições de viagem.

3.3. A solução contempla, ainda, a disponibilização de suporte operacional contínuo, por meio de canais de atendimento adequados, inclusive para demandas urgentes, garantindo agilidade na emissão e na alteração de bilhetes, bem como o adequado acompanhamento de solicitações, cancelamentos, créditos e reembolsos decorrentes da execução contratual.

3.4. O ciclo de execução do objeto compreende, desde a solicitação formal da unidade requisitante, passando pela cotação e emissão da passagem, até a eventual remarcação, cancelamento ou reembolso, encerrando-se com a conferência e validação dos serviços prestados e dos valores faturados, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.5. Dessa forma, a solução adotada busca assegurar a prestação de serviços de forma contínua, eficiente e padronizada, com adequada gestão das demandas, controle das operações realizadas e observância dos princípios da economicidade e da eficiência na utilização dos recursos públicos.

3.6. Etapas da prestação dos serviços:

3.6.1. A prestação dos serviços de agenciamento de viagens compreende, de forma integrada, as seguintes etapas:

- I – assessoria à Administração quanto às opções de voos disponíveis;
- II – pesquisa e cotação de passagens aéreas;
- III – reserva de bilhetes;
- IV – emissão de passagens aéreas;
- V – marcação de assentos e demais serviços acessórios, quando aplicável;
- VI – remarcação de bilhetes, quando solicitado;
- VII – cancelamento de passagens e gestão de reembolsos;
- VIII – fornecimento dos bilhetes aos usuários, preferencialmente por meio eletrônico.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Gerais



4.1.1. A contratada deverá prestar serviços de agenciamento de viagens em estrita conformidade com este Termo de Referência, com a proposta vencedora e com as solicitações emitidas pela Administração.

4.1.2. A contratada deverá disponibilizar, às suas expensas, toda a estrutura necessária à adequada execução do objeto, incluindo sistemas informatizados, acesso às companhias aéreas, recursos tecnológicos, canais de atendimento, mão de obra especializada e demais meios indispensáveis à prestação dos serviços, sem repasse de custos adicionais à Administração.

4.1.3. A prestação dos serviços deverá abranger as atividades de pesquisa, cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento, reembolso e demais providências relacionadas ao fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais.

4.1.4. A contratada deverá apresentar, no mínimo 3 (três) opções de voos disponíveis, observando critérios de economicidade, conveniência de horários, rotas e condições de viagem.

4.1.5. A contratada deverá garantir atendimento contínuo, durante o horário de expediente da Administração, bem como disponibilizar canal para atendimento de demandas urgentes ou excepcionais.

4.1.6. A contratada deverá assegurar a correta aplicação do percentual de desconto ofertado sobre o valor da passagem aérea, vedada a cobrança de valores indevidos ou não previstos contratualmente.

4.1.7. A contratada deverá fornecer, juntamente com a fatura, todos os documentos comprobatórios das emissões realizadas, incluindo bilhetes, comprovantes de valores praticados e demais informações necessárias à conferência pela Administração.

4.1.8. A contratada deverá manter controle atualizado de todas as emissões, remarcações, cancelamentos, créditos e reembolsos, disponibilizando relatórios sempre que solicitado pela Administração.

4.1.9. A contratada deverá arcar com todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo eventuais despesas operacionais, sem inclusão posterior de encargos adicionais à Administração.

4.1.10. A contratada deverá acatar a supervisão e a fiscalização exercidas pelos servidores designados pela Administração, prestando as informações e esclarecimentos solicitados.

4.1.11. A contratada deverá designar representante formalmente autorizado para interlocução com a Administração durante toda a execução contratual.

4.1.12. A contratada assume total responsabilidade civil, administrativa e contratual por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do objeto.



4.2. Padrões Mínimos de Qualidade

4.2.1. Os serviços deverão ser prestados com observância às boas práticas de mercado, garantindo eficiência, agilidade, confiabilidade e segurança nas operações de emissão e gestão de passagens aéreas.

4.2.2. As cotações deverão refletir os valores efetivamente praticados pelas companhias aéreas no momento da emissão, assegurando transparência e economicidade.

4.2.3. A contratada deverá garantir precisão nas informações fornecidas, incluindo datas, horários, rotas, nomes dos passageiros e demais dados relevantes.

4.2.4. Os serviços deverão ser executados de forma a evitar erros, atrasos ou inconsistências que possam comprometer o deslocamento dos usuários.

4.3. Sustentabilidade

4.3.1. A execução da contratação deverá observar, sempre que técnica e economicamente viável, critérios de sustentabilidade ambiental, social e econômica, em consonância com o art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

4.3.2. Deverá ser priorizada a utilização de meios eletrônicos para emissão de bilhetes, envio de documentos, relatórios e comunicações, reduzindo o uso de papel.

4.3.3. A contratada deverá adotar práticas que promovam o uso racional de recursos tecnológicos e operacionais.

4.4. Garantia da Contratação: Não será exigida garantia da contratação para a presente contratação, sem prejuízo da fiscalização do ajuste, da aplicação das sanções cabíveis e da responsabilização da contratada, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.5. Subcontratação: Será vedada a subcontratação do objeto, devendo a empresa contratada responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Solicitação e Atendimento

- As solicitações de passagens aéreas serão realizadas pela Administração mediante requisição formal, contendo informações necessárias à emissão, como destino, datas, horários, quantidade de passageiros e demais condições aplicáveis.
- A contratada deverá apresentar as opções de voos disponíveis no prazo máximo de até 6 (seis) horas para demandas ordinárias, podendo esse prazo ser reduzido em situações urgentes.



- A apresentação das cotações deverá contemplar, sempre que possível, no mínimo 3 (três) opções de voos, observando critérios de economicidade, horários e rotas.

5.2. Reserva e Emissão

- Após a aprovação da cotação pela Administração, a contratada deverá realizar a reserva das passagens no prazo de até 2 (duas) horas.
- A emissão dos bilhetes deverá ocorrer imediatamente após a autorização formal da Administração, a qual será realizada por meio de empenho.
- O simples pedido de cotação ou reserva não caracteriza autorização para emissão de bilhetes.

5.3. Execução dos Serviços

- A contratada deverá fornecer passagens aéreas nacionais e internacionais, assegurando a disponibilização das melhores condições de preço e itinerário no momento da emissão.
- Deverão ser prestados todos os serviços relacionados ao agenciamento de viagens, incluindo reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento, reembolso e gestão de créditos.
- A contratada deverá prestar informações completas sobre as opções de voos, incluindo horários, rotas, tarifas, conexões e demais condições relevantes.

5.4. Atendimento Emergencial

- A contratada deverá disponibilizar atendimento em regime de plantão 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para atendimento de demandas urgentes ou excepcionais.

5.5. Remarcação, Cancelamento e Reembolso

- A contratada deverá realizar remarcações e cancelamentos sempre que solicitado pela Administração.
- Os valores referentes a passagens não utilizadas deverão ser reembolsados ou convertidos em crédito, conforme regras das companhias aéreas, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias, mediante comprovação.
- A contratada deverá manter controle atualizado dos créditos disponíveis.

5.6. Sistema Informatizado



- A contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico, acessível via web, para gestão das solicitações de passagens.
- O sistema deverá permitir:
 - visualização dos dados da viagem;
 - identificação do passageiro;
 - itinerário completo, incluindo conexões;
 - data e horário dos voos;
 - valor da passagem, incluindo taxas;
 - aplicação do percentual de desconto;
 - código da reserva e demais informações relevantes;
 - acompanhamento das despesas realizadas.

5.7. Controle e Fiscalização

- A contratada deverá corrigir, de forma imediata, quaisquer falhas ou inconsistências apontadas pela Administração.
- A Administração terá plena autonomia para aprovar ou rejeitar as opções apresentadas, bem como definir itinerários, horários e quantitativos conforme suas necessidades.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Da Gestão

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, nos termos legais e contratuais.

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 órgão ou entidade contratante e a contratada deverão ser realizadas por escrito, admitindo-se, para efeitos de formalização, o uso de mensagens eletrônicas assinadas digitalmente, conforme regras do contrato.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto ou representante legal da contratada sempre que necessário, especialmente para adoção de providências corretivas, sob pena de aplicação de sanções previstas.

6.5. Poderá ser realizada reunião inicial com a contratada para alinhamento quanto às obrigações contratuais, fluxos operacionais, critérios de medição, prazos e



responsabilidades.

Atribuições do Fiscal do Contrato

6.1.1 Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.1.2 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.

6.1.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.1.4 Informar 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.

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

6.1.6 Comunicar ao gestor do contrato, por meio formal, no prazo de no mínimo 90 (noventa) dias antecedentes a data de vencimento, o término da vigência da ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

6.1.7 Verificar 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.

6.1.8 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.1.9 Deverá ainda, ser observado o disposto no artigo 13 do Decreto Municipal nº 306/2023.

6.1.10 Fiscal do Contrato: **Conforme IN 03/2022.**

Constituem Atribuições do Gestor do Contrato:

6.6. Coordenar 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.

6.7. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da



liquidação e do pagamento da despesa do relatório de riscos eventuais.

6.8. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àqueles que ultrapassarem a sua competência.

6.9. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais de contrato 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.

6.10. Tomar 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. 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.

6.11. Deverá ainda, ser observado o disposto no artigo 11 do Decreto Municipal nº 306/2023.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1.1.1.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios

7.2. O pagamento será efetuado com base nos serviços efetivamente executados, mediante apresentação de fatura pela contratada, acompanhada da documentação comprobatória.

7.3. O valor a ser pago será calculado conforme a seguinte fórmula:

$$VF = VP - (VP \times PD) + TE$$

Onde:

- **VF** = valor da fatura (valor a ser pago);
- **VP** = valor da passagem aérea;
- **PD** = percentual de desconto ofertado;
- **TE** = taxa de embarque.

7.4. O percentual de desconto incidirá exclusivamente sobre o valor da passagem aérea, não sendo aplicado sobre taxas de embarque ou outros encargos obrigatórios.



7.5. A contratada deverá apresentar, juntamente com a fatura, os bilhetes emitidos, comprovantes de valores praticados e demais documentos necessários à verificação da correta execução contratual.

7.6. Após a verificação e validação de todos os critérios mencionados, deverá ser emitido um Termo de Recebimento Definitivo assinado pelo responsável designado por cada secretaria.

Do Recebimento

7.7. Os serviços serão considerados recebidos provisoriamente no momento da emissão das passagens aéreas, mediante apresentação dos bilhetes eletrônicos e dos documentos comprobatórios correspondentes, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

7.8. A Administração deverá realizar a verificação da conformidade dos serviços no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, contados do recebimento da documentação, para fins de atesto e recebimento definitivo.

7.9. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação, pela Administração, da conformidade dos serviços prestados com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto:

- I – à correspondência entre a solicitação e o bilhete emitido;
- II – à correção das informações constantes no bilhete;
- III – à aplicação do percentual de desconto contratado;
- IV – à regularidade dos valores cobrados.

7.10. Constatadas inconsistências, a contratada deverá promover a correção no prazo máximo de até **24 (vinte e quatro) horas**, sem ônus para a Administração, inclusive mediante cancelamento, reemissão ou ajuste de valores, quando necessário.

7.11. No caso de divergência quanto aos valores faturados, a Administração poderá glosar os valores indevidos, promovendo o pagamento apenas da parcela incontroversa, nos termos da legislação aplicável.

7.12. O prazo para análise e validação dos serviços não será computado como atraso da contratada, quando decorrente de diligências necessárias à verificação da execução.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada quanto à segurança, à higidez e à adequação dos serviços prestados, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.17. A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal após a prestação dos serviços juntamente com a documentação completa que comprove o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação. Quanto à documentação fiscal deverá ser apresentada:

- Certidão negativa de débitos municipais, ou certidão positiva com efeito de negativa;
- Certidão negativa de débitos estaduais, ou certidão positiva com efeito de negativa;
- Certidão negativa de débitos junto à Receita Federal, ou certidão positiva com efeito de negativa;
- Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.18. A Administração deverá realizar consulta por meios eletrônicos para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.19. 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 prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

1.1.1. 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: número da nota de empenho; órgão solicitante, nome do usuário; trecho; vôm; número do bilhete; classe; tipo de tarifa; valor da tarifa emitida; valor da taxa de embarque; vencimento; e valor total a ser pago.



7.20. o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.21. Constatando-se, alguma 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. As Notas Fiscais deverão ser encaminhadas eletronicamente ao setor competente para o pagamento da mesma.

Prazo de Pagamento

7.25. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente na seção **DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**, juntamente com a apresentação de documento fiscal devidamente atestado pelo setor competente exigindo-se para tal, as faturas aprovadas e atestadas pelo fiscal do contrato, sendo também necessária a apresentação dos comprovantes das Certidões de Regularidade Fiscal, nos termos deste Termo de Referência e do edital.

7.26. Este prazo decorre de um trâmite interno estabelecido pela norma administrativa da Prefeitura, garantindo que todos os procedimentos de verificação e autorização sejam devidamente cumpridos para assegurar a transparência e a regularidade fiscal. Esta norma interna foi criada para assegurar que todos os pagamentos sejam processados de maneira ordenada cronologicamente e conforme as práticas de gestão financeira estabelecidas pelo município.

Forma de Pagamento

7.27. O pagamento devido pelo Município será efetuado por meio de depósito bancário em



conta corrente fornecida pela contratada (devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito);

1.1.2. Na nota fiscal deverão constar todos os dados da Prefeitura de Araquari: órgão solicitante, nome do usuário; trecho; vôn; número do bilhete; classe; tipo de tarifa; valor da tarifa emitida; valor da taxa de embarque; vencimento; e valor total a ser pago.

7.28. Manter atualizados seu endereço, telefones e dados bancários para a efetivação do pagamento.

7.29. O serviço prestado será apropriado e pago conforme execução sob demanda (SRP), em conformidade com a **remuneração por desconto**.

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

7.31. 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.

7.32. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de **procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico**, conforme previsto no art. 6º, inciso XLI, art. 17, §2º, e art. 34 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.1. O critério de julgamento adotado será o de **MAIOR DESCONTO**, permitindo uma contratação econômica e eficiente, de forma a assegurar a contratação mais vantajosa para a Administração.

8.1.1.1. Não serão aceitas propostas que apresentem percentual de desconto igual a 0% (zero), por não representarem vantagem para a Administração.

8.1.2. O modo de disputa será o **aberto e fechado**, conforme previsto no art. 56 da Lei nº 14.133/2021, por meio de sistema eletrônico, assegurando ampla competitividade, transparência.

8.1.3. A execução do objeto ocorrerá de forma **parcelada e sob demanda**, mediante solicitações das unidades requisitantes, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência



8.2. Exigências de habilitação

8.2.1. **Habilitação Jurídica**

8.2.1.1. Prova de registro comercial e suas alterações, no caso de empresa individual;

8.2.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações e/ou consolidação em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, com prova da Diretoria em exercício e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento (ATA) de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

8.2.1.3. 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.

8.2.1.4. Caso a assinatura dos documentos seja realizada por um procurador designado pelo proponente, deverá ser apresentada a procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado.

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

8.2.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ); com situação ativa;

8.2.2.2. Prova de Regularidade referente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria da Geral da Fazenda Nacional/Secretaria da Receita Federal do Brasil;

8.2.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede da proponente;

8.2.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da proponente;

8.2.2.5. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF);

8.2.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.2.3. A condição de **Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual**, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:



8.2.3.1. Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual (realizada eletronicamente no sistema do Portal de Compras Públicas).

8.2.4. (Microempreendedor Individual):

- Certificado do MEI obtido através do site <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>
- Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual (realizada eletronicamente no sistema do Portal de Compras Públicas).

8.2.4.1. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

8.2.4.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a não apresentação dos documentos não inabilitará o fornecedor, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

8.2.4.3. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, e, uma vez sendo declarada vencedora do certame, terá prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.2.4.4. A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas na Lei nº 14.133/21.

8.3. Qualificação Econômica e Financeira

8.3.1. Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da proponente.



8.4. Qualificação técnica:

8.4.1. A empresa deverá apresentar Atestado(s) ou Certidão (ões) de Capacidade Técnica, para os quais esteja ou tenha realizado o fornecimento de acordo com o objeto da Proposta de Preços, e que demonstrem o desempenho satisfatório do fornecimento.

8.4.1.1. Para fins de comprovação, os atestados deverão demonstrar a prestação de serviços de **emissão de passagens aéreas nacionais e/ou internacionais**.

8.4.2. Registro no Cadastur, quando o licitante for Operadora, Agência ou Companhia de Turismo.

8.4.3. Declaração de que a empresa dispõe de acesso ou licença de uso de sistema informatizado de reservas e emissão de passagens aéreas, interligado às companhias aéreas nacionais e internacionais e a sistemas GDS disponíveis no mercado, tais como Amadeus, Galileo, Sabre, Travelport ou similar, apto à execução do objeto.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 755.000,00 (Setecentos e cinquenta e cinco mil reais), conforme custo unitário expostos na tabela do tópico 1 deste Termo de Referência.

9.2. As memórias de cálculo, com os parâmetros utilizados para obtenção dos preços e para os respectivos cálculos encontram-se em tabela de comparativo de preços de mercado no Formulário de Preços em anexo ao processo.

9.3. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.3.1 Expansão ou Criação de Ação Governamental e Aumento de Despesa

9.3.2 Conforme o art. 66, § 2º, do Decreto Municipal nº 306/2023, a indicação dos recursos orçamentários no Sistema de Registro de Preços (SRP) será necessária apenas no momento da contratação, e não durante a fase de registro. Dessa forma, o registro de preços em si não gera uma despesa imediata, pois trata-se de uma preparação para possíveis contratações futuras.

9.3.3 Neste caso específico, não se trata de criação ou expansão de uma nova ação governamental que possa acarretar um aumento imediato da despesa. A efetivação do gasto ocorrerá somente quando houver a formalização de uma contratação com base no registro de preços, e nesse momento será exigida a indicação dos recursos orçamentários apropriados.



9.3.4 Além disso, como o registro de preços não implica automaticamente em uma nova despesa ou ampliação de ação governamental, ele, em princípio, não gera impacto direto no orçamento, pois a decisão de contratar ou não será tomada posteriormente, de acordo com as necessidades e disponibilidade de recursos no exercício financeiro correspondente.

9.3.5 Exigências dos Artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal

9.3.5.1 A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) impõe regras rigorosas sobre a criação ou expansão de despesas, especialmente por meio dos artigos 16 e 17, que se aplicam quando há criação ou expansão de ações governamentais que acarretam aumento de despesa.

9.3.5.2 Art. 16 da LRF trata da obrigatoriedade de uma estimativa prévia de impacto orçamentário-financeiro e demonstração da origem dos recursos para o custeio de novas despesas. No caso de um registro de preços, não se trata de uma nova despesa no momento da adesão ao sistema, e sim de uma preparação para futuras contratações. Portanto, não incide a exigência de estimativa de impacto orçamentário-financeiro nesta fase.

9.3.5.3 Entretanto, no momento da contratação, será necessário atender aos requisitos do art. 16 da LRF, ou seja, será exigida a comprovação de que a despesa decorrente da contratação está prevista no orçamento e que há disponibilidade financeira para o seu custeio.

9.3.5.4 Art. 17 da LRF diz respeito às despesas obrigatórias de caráter continuado. Nesse contexto, se a contratação baseada no registro de preços resultar em uma despesa continuada (aquela que se estende por mais de dois exercícios financeiros), será necessário demonstrar que haverá compensação de receitas ou redução de outra despesa para absorver o impacto financeiro.

9.3.5.5 No entanto, se a contratação não configurar despesa continuada (como compras pontuais ou prestação de serviços sem caráter permanente), não há incidência do art. 17 da LRF.

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

10.3. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

10.4. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

10.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

10.6. Multa:

- Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 05 (cinco) dias
- Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- O atraso superior a 25 dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

10.7. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

10.8. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

10.9. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.



10.11. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.12. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.13. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

10.14. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SicaF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

10.14.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.14.2. a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.14.3. as peculiaridades do caso concreto;

10.14.4. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.14.5. os danos que dela provierem para o Contratante; e

10.14.6. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.15. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

10.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.17. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e



Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

10.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.19. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1.1.1.1. Considerando que o desenvolvimento nacional sustentável é um dos três pilares das compras públicas conforme o artigo 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, torna-se necessário que a CONTRATADA observe as exigências ambientais e sociais inerentes envolvidas no objeto da presente aquisição, contidas nas legislações correlatas.

11.1.1.1.2. As partes contratantes elegem o foro de Araquari/SC como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da contratação, inclusive os casos omissos que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Araquari, 04 de maio de 2026.

LUANA CACILDA FERNANDES
Assessora Executiva - Administração





MUNICIPIO DE ARAQUARI

Folha de Assinatura(s) Digital(is)

O documento foi assinado digitalmente pelo(s) seguinte(s) signatário(s) na(s) data(s) indicada(s):

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/05/2026 14:40 -03.00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pr98f06b349c84>

