



TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa a formação de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, incluindo as respectivas franquias de bagagem despachada, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Logística e da Secretaria Municipal de Educação do Município do Cabo de Santo Agostinho/PE, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação são de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO							
SECRETARIA DE LOGÍSTICA							
Item	Descrição	Unidade	Quant.	Recorrência	Taxa de transação de desconto %	Estimativa Mensal de consumo	Estimativa anual de consumo
1	Registro de preços para contratação de empresa especializada em agenciamento de viagens nacionais e internacionais, para atender às necessidades das Secretarias de Logística e Educação do Município do Cabo de Santo Agostinho/PE.	Mês	12	1	12%	R\$ 30.000,00	R\$ 360.000,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE							
SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA Quantidade: 12,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: 360.000,00 Valor Total R\$ 360.000,00							
Valor Total do Lote						R\$ 360.000,00	

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO							
Item	Descrição	Unidade	Quant.	Recorrência	Taxa de transação de desconto %	Estimativa Mensal de consumo	Estimativa anual de consumo
1	Registro de preços para contratação de empresa especializada em	Mês	12	1	12%	R\$ 20.000,00	R\$ 240.000,00





agenciamento de viagens nacionais e internacionais, para atender às necessidades das Secretarias de Logística e Educação do Município do Cabo de Santo Agostinho/PE.							
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA Quantidade: 12,00 Recorrência: 1 R\$ Mensal: 240.000,00 Valor Total R\$ 240.000,00							
Valor Total do Lote						R\$ 240.000,00	
Valor Total						R\$ 600.000,00	

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Administração Municipal do Cabo de Santo Agostinho enfrenta um desafio significativo em relação ao deslocamento de servidores para o cumprimento de atividades institucionais em diversas localidades, tanto no âmbito nacional quanto internacional. A ausência de uma empresa especializada que intermedie a emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas tem gerado consideráveis dificuldades operacionais. Essas dificuldades não apenas comprometem a eficiência administrativa, mas também atrasam o atendimento das demandas das Secretarias de Logística e Educação.

As passagens aéreas necessárias são de natureza tanto nacional quanto internacional, sendo destinadas a servidores da Secretaria de Logística (SELOG) e a representantes da Secretaria de Educação, abrangendo tanto servidores efetivos como outros agentes envolvidos nas atividades educacionais. A agilidade e precisão na aquisição dessas passagens são essenciais para cumprir a agenda de compromissos do prefeito e dos servidores da Educação, que inclui reuniões, eventos e outras atividades relevantes para a gestão pública e o bem-estar da população.

A falta de um serviço especializado resulta em ineficiências que impactam diretamente as operações administrativas, levando a atrasos que podem inviabilizar a participação dos representantes da administração em eventos cruciais. Desta forma, garantir a emissão de passagens de maneira eficiente, por meio de uma empresa qualificada, é fundamental não apenas para a rotina interna das secretarias, mas sobretudo para atender às expectativas da população que depende dos serviços públicos.

Portanto, é imperativo que a contratação de um prestador de serviços especializado seja realizada de forma a solucionar essas questões operacionais e assegurar que a Prefeitura Municipal possa cumprir suas obrigações com eficácia, alinhando-se assim ao interesse público e promovendo uma gestão mais eficiente e transparente.

- 3.2. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução





- 4.1. A execução dos serviços de agenciamento de viagens ocorrerá de forma eventual e por demanda, conforme as solicitações encaminhadas pelas Secretarias Municipais de Logística e de Educação.
- 4.2. A empresa contratada ficará responsável pela emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, acompanhadas das respectivas franquias de bagagem despachada, sempre mediante autorização prévia da Administração.
- 4.3. Após a emissão, a Administração passa a ser a titular do bilhete, cabendo-lhe diretamente, junto à companhia aérea, a realização de remarcações, cancelamentos, reembolsos, créditos, alterações de datas, horários ou trechos, bem como quaisquer demais ajustes necessários, assumindo integralmente os custos decorrentes das regras tarifárias aplicáveis.
- 4.4. A execução dar-se-á mediante solicitação formal, contendo a identificação do servidor, destino, período da viagem e demais informações necessárias à emissão da passagem.
- 4.5. As solicitações de passagens deverão ser atendidas de forma imediata, devendo a emissão dos bilhetes ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas do recebimento da demanda, salvo em situações devidamente justificadas e aceitas pela Administração.
- 4.6. Em casos de viagens emergenciais, o atendimento deverá ser prestado imediatamente, com prioridade e comunicação direta ao setor responsável.
- 4.7. A contratada deverá manter disponibilidade de atendimento contínuo, inclusive fora do horário comercial, para situações emergenciais devidamente justificadas.
- 4.8. A contratada deverá disponibilizar meios de comunicação eletrônicos (e-mail institucional, sistema on-line ou outro canal digital) para solicitações e confirmações de passagens.
- 4.9. Cada emissão deverá ser acompanhada de confirmação de reserva e comprovante de bilhete eletrônico (e-ticket), enviados à Administração no prazo máximo de 2 (duas) horas após a emissão.
- 4.10. Os comprovantes de passagens emitidas e canceladas, bem como relatórios mensais de utilização, deverão ser encaminhados à Secretaria demandante e ao setor responsável pela gestão contratual, conforme prazos e formatos estabelecidos no Termo de Referência e no contrato.
- 4.11. Caso haja erro na emissão de passagem ou descumprimento de prazos, a contratada deverá providenciar a correção imediata, sem ônus adicional para a Administração.
- 4.12. A empresa será responsável por quaisquer prejuízos causados pela falha na execução do serviço, salvo em casos devidamente comprovados de caso fortuito ou força maior.
- 4.13. O serviço de agenciamento de viagens tem natureza de serviço comum, não continuado, de execução eventual e por demanda, conforme o disposto no art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021, sendo objeto adequado à utilização do Sistema de Registro de Preços.
- 4.14. A contratada deverá apresentar previamente à emissão, no mínimo, três (03) opções de voos disponíveis para o trecho solicitado, com diferentes horários e tarifas, salvo comprovada indisponibilidade de alternativas;
- 4.15. É vedada a emissão de bilhetes com valores superiores aos disponibilizados no site oficial da companhia aérea no momento da cotação, devendo a contratada anexar comprovação da pesquisa;
- 4.16. Toda passagem cancelada pela CONTRATADA, quando a viagem deixar de ocorrer, deverá ser convertida em crédito integral para utilização futura, sem retenção de valores pela agência, observada a regra tarifária;
- 4.17. É vedada a cobrança de qualquer taxa, comissão, multa ou encargo não previsto em contrato;
- 4.18. A contratada deverá emitir relatórios mensais contendo: lista de todas as passagens emitidas, valores brutos e líquidos, economia obtida, cancelamentos e créditos disponíveis, viagens de urgência e comprovantes de bilhetes.





4.19. O descumprimento dos prazos estabelecidos sujeitará a contratada a glosa equivalente a 20% do valor da taxa de agenciamento

4.20. As faturas correspondentes às passagens aéreas deverão ser apresentadas contendo os seguintes dados:

5. Nome do passageiro;
6. Valor da tarifa cheia, promocional ou reduzida do bilhete;
7. Valor bruto da fatura;
8. Valor correspondente a taxa de desconto;
9. Valor da taxa de embarque;
10. Valor líquido da fatura;
11. Cópia do bilhete de passagem.

4.21 Do cancelamento, remarcações, alterações

- a) O cancelamento do bilhete será realizado pela CONTRATADA exclusivamente nos casos em que a viagem não ocorrerá mais, por motivo formalmente comunicado pela Administração (cancelamento do evento, cancelamento da missão, ausência de necessidade de deslocamento ou situações equivalentes);
- b) Nesses casos, o cancelamento deverá ser processado pela CONTRATADA no prazo máximo de 12 (doze) horas após a solicitação, gerando crédito integral em favor da Administração, observadas as regras tarifárias da companhia aérea.
- c) O crédito decorrente do cancelamento integral não será objeto de cobrança e não constará em fatura, devendo apenas ser registrado e informado mensalmente à Administração.
- d) As remarcações, ajustes de datas, trocas de trechos, antecipações, postergações ou quaisquer alterações decorrentes de interesse da Administração em manter a viagem — ainda que com mudanças — serão realizadas diretamente pela própria Administração junto à companhia aérea, não constituindo obrigação da CONTRATADA e não gerando crédito.
- e) A CONTRATADA somente realizará cancelamento integral quando expressamente solicitado pela Administração e quando a viagem deixar de ocorrer, sendo vedado efetuar remarcações ou alterações de trechos após a emissão.
- f) Fica expressamente estabelecido que as remarcações decorrentes de interesse administrativo, tais como alterações de trechos, datas, horários, inclusão ou exclusão de conexões, antecipações ou postergações voluntárias da viagem, serão realizadas diretamente pela Administração junto à companhia aérea, assumindo integralmente os custos tarifários adicionais eventualmente incidentes.
- g) A CONTRATADA somente intervirá em procedimentos de remarcação quando decorrentes de erro operacional próprio ou de alterações involuntárias promovidas pela companhia aérea, não sendo responsável por remarcações solicitadas por conveniência administrativa.

12. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 12.1. A demanda postulada não se encontra prevista no Plano de Contratações Anual de 2025. A referida demanda não foi planejada anteriormente porque envolve fatores que não tinham como ser previstos pela Unidade Requisitante.

13. DA GARANTIA DE PROPOSTA

- 13.1. Não haverá exigência de garantia de proposta na presente contratação.





14. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 15.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

16. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 16.1. Em conformidade com a Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela LC nº 147/2014, a Administração avaliou a possibilidade de aplicação do tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI.
- 16.2. Contudo, considerando que o objeto desta licitação é composto por item único, cujo valor estimado é superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), não se aplica à participação exclusiva nem a reserva de cota prevista no art. 48, incisos I e III, da LC 123/2006.
- 16.3. Ressalta-se, entretanto, que permanece assegurado o tratamento favorecido previsto nos arts. 44 e 45 da LC 123/2006, incluindo o critério de desempate para ME/EPP, aplicável quando houver ofertas em condições de empate.

17. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 17.1. O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, contados do início de sua vigência, prorrogável nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, observados os limites da ata de registro de preços, quando aplicável.
- 17.2. Havendo necessidade o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 17.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 18.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MAIOR DESCONTO**.
- 18.2. **Forma de execução:**
- 18.3. A prestação dos serviços ocorrerá de forma eventual e por demanda, conforme as solicitações das Secretarias Municipais de Logística e de Educação e conforme a execução do serviço descrito neste TR.

19. PROPOSTA DE PREÇOS





- 19.1. As propostas deverão considerar todas as despesas necessárias à execução dos serviços (com exceção da taxa de embarque), incluindo impostos, taxas, fretes, transportes e demais encargos incidentes;
- 19.2. O julgamento das propostas se dará pelo critério de maior percentual de desconto, sendo considerada vencedora a licitante que ofertar o maior percentual de desconto para a prestação dos serviços, ou seja, da taxa de repasse a terceiros pela prestação de serviços de agenciamento de viagens (emissão, remarcação e cancelamento);
- 19.3. No percentual de desconto não serão admitidos percentuais menores que 1%;
- 19.4. Não será admitido Proposta com Percentual de Desconto superior a 100% (cem por cento) sobre o valor da comissão pelo agenciamento.

20. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 20.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
 - 20.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 20.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
 - 20.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
 - 20.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
 - 20.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
 - 20.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
 - 20.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
 - 20.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
 - 20.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 20.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - 20.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**





- 20.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 20.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
- 20.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 20.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
 - 20.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 20.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
 - 20.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 20.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 20.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 20.2.9. Declaração de 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 inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 20.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou





empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.

20.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

20.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

20.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

20.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

20.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

20.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

20.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

20.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$





Índice de Solvência Geral ($\geq 1,00$):

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

- 20.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 20.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 20.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- 20.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 20.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 20.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.
- 20.5. Apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, especialmente relacionados à emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e/ou internacionais;
- 20.6. Apresentar declaração, acompanhada de documentação comprobatória, que demonstre possuir estrutura operacional adequada para atender às demandas da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, incluindo:
- 20.7. a) sistema informatizado de reserva e emissão de passagens;
- 20.8. b) canal de atendimento remoto (telefone, e-mail ou plataforma digital) para solicitações e emergências;
- 20.9. c) equipe técnica disponível para suporte e atendimento durante o horário comercial, bem como em casos de urgência fora desse período.
- 20.10. Comprovar registro e/ou credenciamento como agência de viagens junto ao órgão competente (por exemplo, CADASTUR – Ministério do Turismo), conforme a natureza da atividade e o tipo de serviço ofertado.
- 20.11. Comprovar registro IATA ou parcerias que permitam a emissão de bilhetes internacionais;
- 20.12. Apresentar declaração formal de que dispõe de equipe técnica e estrutura suficiente para atendimento imediato às Secretarias Municipais de Logística e de Educação, garantindo prazos compatíveis com as necessidades administrativas e deslocamentos de urgência.





- 20.13. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:
- 20.13.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);
- 20.13.2. Declaração de 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, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
- 20.13.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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 entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

21. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 21.1. 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.
- 21.2. 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.
- 21.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 21.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 21.5. 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.

Fiscalização

- 21.6. 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).

Fiscalização Técnica

- 21.7. 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
- 21.7.1. O fiscal técnico do contrato anotarà 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).





- 21.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 21.7.3. 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.
- 21.7.4. 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.
- 21.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 21.8. 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.
 - 21.8.1. Caso ocorra 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;

Gestor do Contrato

- 21.9. 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.
- 21.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 21.11. O gestor do contrato acompanhará 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 no relatório de riscos eventuais.
- 21.12. 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.
- 21.13. 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.
- 21.14. 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.





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

22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Nos termos da legislação vigente, a indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da formalização do contrato ou instrumento equivalente.

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

23. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 23.1. As passagens deverão ser entregues no prazo máximo 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de recebimento da Autorização de Fornecimento (AF) que será enviada por meio eletrônico, no local indicado pelo órgão, com a respectiva Nota Fiscal Eletrônica, e deverá ser enviado o arquivo XML para o e-mail indicado na Autorização de Fornecimento;
- 23.2. A contratada deverá apresentar as faturas emitidas pelas companhias aéreas, referente às passagens compradas;
- 23.3. Por se tratar de mera estimativa de gastos, o valor mencionado não constitui, em hipótese alguma, compromisso futuro para a administração, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo, sem que isso justifique qualquer indenização à proponente vencedora;
- 23.4. Todas as despesas relacionadas ocorrerão por conta do fornecedor, sob o qual ficará a total responsabilidade de realizar o serviço adequado, garantindo a sua total eficiência
- 23.5. A licitante vencedora deverá se responsabilizar pelos serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais;
- 23.6. A licitante vencedora deverá repassar integralmente os descontos promocionais oferecidos pelas companhias aéreas;
- 23.7. O percentual de desconto oferecido pela agência, para fins de aferição do menor preço, incide sobre o valor da comissão da agência e não sobre o valor da passagem.

24. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 24.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 24.2. 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:
- 24.2.1. o prazo de validade;
 - 24.2.2. a data da emissão;
 - 24.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 24.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 24.2.5. o valor a pagar; e
 - 24.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.





- 24.3. 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.
- 24.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 24.5. Constatando-se 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.
- 24.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 24.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 24.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.
- 24.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 24.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 24.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 24.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 24.12.1. 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.
- 24.13. 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.

Cabo de Santo Agostinho - PE, 11 de Novembro de 2025





ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA



Kilma Jerônimo da Silva Rocha
Superintendente de Planejamento e Informação

Ana Gloria Flor Da Silva
Gerente de Logística



Documento assinado eletronicamente por **KILMA JERÔNIMO DA SILVA ROCHA**, em 24/11/2025 - 23:58:58, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **ANA GLORIA FLOR DA SILVA**, em 25/11/2025 - 09:45:36, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Autenticidade do documento pode ser verificada em <https://bid.startgov.com.br/validacao>, informando o código verificador: ff4d9e05-ae99-491b-b457-b89c5baf84ce