



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de agenciamento de viagens, por intermédio de operadora ou agência de viagens, para serviços de consulta, reserva, marcação, remarcação, emissão, endosso, cancelamento e entrega de bilhetes de passagens aéreas, com as respectivas taxas de embarque e apólices de seguro viagem, hospedagem em hotéis no âmbito nacional e serviços de traslado por carros, vans, ônibus e correlatos.

Item	Descrição	Quantidade anual estimada (unidade)
1	Agenciamento de viagens, para serviços de consulta, reserva, marcação, remarcação, emissão, endosso, cancelamento e entrega de bilhetes de passagens aéreas, com as respectivas taxas de embarque e apólices de seguro viagem, hospedagem em hotéis no âmbito nacional e serviços de traslado executivo.	90
2	Bilhetes Aéreos (Ida e Volta), com as respectivas taxas de embarque e apólices de seguros	13
3	Diária de Hotel	39
4	Transporte Executivo (Ida e Volta)	26



- 1.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses ou até que todos os serviços constantes neste Termo de referência sejam executados, contados da data de sua assinatura, podendo ter sua vigência prorrogada por período igual, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.3. Os itens 2, 3 e 4 referem-se aos valores de repasses, e não serão objeto de formulação de preços e lances pelos licitantes.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação do serviço dessa natureza justifica-se em virtude da necessidade de atender a Câmara Municipal de Itanhaém - SP na execução de suas atividades, em razão do relacionamento com órgãos públicos de outras esferas e em outras localidades; bem como seus integrantes podem vir a participar de congressos, cursos ou viagens em missão oficial com representação do legislativo municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Por ocasião da necessidade de contratação de serviços de passagem aérea, hospedagem e traslados a CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM encaminhará a empresa beneficiária da ARP, conforme procedimento usual, por correio eletrônico ou outro meio hábil, consulta acerca do fornecimento do serviço, contendo a indicação do destino desejado, classe/categoria, data e horário de preferência e outros detalhes de interesse da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM.

3.2. Com base nas informações levantadas a CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM escolherá o voo que melhor atenda às suas necessidades, bem como o tipo de bilhete a ser emitido e os demais serviços, e formalizará por meio de pedido de serviço enviado pelo Diretor de Patrimônio e Suprimentos.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

3.3. A CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM poderá dispensar a consulta acima mencionada se, desde logo, especificar os locais de origem/destino, classe/categoria, data, horário, companhia aérea e número de vôos desejados, hipótese em que a empresa beneficiária da ARP respondera a consulta indicando os respectivos valores.

3.4. No caso de passagem aérea, na ausência de informações acerca da classe, as reservas deverão ser efetuadas na classe econômica, comprovando-se ser a de menor tarifa, ficando qualquer alteração vinculada à autorização, por escrito, do Diretor de Patrimônio e Suprimentos da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM.

3.5. Recebido o pedido de serviço, a empresa beneficiária da ARP fará levantamento de todas as empresas de transporte aéreo que mantém vôos para o destino indicado, com os respectivos horários de partida e chegada, escalas e eventuais conexões, preços, promoções e demais dados necessários. A empresa beneficiária da ARP apresentará, ainda, as informações referentes a cada tipo de bilhete (físico ou eletrônico), categoria/acomodações de hotéis e traslado disponível, conforme o caso.

3.6. O prazo de atendimento do pedido dos serviços pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM é de até 48 (Quarenta e oito) horas antes da data de embarque.

3.7. O prazo de entrega dos serviços pela empresa beneficiária da ARP é de até 24 (vinte e quatro) horas antes da data de embarque, e deverá ser entregue virtualmente ou no endereço da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, como também deverá ser colocado à disposição dos usuários em lojas das companhias aéreas, agência de turismo ou por bilhete eletrônico.

3.8. A emissão dos bilhetes de passagem aérea, eletrônico ou não e de outros serviços, está condicionada ao recebimento do pedido de serviços a ser enviada pelo Departamento de Patrimônio e Suprimentos da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM e deverão ser atendidas em até 24 (vinte e quatro) horas, os prazos serão contados a partir do recebimento do Pedido de Serviços, salvo comprovada impossibilidade relativa à data, horário e destino do vôo de interesse da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM.

3.9. A empresa beneficiária da ARP deverá comunicar, por escrito, a impossibilidade de atendimento do pedido de serviço nos termos requisitados pela



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, informando ainda as possibilidades de fornecimento em condições diferentes, desde que sejam mais vantajosas.

3.10. Os preços dos bilhetes aéreos deverão ser cobrados conforme normas da AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL – ANAC.

3.11. A empresa beneficiária da ARP deverá disponibilizar atendimento, por meio de telefone e e-mail, possibilitando a efetiva solução para eventuais demandas da prestação de serviços ora contratado em qualquer dia/horário.

3.12. A entrega do bilhetes (físicos) de passagem aérea deverá ser feita em horário comercial, mediante protocolo, na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, correndo por conta da empresa beneficiária da ARP todas as providências e despesas relacionadas à emissão e entrega dos bilhetes, que deverá constar no comprovante de entrega a data, nome, cargo, assinatura e número do Registro Geral (RG) do servidor da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM responsável pelo recebimento.

3.13. No caso da emissão de bilhetes eletrônicos, junto a confirmação, a empresa beneficiária da ARP deverá enviar todos os dados relativos ao bilhete emitido para o endereço eletrônico compras@itanhaem.sp.leg.br.

3.14. A empresa beneficiária da ARP deverá providenciar, quando requisitado, atendimento personalizado a funcionários da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, ou a quem ela determinar, para planejamento de vôos e embarques.

3.15. A empresa beneficiária da ARP deverá manter funcionário habilitado em plantão externo, por intermédio de telefone celular e acesso ao terminal remoto. Esse plantonista será responsável pelo atendimento imediato das solicitações provenientes de servidores previamente habilitados pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, fora do horário normal de expediente.

3.16. Os serviços solicitados deverão ser encaminhados eletronicamente para o e-mail compras@itanhaem.sp.leg.br no documento específico de solicitação.

3.17. PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS

3.17.1. Mediante requisição, a empresa beneficiária da ARP deverá consultar, reservar, marcar e remarcar, endossar, emitir e entregar as passagens aéreas nacionais, utilizando o valor do bilhete mais econômico para o dia/ hora/ destino requisitado.

3.17.2. Trata-se de obrigações da empresa beneficiária da ARP ainda:

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

3.17.2.1. informar e repassar todos os benefícios e vantagens oferecidas pelas companhias aéreas e garantir o atendimento por aquelas de menor custo disponível para o dia/ hora/ destino requisitado.

3.17.2.2. Informar aos usuários todas as opções de vôo para o trecho e o dia desejado, destacando a opção mais barata, dentre as companhias aéreas que atuam regularmente nos trechos nacionais.

3.17.2.3. Fornecer bilhetes de passagens aéreas (e PTAs) nacionais.

3.17.2.4. Verificar erro na emissão do bilhete, procedendo a sua pronta substituição de modo a não inviabilizar a viagem.

3.17.2.5. Solucionar qualquer tipo de problema relacionado aos serviços de passagem, embarques, bagagens, hospedagens e traslados.

3.17.2.6. Gerar relatório do número e valor dos bilhetes emitidos, observando sempre os regulamentos legais vigentes à época da emissão dos bilhetes, inclusive as tarifas promocionais, para encaminhamento com a fatura da prestação dos serviços.

3.17.2.7. Providenciar marcação e reservas no mesmo dia que receber o pedido.

3.17.2.8. Proceder-se-á o check-in antecipado ao embarque dos passageiros.

3.17.2.9. Prestar assessoria para definição de melhor roteiro, horários, frequência de vôos (partidas e chegadas), tarifas promocionais a época da retirada dos bilhetes e desembaraço das bagagens. Oferecer reservas e/ou pacotes de viagens para eventos, como congressos, seminários, workshops, entre outros, onde estejam incluídos passagens, hospedagem e traslados, sem custos adicionais para a CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM.

3.18. SEGURO VIAGEM

3.18.1.1. O seguro viagem garante, ao segurado ou seu beneficiário, o recebimento de indenização, no caso da ocorrência de riscos cobertos durante o período da viagem, que engloba embarque, permanência e retorno do viajante.

3.18.1.2. Sempre que for solicitada cotação de seguro viagem, a CONTRATADA deverá fazer a intermediação com as seguradoras, apresentando pelo menos 3 (três) orçamentos.

3.18.1.3. A solicitação da cotação de seguro e sua contratação ou alteração poderão ser feitas por meio de correio eletrônico.

3.18.1.4. Independentemente da forma de solicitação escolhida, nos termos do subitem anterior, deverá ser possível o envio das cotações e comprovantes de emissão, alteração ou cancelamento para um ou mais endereços de correio eletrônico, bem como sua impressão.

3.18.1.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, as cotações dos seguros para aprovação do custo e autorização do Diretor de Patrimônio e Suprimentos da emissão da apólice. Havendo urgência na emissão do seguro, a

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

CONTRATADA será informada dessa condição, para que providencie as cotações em até 2 (duas) horas.

3.18.1.6. Considerando as necessidades do CONTRATANTE, o seguro-viagem deverá compreender, minimamente, as seguintes coberturas (respeitados os valores mínimos estipulados, quando houver):

- a) Despesas médicas e hospitalares (valor mínimo de R\$ 10.000,00);
- b) Despesas odontológicas;
- c) Traslado do corpo (valor mínimo de R\$ 5.000,00);
- d) Traslado médico;
- e) Regresso sanitário (valor mínimo de R\$ 5.000,00);
- f) Morte acidental em viagem nacional (valor mínimo de R\$ 15.000,00);
- g) Invalidez permanente total ou parcial por acidente em viagem nacional (valor mínimo R\$ 10.000,00);
- h) Bagagem extraviada (valor mínimo de R\$ 500,00);
- i) Cancelamento de viagem;
- j) Despesas farmacêuticas;

3.18.1.7. Caso a CONTRATADA não encontre, dentre os orçamentos realizados, algum que preencha todos os requisitos de coberturas mínimas descritos nos itens anteriores, deverá informar esse fato ao Diretor de Patrimônio e Suprimentos enviando a comprovação dos orçamentos levantados, para que ela decida quanto ao interesse e viabilidade na contratação de alguma das opções disponíveis.

3.18.1.8. Autorizada a emissão da apólice, esta deverá ser disponibilizada, preferencialmente, via correio eletrônico, até 24 (vinte e quatro) horas após a autorização para emissão, desde que esse prazo não seja superior à data de início da viagem.

3.18.1.9. Em caso de cancelamento da apólice após a emissão, a CONTRATADA deverá administrar os reembolsos devidos junto à Seguradora e restituir os valores ao CONTRATANTE, em até 60 (sessenta) dias – salvo justificativa apresentada pela CONTRATADA, com as devidas comprovações –, deduzidos os montantes referentes às multas ou outras taxas cobradas diretamente pelas Seguradoras, independentemente da vigência do contrato.

3.19. HOSPEDAGEM

3.19.1.1. Identificada a demanda por hospedagem pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, caberá à empresa beneficiária da ARP a reserva de hotel, observando a

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

solicitação do Diretor de Patrimônio e Suprimentos quanto ao tipo de hospedagem, categoria do hotel, tipo de quarto, localização, bem como as demais informações necessárias no caso de prestação de serviços de hotelaria;

3.19.1.2. Cabe a empresa beneficiária da ARP a apresentação da disponibilidade de locais e datas de hospedagem, como também, de preços promocionais conforme especificações contidas na solicitação;

3.19.1.3. Cabe a empresa beneficiária da ARP a pesquisa de preço e informação, por meio de e-mail, para cada solicitação de hospedagem, no qual deverão ser informados os menores preços para os dias solicitados, observando sempre as promoções;

3.19.1.4. Cabe a empresa beneficiária da ARP o encaminhamento das reservas de hospedagem em nome do usuário para o e-mail da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM;

3.19.1.5. A empresa beneficiária da ARP repassará a CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM as vantagens e/ou bonificações, em decorrência da reserva, em conjunto, de um determinado número de hóspedes;

3.19.1.6. A empresa beneficiária da ARP deverá reservar acomodações em hotéis para as viagens, em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do pedido da empresa beneficiária da ARP, bem como, solucionar eventuais problemas e ou proceder o cancelamento, se necessário.

3.20. TRASLADOS

3.20.1.1. A empresa beneficiária da ARP deverá providenciar e realizar o serviço de traslado, em território nacional, conforme pedido da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, podendo ser através de serviço de taxi, locação de veículos, vans, ônibus ou correlatos.

3.21. PRAZO DO PEDIDO E DA ENTREGA

3.21.1.1. O prazo para o pedido dos serviços pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM é de até 48 (quarenta e oito) horas antes da data de embarque.

3.21.1.2. O prazo para entrega dos serviços pela empresa beneficiária da ARP é de até 24 (vinte e quatro) horas antes da data de embarque, e deverão ser entregues por meio de bilhete eletrônico através do e-mail compras@itanhaem.sp.leg.br .

3.21.1.3. A empresa beneficiária da ARP encaminhará para a escolha da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM as informações relativas ao levantamento citado no

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



subitem 3.2, por correio eletrônico, no prazo de até 4 (quatro) horas para passagens em território nacional.

3.21.1.4. Os prazos para consultas serão contados a partir do recebimento da solicitação

3.21.1.5. A entrega dos bilhetes físicos de passagens aéreas deverá ser feita em horário comercial, mediante protocolo, no endereço da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, correndo por conta da empresa beneficiária da ARP todas as providências e despesas relacionadas à emissão e entrega dos bilhetes.

3.21.1.6. Deverão constar do comprovante de entrega da empresa beneficiária da ARP a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM responsável pelo recebimento.

3.21.1.7. No caso de emissão de bilhetes eletrônicos, junto a confirmação, a empresa beneficiária da ARP deverá enviar todos os dados relativos ao bilhete emitido para o e-mail compras@itanhaem.sp.leg.br.

3.22. DO CANCELAMENTO E DO REEMBOLSO DOS BILHETES DE PASSAGEM AÉREA, HOSPEDAGEM E TRASLADO.

3.22.1.1. Os cancelamentos deverão ser solicitados a empresa beneficiária da ARP por meio de formulário específico ou comunicado por correio eletrônico, conforme procedimento formal usual da CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM.

3.22.1.2. A empresa beneficiária da ARP deverá confirmar, de imediato, o recebimento da solicitação de cancelamento e/ou alterações efetivamente realizados, a CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, comunicando-a de possíveis falhas de comunicação por e-mail disponibilizado pela empresa beneficiária da ARP.

3.22.1.3. Quaisquer irregularidades nas especificações dos dados das passagens aéreas, reservas de hotel e serviços de traslado facultam a CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM o direito de rejeitá-las e determinar sua imediata substituição, de modo a não conturbar ou inviabilizar o embarque ou hospedagem sem prejuízo das sanções cabíveis.

3.22.1.4. Os bilhetes de passagens aéreas não utilizadas serão cancelados sem nenhum ônus para a CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, salvo se o pedido de cancelamento for efetuado fora do prazo estabelecido pelas companhias aéreas.

3.22.1.5. O prazo para cancelamento e/ou alteração dos serviços pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM é de até 12 (doze) horas antes do horário de embarque.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

3.22.1.6. No caso de passagem aérea, o cancelamento somente é integral quando a emissão do bilhete não é efetuada.

3.22.1.7. Excepcionalmente, os prazos poderão ser prorrogados, desde que solicitado pela empresa beneficiária da ARP e aceito pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, por meio de procedimento formal usual.

3.22.1.8. A empresa beneficiária da ARP deverá informar, por escrito, no ato da emissão do bilhete e toda vez que houver alterações, os prazos estabelecidos pelas Companhias Aéreas para cancelamento das passagens, sob pena de responder por todos os encargos cobrados pelos cancelamentos efetuados pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM fora do prazo.

3.22.1.9. Uma das taxas cobradas é a chamada NO-SHOW, que é o não aviso à Companhia Aérea que o passageiro não voará. Para que não seja cobrada essa taxa, deve-se avisar com antecedência a empresa beneficiária da ARP sobre a situação para que a mesma notifique a Companhia Aérea, conforme normativa prevista pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

3.22.1.10. A empresa beneficiária da ARP deverá solicitar à Companhia Aérea o reembolso do valor das passagens aéreas que não forem utilizadas pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM e que tenham sido canceladas dentro do prazo previsto para o cancelamento.

3.22.1.11. Em caso da não utilização das passagens aéreas, a empresa beneficiária da ARP deverá reembolsar os valores respectivos em até 60 (sessenta) dias contados a partir da data do pedido de reembolso.

3.22.1.12. Efetuado o reembolso pela Companhia Aérea, deverá a empresa beneficiária da ARP descontar o valor reembolsado na próxima fatura a ser expedida, notificando a CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, por escrito, sobre as multas e demais encargos cobrados em razão do cancelamento.

3.22.1.13. Caso a empresa beneficiária da ARP não efetue o desconto do reembolso efetuado pela Companhia Aérea na forma prevista acima, a CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM descontará automaticamente o valor correspondente na próxima fatura a ser paga, não cabendo a empresa beneficiária da ARP nenhuma reclamação, salvo motivo relevante aceito pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM.

3.22.1.14. No caso de cancelamento, reemissão e remarcação de passagens aéreas, as multas, taxas de remarcação e a diferença de tarifas praticadas pelas companhias aéreas serão pagas pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM.

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



3.22.1.15. As condições, prazos e critérios para reembolso dos bilhetes aéreos, total ou parcialmente, não utilizados pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM deverão obedecer às normas definidas pela Agencia Nacional de Aviação Civil -ANAC.

3.22.1.16. Caberá a empresa beneficiária da ARP fornecer todas as informações, por escrito, relativas ao reembolso de passagens aéreas sempre que for solicitado pela CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM.

3.22.1.17. Torna-se obrigatória a empresa beneficiária da ARP, em todos os casos, explicitar claramente o embasamento para o cálculo da cobrança de taxas de remarcação de passagens aéreas, a forma, a base de cálculo e alíquotas aplicáveis na cobrança das referidas "taxas", sob pena de reter-se a liberação do pagamento até que se preste este esclarecimento à CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM.

3.23. DA REMUNERAÇÃO

3.23.1.1. A remuneração da empresa beneficiária da ARP será feita exclusivamente mediante Transação ou Taxa de Agenciamento (Transaction Fee), de valor fixo, aplicável cada uma das seguintes operações:

a) A cada emissão, remissão (alteração/remarcação) de passagens aéreas com as respectivas taxas de embarque e apólices de seguro viagem de ida e volta via sistema ou e-mail;

b) A cada cancelamento de passagem aérea de ida e volta, via sistema ou e-mail;

c) A cada cancelamento de passagem aérea somente de ida, via sistema ou e-mail;

d) A cada emissão, remissão (alteração/remarcação) de reservas de hospedagem via sistema ou e-mail;

e) A cada cancelamento de reservas de hospedagem, via sistema ou e-mail;

f) A cada emissão, remissão (alteração/remarcação) de traslado via sistema ou e-mail;

g) A cada cancelamento de traslado, via sistema ou e-mail;

3.23.1.2. Para efeito de medição do serviço, será considerada uma única taxa de transação para viagem de ida e volta realizada pela mesma empresa aérea, ou seja, mesmo CNPJ. Caso ida e volta sejam realizadas por empresas aéreas diferentes, CNPJ(s) distintos, serão consideradas duas taxas de transação.

3.23.1.3. A Taxa de Transação ou Taxa de Agenciamento (Transaction Fee) constitui a única forma de remuneração a empresa beneficiária da ARP pelos serviços de agenciamento sistematizado previstos, sendo vedada a cobrança de ADE (Adicional



de Emissão), ADEDU (Adicional de Emissão-DU), DU, RAT (Repasse a Terceiros), RAV (Remuneração da Agência/Agente de viagens), SDU (serviço DU), TRAV (Taxa de Remuneração da Agência/Agente de Viagens), ou qualquer outra taxa ou sobretaxa sobre o valor da tarifa, das taxas e dos serviços como forma de remuneração pelos serviços prestados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Capacidade Técnica

a) Comprovar experiência na prestação de serviços de agenciamento para serviços de consulta, reserva, marcação, remarcação, emissão, endosso, cancelamento e entrega de bilhetes de passagens aéreas, com as respectivas taxas de embarque e apólices de seguro viagem, hospedagem em hotéis no âmbito nacional e serviços de traslado para órgãos públicos ou entidades privadas mediante apresentação de atestados ou declarações de capacidade técnica.

b) Possuir profissionais qualificados e treinados para atendimento rápido e eficiente.

4.2. Infraestrutura

a) Atendimento presencial, telefônico e online durante horário comercial, com plantão emergencial 24 horas.

b) Possuir estrutura física e/ou virtual que permita o atendimento de emergências fora do expediente normal.

4.3. Conformidade Legal

a) Registro regular na Junta Comercial ou órgão similar que comprove a atividade de agenciamento de viagens e turismo.

b) Regularidade junto à Receita Federal, INSS, FGTS e certidões negativas de débitos trabalhistas e fiscais.

4.4. Garantia de Qualidade



- a) Disponibilidade para fornecer alternativas de voos e passagens, considerando melhores preços e condições.
- b) Atendimento prioritário e personalizado em casos de cancelamentos, alterações ou remarcações de bilhetes.
- c) Compromisso em atender às solicitações no prazo máximo de 1 (uma) hora para reservas e emissões urgentes.

4.5. Segurança e Confidencialidade

- a) Garantir a proteção dos dados pessoais e informações sensíveis dos passageiros.
- b) Compromisso com sigilo profissional, evitando a divulgação de informações sobre os deslocamentos realizados pelo contratante.

4.6. Entrega e Suporte

- a) Possuir logística eficiente para entrega de bilhetes e documentos, tanto em meio físico quanto digital.
- b) Prover suporte técnico em caso de falhas no sistema de agendamento ou atendimento.

4.7. Capacidade Operacional

- a) Garantia de acesso a todas as companhias aéreas, Hotéis e meios para serviços de traslado.
- b) Flexibilidade para realizar operações complexas, como endossos e cancelamentos, sem prejudicar o atendimento ao Contratante.

4.8. Cumprimento da Legislação Trabalhista

- a) Comprovar regularidade no cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais com os funcionários alocados na prestação de serviço.

4.9. Sustentabilidade e Responsabilidade Social



a) Preferência para práticas sustentáveis, como emissão de documentos em formato digital para reduzir o uso de papel.

b) Compromisso com políticas de acessibilidade, garantindo atendimento inclusivo para passageiros com necessidades especiais.

4.10. Subcontratação

a) Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

4.11. Garantia da contratação

a) Não será exigida garantia contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. **Condições de execução.**

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da execução do objeto dar-se-á a partir do início da vigência da Ata de Registro de Preços.

5.1.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.1.2.1. **Serviços de agenciamento de viagens (passagens aéreas):**

5.1.1.2.1.1. A empresa beneficiária da ARP deverá estar apta a utilizar e dispor dos meios técnicos necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, com a obtenção das facilidades abaixo: execução de reserva automatizada, e emissão de seu comprovante; emissão de bilhetes automatizados; consulta e informação de melhor rota ou percurso; consulta e frequência de voos e equipamentos; consulta à menor e maior tarifa disponível; impressão de consultas formuladas; alteração/remarcação de bilhetes; combinação de tarifa; e solicitação de reembolso;



5.1.1.2.1.2. Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos (partida/chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à retirada dos bilhetes;

5.1.1.2.1.3. Proceder à emissão de bilhetes por meio de requisição/ordem de serviço de passagem aérea emitida pelo contratante;

5.1.1.2.1.4. Proceder à emissão de bilhetes para outras localidades no Brasil e no exterior, à disposição do passageiro, na companhia mais próxima ou nos aeroportos, informando o código e a empresa.

5.1.1.2.2. **Serviços de gerenciamento de hospedagem:**

5.1.1.2.2.1. A empresa beneficiária da ARP deverá estar apta a utilizar e dispor dos meios técnicos necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.

5.1.1.2.3. **Serviços de Traslado**

5.1.1.2.3.1. A empresa beneficiária da ARP deverá estar apta a utilizar e dispor dos meios técnicos necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.

5.1.1.2.4. **Local e horário da prestação dos serviços**

5.1.1.2.4.1. Os serviços serão prestados de forma eletrônica/automatizada conforme detalhado abaixo:

5.1.1.2.4.1.1. A empresa beneficiária da ARP deverá oferecer canais de atendimento por telefone, e-mail e Central de Atendimento;

5.1.1.2.4.1.2. Os serviços serão prestados em horário regular de expediente da CMI, entre 08h00 às 18h00 (horário local), de segunda a sexta-feira. Após o horário estipulado, nos fins de semana e feriados, a empresa beneficiária da ARP deverá manter funcionário em serviço de plantão para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o contratante telefones fixos, celulares e e-mails do serviço de plantão, ou tipos ferramentas tecnológicas que atendam o propósito da comunicação eficaz e registradas.

5.1.1.2.5. **Rotinas a serem cumpridas**

5.1.1.2.5.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.1.1.2.6. **Serviços de agenciamento de viagens (passagens aéreas):**



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

- 5.1.1.2.6.1. Atender, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a emissão de bilhete de passagem aérea, respectivamente, após sua solicitação pela contratante, via e-mail;
- 5.1.1.2.6.2. Para a emissão de bilhetes de passagens aéreas, a empresa deverá encaminhar a pesquisa junto às companhias aéreas, demonstrando o menor valor praticado para o trecho no momento da reserva;
- 5.1.1.2.6.3. A empresa beneficiária da ARP deverá, também, dentro do mesmo prazo acima, prestar informações sobre a emissão da passagem diretamente ao usuário da passagem e, simultaneamente, à Contratante, via e-mail;
- 5.1.1.2.6.4. Fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação da reserva;
- 5.1.1.2.6.5. Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas;
- 5.1.1.2.6.6. Fornecer, mensalmente, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea, em complemento aos documentos necessários para o processo de pagamento;
- 5.1.1.2.6.7. Providenciar a emissão de apólice ou voucher do seguro viagem, no prazo de 3 (três) horas após autorização pela solicitante, do seguro viagem;
- 5.1.1.2.6.8. Proceder com alterações (remarcações, cancelamentos e reembolsos) conforme as regras tarifárias das companhias aéreas e conforme segue:
- 5.1.1.2.6.8.1. A alteração de bilhete de passagem deverá ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a contratante;
- 5.1.1.2.6.8.2. As alterações de bilhetes serão requeridas pela contratante, por e-mail discriminando as informações necessárias para a nova reserva;
- 5.1.1.2.6.8.3. Caso a alteração possua mudança ou inclusão de destinos, a empresa beneficiária da ARP receberá solicitação de nova assessoria para indicação das opções que melhor atendam à demanda;
- 5.1.1.2.6.8.4. A alteração dependerá de autorização da empresa beneficiária da ARP e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea de transporte de passageiros;

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



5.1.1.2.6.8.5. No caso de alteração que resulte em crédito, em que o valor original do bilhete é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a empresa beneficiária da ARP deverá requerer à companhia aérea o reembolso dos valores aos quais a contratante tem direito, sendo efetuado o desconto em fatura. Neste caso, a empresa beneficiária da ARP deverá apresentar a nota de crédito e comprovante das companhias aéreas de transporte de passageiros;

5.1.1.2.6.8.6. A contratante realizará a conferência das informações para, após a constatação de valores a receber, informar à contratada que a fatura do mês subsequente à esta comunicação, deverá constar a glosa dos referidos valores;

5.1.1.2.6.8.7. A empresa beneficiária da ARP deverá, após o recebimento do pedido de cancelamento do bilhete, efetuá-lo no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de não comparecimento, quando possível, de acordo com as regras das companhias aéreas de transporte de passageiros;

5.1.1.2.6.9. A CONTRATADA deverá gerar relatório mensal, encaminhando-o no email compras@itanhaem.sp.leg.br, com informações dos bilhetes emitidos, cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados, hospedagens e serviços de traslado. O relatório deve apresentar, para casos de alterações (cancelamento, remarcação, reembolso, etc), comprovantes emitidos pelas companhias aéreas;

5.1.1.2.7. Serviços de gerenciamento de hospedagem

5.1.1.2.7.1. Executar a reserva e emitir seu comprovante, a ser encaminhado para o e-mail compras@itanhaem.sp.leg.br;

5.1.1.2.7.2. Manter para o contratante ou à sua disposição, em horário compreendido entre 08h00 às 18h00 (horário local), de segunda a sexta-feira, funcionários suficientes para atender prontamente às solicitações decorrentes dos serviços prestados. Após o horário estipulado, nos fins-de-semana e feriados, a contratada deverá manter funcionário em serviço de plantão para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o contratante telefones fixos, celulares e e-mails do serviço de plantão;

5.1.1.2.7.3. Prestar assessoramento para definição de melhores hotéis, horários de check-in e checkout e melhores preços;

5.1.1.2.7.4. Iniciado os trâmites internos, a CMI solicitará à empresa beneficiária da ARP a cotação de preços dos hotéis, a qual deverá apresentar no prazo máximo



de 24 (vinte e quatro) horas úteis, as informações necessárias para a escolha do hotel pela CMI;

5.1.1.2.7.5. Após a escolha do hotel, a CMI emitirá ordem de serviço com a indicação do hotel a ter a reserva efetuada, a qual deverá ser providenciada dentro de 24 (vinte e quatro) horas;

5.1.1.2.7.6. A empresa beneficiária da ARP deverá proceder com alterações (remarcações e/ou cancelamentos de reservas) conforme as regras tarifárias dos hotéis e do direito do consumidor;

5.1.1.2.7.7. A CMI poderá cancelar as Ordens de Serviço, mediante comunicação à empresa beneficiária da ARP, não cabendo qualquer ônus à contratante caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) da data prevista para a realização da hospedagem;

5.1.1.2.7.8. Os cancelamentos passíveis de cobrança, conforme as regras tarifárias dos hotéis e do direito do consumidor, deverão ser demonstrados pela empresa beneficiária da ARP, logo após a solicitação de cancelamento pela contratante;

5.1.1.2.7.9. A CMI pagará à contratada pelas hospedagens, os preços de tabela ou os preços promocionais, o que for menor;

5.1.1.2.7.10. Em caso de o hóspede possuir acompanhante não indicado pela CMI, a taxa extra será de responsabilidade dos hóspedes, cabendo somente a eles o ônus da despesa;

5.1.1.2.7.11. As despesas extras referente a telefone, frigobar, lavanderia e outras, que porventura sejam realizadas pelo hóspede, não contempladas no contrato, não são objeto da fatura a ser encaminhada à CMI, sendo de exclusiva responsabilidade do hóspede;

5.1.1.2.7.12. A empresa beneficiária da ARP garantirá a transferência integral à contratante das vantagens, cortesias e tarifas promocionais sempre que colocadas à disposição pelas empresas hoteleiras;

5.1.1.2.7.13. A alteração de reserva deverá ser precedida de nova cotação, visando subsidiar a decisão sobre a alteração, o que for mais vantajoso para a contratante;



5.1.1.2.7.14. A Taxa de Agenciamento (Transaction Fee) será considerada por acomodação e incidirá uma taxa por solicitação e não por cada diária;

5.1.1.2.7.14.1. A solicitação será por acomodação e não por hóspede, Exemplo: Solicitação em acomodação pelo período de 07 (sete) dias para quarto individual (incidência de 01 Taxa de Agenciamento (Transaction Fee) pela reserva realizada), Solicitação em acomodação pelo período de 07 (sete) dias para quarto duplo, dois hóspedes (incidência de 01 Taxa de Agenciamento (Transaction Fee) pela reserva realizada);

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. As comunicações entre a CMI e a empresa beneficiária da ARP devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.3. A contratante poderá convocar a representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4. A empresa beneficiária da ARP designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto da ARP.
- 6.5. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a empresa beneficiária da ARP designará outro para o exercício da atividade.
- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contratos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

- 6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução da ARP, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento da ARP todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- 6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do objeto, determinando prazo para a correção.
- 6.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ARP nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.13. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da empresa beneficiária da ARP, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.14. 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 da ARP, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

- 6.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução da ARP e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da empresa beneficiária da ARP, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.17. O gestor do contrato comunicara o Presidente da Câmara Municipal da necessidade de abertura de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 6.18. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao Departamento Financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Do recebimento

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto, pelo fiscal de contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

7.1.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

- 7.1.1.2. O fiscal de contrato realizará o recebimento provisório do objeto da ARP mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.1.1.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal de contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à empresa beneficiária da ARP, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.1.1.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.1.1.5. A empresa beneficiária da ARP fica 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 materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.1.1.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.1.1.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.1.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 60 (sessenta) dias após a entrega do objeto pelo gestor de contratos, após a verificação da

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 7.1.2.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal de contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.1.2.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à empresa beneficiária da ARP, por escrito, as respectivas correções.
- 7.1.2.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 7.1.2.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.1.2.5. Enviar a documentação pertinente ao Departamento Financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.1.3. 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 refere-se à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.1.4. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



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

7.2. Da liquidação

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

7.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

7.2.2. Para fins de liquidação, o Departamento Financeiro deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. Fatura/nota fiscal das hospedagens em hotéis:

- a) número do controle interno do Contratante para cada reserva;
- b) Nome do hóspede, hotel e destino;
- c) Número do Voucher de hospedagem;
- d) Valor ou tarifa da diária (incluso taxas pertinentes);
- e) Valor de desconto sobre a tarifa da diária, observado o
- f) Valor Taxa de Agenciamento (Transaction Fee) firmado com o Contratante;
- g) Valor final faturado ao Contratante.

7.2.2.2. Fatura/Nota Fiscal Das Passagens Aéreas:

- a)** Número do controle interno do Contratante para cada reserva;
- b)** Nome do passageiro;



- c) Trecho voado, origem e/ou destino, data, empresa, voo e companhia aérea;
- d) Valor da passagem ida e volta;
- e) Taxa de Embarque, se o caso;
- f) Data da expedição do documento;
- g) Valor do seguro
- h) Número do e-ticket;
- i) Valor Taxa de Agenciamento (Transaction Fee) firmado com o Contratante;
- j) Valor final faturado ao Contratante.

7.2.2.3. Fatura/Nota Fiscal Dos serviços de traslado:

- a) Número do controle interno do Contratante para cada reserva;
- b) Nome do passageiro;
- c) Trecho do transporte, origem e/ou destino, data e empresa;
- d) Valor do traslado ida e volta;
- e) Data da expedição do documento;
- f) Valor Taxa de Agenciamento (Transaction Fee) firmado com o Contratante;
- g) Valor final faturado ao Contratante.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.2.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. 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.

7.3. Do prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE.

7.4. Da forma de pagamento

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

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

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

7.4.3.1. 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.

7.4.4. 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. O critério de julgamento da proposta é o menor preço.

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário

8.3. Das exigências de habilitação



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

8.3.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União
<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>;

c) Consulta de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados;

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, será realizada diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



- 8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz
- 8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza:
- 8.13.1. **Habilitação jurídica**
- 8.13.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.13.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.13.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.13.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;



8.13.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

8.13.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.13.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.13.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

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

8.13.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, 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 de outubro de 2014, do



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 8.13.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.13.2.4. 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.13.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.13.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.13.2.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.13.2.8. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.13.2.9. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.13.2.10. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.13.2.11. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.13.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.13.3.1. 8.35. Não se aplica à contratação.

8.13.4. Qualificação Técnica

8.13.4.1. Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que o Licitante prestou ou presta os serviços da mesma natureza ou similares ao da presente Licitação.

8.13.4.1.1. O(s) documento(s) deverá(ão) conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que permita ao agente de contratação manter contato com a(s) empresa(s) atestante(s). Podendo ser exigido em diligência da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato de prestação de serviço ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), que deram origem ao Atestado. Se o atestado for emitido por pessoa jurídica de direito privado, deverá constar o reconhecimento de firma passada em cartório do titular da empresa que firmou a declaração para documentos físicos ou assinado digitalmente através de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os valores estimados serão estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, consoante as regras estabelecidas no art. 23 da Lei Federal Nº 14.133/2021, assim como as previsões contidas no art. 27 da Resolução da Câmara Municipal de Itanhaém Nº 511/2024, que regulamenta as normas e procedimentos atinentes à pesquisa, através do Departamento de Patrimônio e Suprimentos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

10.1. As despesas decorrentes deste pregão correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, e futuras se necessário: 3390-39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

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

Itanhaém, 29 de janeiro de 2025

LUCIANO DIAS PRATES TAVARES

DIRETOR GERAL

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP