



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2025

DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2025

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Torna-se público que o **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TERRITÓRIO DO CAPARAÓ CAPIXABA**, por meio do(a) Agente de Licitação – Caroline Segal Vieira, pretende proceder a Registro de preços para prestação de serviço de agenciamento de viagens, por demanda, com fornecimento de bilhetes de passagens aéreas nacionais, internacionais e hospedagens, compreendendo a reserva, agendamento, vendas, marcação, remarcação, endosso, reembolso. Com base na lei 14.133/2021 por Dispensa de Licitação, via Dispensa de Licitação para registro de preços prevista no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e, tem interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados que se enquadrem no ramo de atividade do objeto pretendido, nos termos do art. 75, §3º, da Lei nº. 14.133, de 2021;

As propostas adicionais serão recebidas até o dia **04 de fevereiro de 2025, às 17h**, com **início de recebimento no dia 31 de janeiro de 2025 às 08h**.

Os interessados poderão entregar suas propostas, conforme modelo do anexo II, no e-mail: licitacaocimcaparao@gmail.com.

A documentação complementar, estará disponível no sítio oficial: [Caparaó-ES - Termo de Dispensa](#).

Muniz Freire/ES, 30 de janeiro de 2024

Caroline Segal Vieira
Agente de Licitação



ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR ESTIMADO	MENOR DE TAXA DE DESCONTO
01	SERV.	01	Prestação de serviço de agenciamento de viagens, por demanda, com fornecimento de bilhetes de passagens aéreas nacionais, internacionais compreendendo a reserva, agendamento, vendas, marcação, remarcação, endosso e reembolso.	R\$ 40.000,00	0,00%
02	SERV.	01	Prestação de serviço de agenciamento de viagens, por demanda, com fornecimento de hospedagens nacionais, internacionais compreendendo a reserva, agendamento, vendas, marcação, remarcação, endosso e reembolso.	R\$ 22.000,00	
VALOR GLOBAL ESTIMADO				R\$ 62.000,00	

CONDIÇÕES DE ENTREGA E PAGAMENTO

LOCAL ENTREGA/INSTALAÇÃO	DA	Sede do Consórcio Caparaó, localizado no Patrimônio da Penha, Divino de São Lourenço-ES, CEP: 29590-000
PRAZO DE EXECUÇÃO		Até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da Autorização de Fornecimento.
PRAZO DE LIQUIDAÇÃO		Até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou do instrumento de cobrança, equivalente pela Administração.
PRAZO DE PAGAMENTO		Até 20 (vinte) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.
FORMA DE PAGAMENTO		O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou transferência eletrônica, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pelo contratado, cheque nominal ou cartão eletrônico.
DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA		<p><u>Previamente à celebração do contrato,</u> a Administração verificará a existência de sanção que a impeça de contratar, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário.</p> <p><u>Do fornecedor vencedor do melhor preço será exigido:</u></p> <p>Habilitação Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cópia do estatuto e, quando houver, de suas alterações, registrado em cartório de registro civil de pessoa jurídica;• Cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do representante legal, inscrição em órgão profissional, carteira nacional de habilitação (CNH) ou qualquer outro documento de identificação do representante legal aceito em território nacional que contenha o número de inscrição do CPF. <p>Habilitação fiscal, social e trabalhista:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);• CND Federal;• CND Estadual;• CND Municipal;• CNDT;• Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL DO TERRITÓRIO DO CAPARAO CAPIXABA**

e-mail: consorciocaparao@gmail.com - Site Oficial:
<https://consorciocaparao.es.gov.br/>

	<ul style="list-style-type: none">• Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de menor aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição; <p>Qualificação Econômico-Financeira:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;• Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II); <p>Qualificação Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro da empresa na entidade profissional correspondente – CADASTUR, junto ao Ministério do Turismo.
--	---



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL

NOME FANTASIA

CNPJ

ENDEREÇO

CIDADE

CEP

E-MAIL

TELEFONE

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME COMPLETO

CPF

RG

PROPOSTA

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR ESTIMADO	AXA DE DESCONTO
01	SERV.	01	Prestação de serviço de agenciamento de viagens, por demanda, com fornecimento de bilhetes de passagens aéreas nacionais, internacionais compreendendo a reserva, agendamento, vendas, marcação, remarcação, endosso e reembolso.	R\$ 40.000,00	
02	SERV.	01	Prestação de serviço de agenciamento de viagens, por demanda, com fornecimento de hospedagens nacionais, internacionais compreendendo a reserva, agendamento, vendas, marcação, remarcação, endosso e reembolso.	R\$ 22.000,00	
VALOR GLOBAL ESTIMADO				R\$ 62.000,00	

VALOR TOTAL POR EXTENSO:

VALIDADE DA PROPOSTA: mínimo 60 (sessenta) dias.



**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL DO TERRITÓRIO DO CAPARAÓ CAPIXABA**

e-mail: consorcioaparao@gmail.com - Site Oficial:
<https://consorcioaparao.es.gov.br/>

DATA DA PROPOSTA: ____/____/____.

**NOME DA EMPRESA,
ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL,
CARIMBO COM O Nº DO CNPJ.**



ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ____/2025.

DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2025

ID CIDADES:

PREÂMBULO

Aos ____ (____) dias do mês de _____ de 2025, **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TERRITÓRIO DO CAPARAÓ CAPIXABA**, pessoa jurídica de direito público constituída na forma de associação pública, inscrita no CNPJ sob o nº 03.353.387/0001-58, com sede ao Parque Municipal Vale das Bromélias, Rodovia Ibitirama X São José do Caparaó, Km 01, Ibitirama – ES, CEP: 29.540-000, neste ato representada por seu Presidente, Sr. Gesi Antônio da Silva Junior, brasileiro, casado, residente e domiciliado na localidade de Amorim, s/nº – Zona Rural– Muniz Freire-ES, Cep: 29.380-000, considerando o julgamento da Dispensa de Licitação, para **REGISTRO DE PREÇOS** nº ____/2025, publicada no de/...../202....., processo administrativo n.º ____/2025, **RESOLVE** registrar os preços da empresa _____, CNPJ nº _____, (qualificação completa) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e posteriores alterações, e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para prestação de serviço de agenciamento de viagens, por demanda, com fornecimento de bilhetes de passagens aéreas nacionais, internacionais e hospedagens, compreendendo a reserva, agendamento, vendas, marcação, remarcação, endosso, reembolso. Com base na lei 14.133/2021 por Dispensa de Licitação, através do Processo Administrativo nº ____/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

2.1. O valor total registrado nesta Ata de Registro de Preço é de **R\$ _____**, correspondente aos itens descritos na planilha em anexo.:

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.



CLÁUSULA TERCEIRA – DO (S) ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TERRITÓRIO DO CAPARAÓ CAPIXABA**, inscrito no CNPJ sob o nº 03.353.387/0001-58.

CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS

4.1.1. Mediante requisição, a DETENTORA 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.

4.1.2. Trata-se de obrigações da DETENTORA ainda:

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.

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

4.1.4. Fornecer bilhetes de passagens aéreas, nacionais e internacionais, verificar erro na emissão do bilhete, procedendo a sua pronta substituição de modo a não inviabilizar a viagem. Solucionar qualquer tipo de problema relacionado aos serviços de passagem, embarques, bagagens, hospedagens e traslados, exceto aqueles que apenas o próprio passageiro precisa contatar a companhia.

4.1.5. 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.

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

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

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

4.1.9. HOSPEDAGEM



4.1.9.1. Identificada a demanda por hospedagem pelo consórcio, caberá à empresa DETENTORA a reserva de hotel, observando a solicitação do Gestor de Contrato 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;

4.1.9.2. Cabe a DETENTORA a apresentação da disponibilidade de locais e datas de hospedagem, como também, de preços promocionais conforme especificações contidas na solicitação;

4.1.9.3. Cabe a DETENTORA 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;

4.1.9.4. Cabe a DETENTORA o encaminhamento das reservas de hospedagem em nome do usuário para o e-mail do consorcio;

4.1.9.5. A DETENTORA repassará ao CONSÓRCIO as vantagens e/ou bonificações, em decorrência da reserva, em conjunto, de um determinado número de hóspedes;

4.1.10. A DETENTORA deverá reservar acomodações em hotéis para as viagens, em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do pedido da DETENTORA desde que esteja com disponibilidade, bem como, solucionar eventuais problemas e ou proceder o cancelamento, se necessário.

4.2. CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.2.1. O prazo de entrega dos serviços é de 24 (vinte e quatro) horas, contados do (a) recebimento da Ordem de serviço a ser enviada via e-mail e notificada via aplicativo de mensagens no telefone informado para plantão.

4.2.2. A confirmação da emissão será enviada via e-mail após o recebimento da confirmação dos dados necessários para emissão.

4.2.3. Taxas e multas sobre cancelamentos e/ou alterações de passageiros, correrão por conta da CONTRATANTE seguindo as políticas da ANAC e/ou hospedagem escolhida.

4.2.4. As quantidades serão entregues conforme necessidade das Secretarias Municipais e serão encaminhadas à empresa, que terá o prazo de 24 horas, contados do recebimento da

4.2.5. Autorização de Fornecimento emitida e enviada pelo Setor competente.

4.2.6. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.



4.2.7. Os serviços deverão ser confirmados no seguinte e-mail eletrônico: diretoriacimcaparao@gmail.com.

4.3. Garantia:

4.3.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.4. Da Fiscalização

4.4.1. A Fiscalização será ampla e irrestrita, e será exercida pelo servidor Casciano Rodrigues Filho, designado pela Diretoria Executiva.

4.4.2. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de contrato, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

4.4.3. A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

4.4.4. A existência e a atuação da fiscalização da contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne ao objeto contratado e às suas consequências e implicações, próximas ou remotas.

4.4.5. Caberá a Fiscalização do contratante, através do servidor supracitado o seguinte:

4.4.5.1. Acompanhar e fiscalizar a entrega, verificando a perfeita execução do contrato na conformidade das especificações e normas fixadas no contrato;

4.4.5.2. Executar a fiscalização do contrato e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na entrega dos produtos e terá poderes, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção;

4.4.5.3. Comunicar ao gestor as ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades à contratada, verificadas no cumprimento das obrigações contratuais;

4.4.5.4. Esclarecer as dúvidas que lhe forem apresentadas pela contratada, bem como, acompanhar, fiscalizar e determinar a correção dos problemas verificados, bem como conformidade com o edital na execução dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

5.1.1. apresentar justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;



5.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

5.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

5.1.4. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

5.1.5. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

5.2. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

5.3. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

5.4. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 5.1.

5.5. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

5.6. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

5.7. Durante sua vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado deste Pregão, mediante prévia consulta a Prefeitura, desde que devidamente comprovada à vantagem, não podendo exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados.

CLÁUSULA SEXTA - VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

6.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

6.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

6.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.



6.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 6.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

6.2.2. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.3. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

6.2.4. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

6.2.5. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

6.2.5.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

6.2.5.2. Mantiverem sua proposta original.

6.2.6. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

6.2.7. O registro a que se refere o item 6.2.5. tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

6.2.8. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

6.2.9. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 0 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

6.2.10. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

6.2.11. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços, nas hipóteses definidas no edital.

6.2.12. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

6.2.13. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.



6.2.14. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

6.2.15. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços [Início :: Contratos.gov.br \(sistema.gov.br\)](https://sistema.gov.br/) .

6.2.16. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

6.2.17. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital*, poderá:

6.2.18. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

6.2.19. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

6.2.20. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

CLÁUSULA SÉTIMA - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

7.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos produtos, nas seguintes situações:

7.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

7.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

7.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.



CLÁUSULA OITAVA - NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS:

8.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

8.2. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

8.3. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

8.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

8.5. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.6. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

8.7. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

8.8. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 10.10, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

8.9. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

8.10. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

8.11. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 8.6. e no item 8.70, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

8.12. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço



registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA NONA - REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

9.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

9.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

9.3. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante;

9.5. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

10.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

10.2. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

10.3. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

10.4. Não aceitar manter seu preço registrado; ou

10.5. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.5.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

10.6. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 10.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

10.7. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

10.8. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

10.8.1. Por razão de interesse público;

10.8.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

10.8.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nas hipóteses previstas no edital.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital e no termo de referência.

11.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

11.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

11.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 10.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FORO

12.1. Para todas as questões pertinentes ao presente compromisso, o Foro será o da Comarca do Município de Muniz Freire-ES, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - CONDIÇÕES GERAIS

13.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

E por assim estarem justas e acordadas, firmam as partes o presente compromisso, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, com 02 (duas) testemunhas instrumentárias para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Município de Muniz Freire-ES, _____ de _____ de 2025.

Gesi Antônio da Silva Junior
Presidente do CIM Caparaó

Compromissário Prestador de Serviços

Testemunhas:

1) Nome: _____

CPF: _____

2) Nome: _____

CPF: _____



**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL DO TERRITÓRIO DO CAPARAÓ CAPIXABA**

e-mail: consorciocaparao@gmail.com - Site Oficial:
<https://consorciocaparao.es.gov.br/>

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Registro de preços para prestação de serviço de agenciamento de viagens, por demanda, com fornecimento de bilhetes de passagens aéreas nacionais, internacionais e hospedagens, compreendendo a reserva, agendamento, vendas, marcação, remarcação, endosso, reembolso. Com base na lei 14.133/2021 por Dispensa de Licitação.

Setor Requisitante: Diretoria Executiva.



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo Digital: **N.º003/2025**

Modalidade: **DISPENSA**

Forma: **PRESENCIAL**

Critério de Julgamento: **MAIOR DESCONTO**

Sistema de Contratação: **REGISTRO DE PREÇOS**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO

Registro de preços para a prestação de serviço de agenciamento de viagens, por demanda, com fornecimento de bilhetes de passagens aéreas nacionais, internacionais e hospedagens, compreendendo a reserva, agendamento, vendas, marcação, remarcação, endosso, reembolso. Com base na lei 14.133/2021 por Dispensa de Licitação.

1.2. Item a ser julgado no presente certame:

ITEM	UNID.	QUANT.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR ESTIMADO	MENOR TAXA DE DESCONTO
01	SERV.	01	Prestação de serviço de agenciamento de viagens, por demanda, com fornecimento de bilhetes de passagens aéreas nacionais, internacionais compreendendo a reserva, agendamento, vendas, marcação, remarcação, endosso e reembolso.	R\$ 40.000,00	0,00%
02	SERV.	01	Prestação de serviço de agenciamento de viagens, por demanda, com fornecimento de hospedagens nacionais, internacionais compreendendo a reserva, agendamento, vendas, marcação, remarcação, endosso e reembolso.	R\$ 22.000,00	
VALOR GLOBAL ESTIMADO				R\$ 62.000,00	



1.3. A Ata de Registro de preços será construída com o saldo abaixo descrito para consumo durante sua vigência, podendo ser renovado conforma a Lei permite por igual período e ainda a possibilidade de se contratualizar o saldo.

Objeto	Quantidade
Prestação de serviço de agenciamento de viagens, por demanda, com fornecimento de bilhetes de passagens aéreas nacionais, internacionais compreendendo a reserva, agendamento, vendas, marcação, remarcação, endosso e reembolso.	R\$ 40.000,00
Prestação de serviço de agenciamento de viagens, por demanda, com fornecimento de hospedagens nacionais, internacionais compreendendo a reserva, agendamento, vendas, marcação, remarcação, endosso e reembolso.	R\$ 22.000,00

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por meio de especificações usuais de mercado, conforme prevê o Inciso XIII, Art. 6º da Lei 14.133/2021.

1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito da administração pública, no que diz respeito aos bens de consumo comum e de luxo e dos procedimentos auxiliares de credenciamento e registro de preços.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados da publicação do Registro de Preços no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas, na forma dos artigos 94 e 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. A prestação dos serviços é enquadrada como continuada, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

1.8. A Ata de Registro de Preços ou outro instrumento hábil que a substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa para a prestação de serviços de agenciamento de viagens, com fornecimento de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais, além de hospedagens, pode ser justificada com base em diversos aspectos relacionados à necessidade, motivação, objetivo e benefícios esperados. Fundamentação Legal: A



contratação por dispensa de licitação, conforme previsto na **Lei nº 14.133/2021** (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), pode ocorrer em situações específicas onde a licitação não é obrigatória. O artigo 75 da lei trata das hipóteses de dispensa, incluindo situações em que a competição seja inviável ou desnecessária para a prestação de determinados serviços, como no caso do agenciamento de viagens que envolvem demandas variáveis e urgentes. Descrição da Necessidade: A contratação de empresa de agenciamento de viagens é necessária para atender às demandas contínuas e imprevisíveis da administração pública em relação à aquisição de passagens aéreas e hospedagem. Estas necessidades podem envolver servidores, colaboradores ou representantes que participam de eventos, reuniões ou atividades em diferentes localidades, tanto em âmbito nacional quanto internacional. Devido à frequência e à imprevisibilidade das viagens, faz-se necessária uma solução ágil e flexível para reservas e ajustes, que atenda prontamente às demandas que surgem por motivos administrativos, emergenciais ou estratégicos.

2.2. MOTIVAÇÃO

2.2.1. A contratação é motivada pela necessidade de garantir eficiência e praticidade no planejamento e execução de viagens oficiais, minimizando os custos e otimizado o tempo da administração pública. O serviço de agenciamento especializado permite que o órgão público centralize a gestão das viagens, evitando a dispersão de esforços em diferentes fornecedores e permitindo um controle mais rigoroso sobre as despesas.

2.3. OBJETIVO

2.3.1. O objetivo da contratação é assegurar a prestação contínua de serviços de emissão de passagens e hospedagens, com rapidez e segurança. Além disso, a empresa contratada deverá ser capaz de fornecer suporte para agendamentos, marcações, remarcações, endossos e reembolsos, conforme necessário. Isso garante flexibilidade e atendimento de demandas de última hora, comuns no serviço público.



2.4. BENEFÍCIOS

2.4.1. Eficiência e Economia: A centralização das demandas de viagem em uma única empresa permite um planejamento mais eficiente, evitando o desperdício de recursos financeiros e humanos.

2.4.2. Agilidade: O processo de agendamento e compra de passagens e hospedagens, muitas vezes feito com urgência, pode ser tratado de forma mais rápida, evitando atrasos em compromissos importantes e maiores custos com compras feitas em cima da hora do compromisso.

2.4.3. Flexibilidade: O contrato prevê serviços como remarcação, reembolso e endosso, permitindo a adaptação dos bilhetes e reservas conforme as necessidades da administração.

2.4.4. Gestão Simplificada: A contratação por demanda facilita a gestão das despesas de viagem, além de garantir que o órgão tenha relatórios claros e completos sobre os gastos com passagens e hospedagem.

2.4.5. Assim, a dispensa de licitação para a contratação de serviços de agenciamento de viagens é uma medida que visa garantir a eficiência, transparência e adequação às necessidades do órgão público, conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei 14.133/2021.

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

3.1. Contratação de empresa especializada (operadora/agência de viagens) na prestação de serviço de agenciamento de viagens, compreendendo cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação, emissão, endosso, cancelamento, alteração e entrega de passagens aéreas, hospedagens em hotéis no âmbito nacional, bem como serviços de traslados, através de carros, vans, ônibus e correlatos. Por ocasião da necessidade de contratação de serviços de passagem aérea e hospedagem o Consórcio Caparaó encaminhará a DETENTORA, 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 do consórcio.

3.2. Com base nas informações levantadas o Consórcio escolherá o voo que melhor atenda às suas necessidades, bem como o tipo de bilhete a ser emitido e os demais serviços,



e formalizara por meio de pedido de serviço enviado pelo Gestor da Ata de Registro de Preços.

3.3. O Consórcio Caparaó 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 DETENTORA 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 Gestor de Contrato/Registro de Preços do Consórcio.

3.5. Recebido o pedido de serviço, a DETENTORA fará levantamento de toda 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 DETENTORA apresentará, ainda, as informações referentes a cada tipo de bilhete (físico ou eletrônico) e categoria/acomodações de hotéis disponíveis, conforme o caso.

3.6. O prazo de atendimento do pedido dos serviços pelo Consórcio é de até 72 (setenta e duas) horas antes do horário de embarque.

3.7. O prazo de entrega dos serviços pela DETENTORA é de até 24 (vinte e quatro) horas antes da data de embarque, e deverá ser entregue virtualmente ou no endereço do Consórcio, como também deverá ser colocado à disposição dos usuários em lojas das companhias aéreas, agencia 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/Autorização a ser enviada pelo Gestor de Contrato/Registro de Preços do Consórcio 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 a data, horário e destino do vôo de interesse do Consórcio.

3.9. A DETENTORA deverá comunicar, por escrito, a impossibilidade de atendimento do pedido de serviço nos termos requisitados pelo consórcio, 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 DETENTORA 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 dos bilhetes (físicos) de passagem aérea deverá ser feita em horário comercial, mediante protocolo, na sede do consórcio, correndo por conta da DETENTORA 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 do consorcio responsável pelo recebimento ou poderá ser entregue de forma eletrônica através do e-mail informado pelo órgão.

3.13. No caso da emissão de bilhetes eletrônicos, junto a confirmação, a DETENTORA deverá enviar todos os dados relativos ao bilhete emitido para o endereço eletrônico, informado pelo consórcio.

3.14. A DETENTORA deverá providenciar, quando requisitado, atendimento personalizado a funcionários do consórcio, ou a quem ela determinar, para planejamento de vôos e embarques.

3.15. DETENTORA 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 pelo consórcio, fora do horário normal de expediente.

3.16. Os serviços solicitados deverão ser entregues na sede administrativa do consórcio, localizada na prefeitura de Muni Freire-ES, ou então encaminhados eletronicamente para o e-mail; consorciocaparao@gmail.com , no documento específico de solicitação,

4. DO FATURAMENTO

4.1. O faturamento dos serviços executados deverá ser encaminhado de forma discriminada na Fatura/Nota Fiscal e acompanhada da cópia do pedido.

4.2. A DETENTORA deverá emitir Faturas/Notas Fiscais de acordo com os pedidos de empenhos enviados pelo consórcio.

4.3. PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS

4.3.1. Mediante requisição, a DETENTORA 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.

4.3.2. Trata-se de obrigações da DETENTORA ainda:



4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. Fornecer bilhetes de passagens aéreas, nacionais e internacionais, verificar erro na emissão do bilhete, procedendo a sua pronta substituição de modo a não inviabilizar a viagem.

4.3.6. Solucionar qualquer tipo de problema relacionado aos serviços de passagem, embarques, bagagens, hospedagens e traslados, exceto aqueles que apenas o próprio passageiro precisa contatar a companhia.

4.3.7. 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.

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

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

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

4.4. HOSPEDAGEM

4.4.1. Identificada a demanda por hospedagem pelo consórcio, caberá à empresa DETENTORA a reserva de hotel, observando a solicitação do Gestor de Contrato 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;

4.4.2. Cabe a DETENTORA a apresentação da disponibilidade de locais e datas de hospedagem, como também, de preços promocionais conforme especificações contidas na solicitação;

4.4.3. Cabe a DETENTORA 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; Cabe a DETENTORA o



encaminhamento das reservas de hospedagem em nome do usuário para o e-mail do consorcio;

4.4.4. A DETENTORA repassará ao CONSÓRCIO as vantagens e/ou bonificações, em decorrência da reserva, em conjunto, de um determinado número de hóspedes;

4.4.5. A DETENTORA deverá reservar acomodações em hotéis para as viagens, em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do pedido da DETENTORA desde que esteja com disponibilidade, bem como, solucionar eventuais problemas e ou proceder o cancelamento, se necessário.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. SUSTENTABILIDADE

5.1.1. Não se aplica.

5.2. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS

5.2.1. Não serão indicados marcas ou modelos para a contratação em tela.

5.3. VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO

5.3.1. Para a contratação em tela não serão vedadas marcas ou produtos.

5.4. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

5.4.1. Para a contratação em tela, não será exigido amostra de itens.

5.5. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

5.5.1. Não será exigido carta de solidariedade para a contratação.

5.6. SUBCONTRATAÇÃO

5.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto tratar-se de Registro de Preços onde a CONTRATANTE não tem como precisar o valor a ser contratado em sua totalidade e ainda tratar-se de valor ao nosso ver, baixo para tal exigência.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA

6.1.1. O prazo de entrega dos serviços é de 24 (vinte e quatro) horas, contados do (a) recebimento da Ordem de serviço a ser enviada via e-mail e notificada via aplicativo de mensagens no telefone informado para plantão.



6.1.2. A confirmação da emissão será enviada via e-mail após o recebimento da confirmação dos dados necessários para emissão.

6.1.3. Taxas e multas sobre cancelamentos e/ou alterações de passageiros, correrão por conta da CONTRATANTE seguindo as políticas da ANAC e/ou hospedagem escolhida.

6.1.4. As quantidades serão entregues conforme necessidade das Secretarias Municipais e serão encaminhadas à empresa, que terá o prazo de 24 horas, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida e enviada pelo Setor competente.

6.1.5. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.6. Os serviços deverão ser confirmados no seguinte e-mail eletrônico:
diretoriacimcaparao@gmail.com.

6.2. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.2.2. A CONTRATANTE deverá manter à disposição, preposto 24 (vinte e quatro) horas à disposição para atendimento dos passageiros que se encontram em viagem.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o Consórcio e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

7.5. Após a assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, o Consórcio 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.

8. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. A execução do Contrato/Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos.

8.2. O(s) fiscal (is) da Contratação acompanhará a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.3. O fiscal da contratação anotará no histórico de gerenciamento do Contrato/Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução do respectivo Contrato/Registro de Preços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

8.5. O fiscal informará ao gestor da contratação, 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.

8.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato/Registro de Preços nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

8.7. O fiscal comunicará ao gestor da contratação, em tempo hábil, o término do Contrato/Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

8.8. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

8.10. Os Agentes públicos responsáveis pela Fiscalização do Contrato serão:



Nome do servidor	Situação
CASCIANO RODRIGUES FILHO	Titular

9. GESTOR DO CONTRATO

9.1. O gestor do Contrato/Registro de Preços 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/Registro de Preços para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.2. O gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelos fiscais, 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.

9.3. O gestor da contratação acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.4. O gestor da contratação emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução da Ata, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.5. O gestor da contratação 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.

9.6. Os Agentes públicos responsáveis pela Gestão do Contrato serão os servidores:

Nome do servidor	Situação
BRUNA FERREIRA NETO LOURA	Titular

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO



10.1. RECEBIMENTO

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

10.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 12 (doze) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 12 (doze) horas, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 12 (doze) horas úteis.

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

10.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

10.2. LIQUIDAÇÃO



- 10.2.1.** O pedido de liquidação e pagamento deverá ser feito por meio de e-mail enviado ao endereço eletrônico anteriormente informado;
- 10.2.2.** Os Documentos como: Nota Fiscal Eletrônica, Certidões Municipal, Estadual, Federal, Trabalhista, FGTS e outra que possam comprovar a regularidade fiscal da empresa ou aferições, deverá ser enviado em PDF de forma legível.
- 10.2.3.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 03 (três) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 10.2.4.** 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:
- 10.2.4.1.** o prazo de validade;
- 10.2.4.2.** a data da emissão;
- 10.2.4.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
- 10.2.4.4.** o período respectivo de execução do contrato;
- 10.2.4.5.** o valor a pagar; e
- 10.2.4.6.** 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.
- 10.2.5.** Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 10.2.6.** 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.
- 10.2.7.** 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.



10.2.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato/Registro de Preços, caso o contratado não regularize sua situação.

10.3. PRAZO DE PAGAMENTO

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

10.3.2. 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 SELIC de correção monetária.

10.4. FORMA DE PAGAMENTO

10.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado ou via Pix através da chave correspondente ao CPNJ da contratada.

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

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

10.4.4. 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.

10.4.5. 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.



11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

11.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL sobre a taxa a ser cobrada de serviço.

11.2. FORMA DE FORNECIMENTO

11.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado conforme a necessidade se apresentar.

11.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

11.3.1. Previamente à celebração do Contrato/Registro de Preços ou outro instrumento hábil que o substitua, 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:

11.3.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

11.3.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 02 de junho 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.

11.3.3. Caso conste na consulta de situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

11.3.5. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

11.3.6. Constatada a existência de sanção, o fornecedor não poderá ser contratado, por falta de condição de participação.



11.3.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio da comprovação dos requisitos abaixo.

11.3.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.3.9. 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.

11.3.10. 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.

11.3.11. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

11.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.4.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

11.4.2. 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>.

11.4.3. 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.

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

11.4.5. 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.



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

11.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

11.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;

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

11.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.5.4. 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;

11.5.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.5.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais 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;

11.5.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

11.6.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.



11.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.7.1. Registro da empresa na entidade profissional correspondente – CADASTUR, junto ao Ministério do Turismo.

11.7.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração informações complementares.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E ORÇAMENTO ESTIMADO

12.1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais), conforme levantamento de preços realizado.

12.2. ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

12.2.1. O orçamento estimado para a contratação em tela, será definido após pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras da Consórcio, para efeito de classificação e contratação.

12.2.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.2.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

12.2.4. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

12.2.5. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12.3. SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO

12.3.1. O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso.



12.4. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.4.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CIM Caparaó.

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

Muni Freire/ES, 27 de janeiro de 2025.

Matheus Gabriel de Oliveira Monteiro
Assessor Especial da Diretora Executiva



JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E ANÁLISE DE RISCOS

Para os fins dos presentes autos, que tem como objeto Contratação de Empresa/Agência de Viagem para fornecimento de Passagens Aéreas Nacionais e Hospedagem, para atender as necessidades do CIM Caparaó, conforme quantitativo e especificações descritas no anexo I do Termo de Referência, nos termos do inciso II do art. 75, da lei nº 14.133/2021.

Nos termos do inciso I do art. 72, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, entende-se que a menor complexidade do objeto enseja a prescindibilidade de estudo técnico preliminar e de análise de riscos, conforme demonstrado pelo requisitante no Termo de Referência. Ainda assim, consigne-se que as informações necessárias e suficientes ao pleito, capazes de maximizar o interesse público, provendo a devida segurança transacional, encontram-se nos artefatos documentais que compõem a instrução processual.

Muniz Freire - ES, 27 de janeiro de 2025.

Bruna Ferreira Neto Loura
Diretora Executiva