



**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 016/2026**  
**INEXIGIBILIDADE Nº 010/2026**  
**CRENCIAMENTO Nº 002/2026**

**1. PREÂMBULO:**

**1.1.** Torna-se público que o Município de Frei Miguelinho/PE, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Presidente Kennedy, s/n, Centro, CEP: 55.780-000 – Frei Miguelinho/PE, CNPJ nº 11.361.854/0001-10, no uso de suas prerrogativas legais e em cumprimento do estabelecido no artigo 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, vem através desta tornar público que está realizando **CHAMADA PÚBLICA PARA O CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, HOSPEDAGEM E SERVIÇOS CORRELATOS, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DE VIAGENS DE AUTORIDADES E SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MIGUELINHO/PE.**

**1.2. DATA INICIO DE CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 09h00 do dia 17/03/2026 - LOCAL: NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MIGUELINHO/PE, SETOR DE PROTOCOLO, NA AVENIDA PRESIDENTE KENNEDY, Nº 275, CENTRO, FREI MIGUELINHO, PERNAMBUCO.**

a) O local para o Credenciamento será no Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Frei Miguelinho – Pernambuco, inscrita no CNPJ sob o nº 11.361.854/0001- 10, com sede na Av. Presidente Kennedy, 275, Centro, Frei Miguelinho/PE, CEP: 55.780-000, Telefone: 81- 3751-1251, e-mail: [cplfrei20172020@gmail.com](mailto:cplfrei20172020@gmail.com) ou no email [dpcomprasfm@gmail.com](mailto:dpcomprasfm@gmail.com) a partir das **10h00min do dia 17/03/2026.**

b) Os interessados no credenciamento poderão obter cópia integral deste edital no Departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Frei Miguelinho – Pernambuco, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o nº 11.361.854/0001-10, com sede na Av. Presidente Kennedy, 275, Centro, Frei Miguelinho/PE, CEP: 55.780-000, Telefone: 81- 3751-1251, ou **solicitar** através do e-mail: [cplfrei20172020@gmail.com](mailto:cplfrei20172020@gmail.com), ou do e-mail: [dpcomprasfm@outlook.com](mailto:dpcomprasfm@outlook.com), ou no site da Prefeitura [www.freimiguelinho.pe.gov.br](http://www.freimiguelinho.pe.gov.br).

1.2. O credenciamento de que trata este edital será regido pelas disposições da Lei federal nº 14.133/2021 e suas respectivas alterações, pelas demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, pelas instruções nele constante, bem como pelas cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**2. DO OBJETO:**

**2.1.** Este Credenciamento de Chamada Pública tem por objeto: O presente Termo de Referência tem por objeto o **CRENCIAMENTO, POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, HOSPEDAGEM E SERVIÇOS CORRELATOS, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DE VIAGENS DE AUTORIDADES E SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MIGUELINHO/PE.**

**2.2.** No objeto estão incluídos os serviços de cotação, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso, marcação de assentos, remarcação, cancelamentos e reembolso de bilhetes e vouchers, bem como suporte 24 horas, de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidas neste Edital e



#### **Termo de Referência e seus Anexos.**

**2.3. Por serviços correlatos entende-se aqueles prestados pelas agências de turismo que se interligam com a prestação de serviços de agenciamento de viagens tais como: transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros.**

### **3. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DO REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

3.1. Os interessados em realizar o credenciamento para a prestação dos serviços descritos no item 2.1. deverão, **a partir das 10h00min do dia 17/03/2026 ENTREGAR** no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Frei Miguelinho – Pernambuco, inscrita no CNPJ sob o nº 11.361.854/0001-10, com sede na Av. Presidente Kennedy, 275, Centro, Frei Miguelinho/PE, CEP: 55.780-000, Telefone: 81- 3751-1251, **um envelope fechado, identificado na sua parte externa com o nome do proponente e o número deste edital, ou ENVIAR a documentação através do e-mail: [cplfrei20172020@gmail.com](mailto:cplfrei20172020@gmail.com), ou no e-mail: [dpcomprasfm@outlook.com](mailto:dpcomprasfm@outlook.com), contendo o requerimento de credenciamento e os documentos de habilitação, na forma do detalhado neste edital.**

3.2. Não serão recebidos os envelopes encaminhados por via postal ou qualquer forma não prevista neste edital.

3.3. O requerimento de credenciamento obedecerá ao modelo constante do Anexo II deste edital, e deverá estar acompanhado dos documentos abaixo listados.

3.4. Somente serão admitidas a participar deste credenciamento as jurídicas que aceitem as exigências estabelecidas neste edital, inclusive quanto a forma de pagamento estipulada, e comprovem a regularidade com seus documentos de habilitação, a seguir listados:

### **3.5. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA**

Serão consultados os seguintes documentos do credenciado:

#### **3.5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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

**3.5.1.2. 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>;

**3.5.1.3. 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;

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

**3.5.1.5. 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;

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

#### **3.5.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**3.5.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;**



**3.5.3.2.** 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.

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

**3.5.3.4.** 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;

**3.5.3.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

**3.5.3.7.** 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.

**3.5.3.8.** 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.

#### **3.5.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**3.5.4.2.** Certidão negativa de falência de 1º e 2º grau de jurisdição expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [artigo 69, caput, inciso II](#), da Lei nº 14.133/2021;

#### **3.5.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**3.5.5.1.** A comprovação da qualificação técnica das empresas interessadas no credenciamento será realizada mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa presta ou prestou satisfatoriamente serviços compatíveis com o objeto deste credenciamento, relacionados ao agenciamento de viagens, fornecimento de passagens aéreas, reservas de hospedagem ou serviços correlatos.

**3.5.5.2.** Os atestados de capacidade técnica deverão ser apresentados em papel timbrado da entidade emitente, contendo a identificação da pessoa jurídica que os expediu, assinatura do responsável competente, bem como descrição dos serviços prestados, devendo estar livres de rasuras, acréscimos ou entrelinhas que comprometam sua autenticidade.

**3.5.5.3.** Para fins de comprovação da experiência da empresa, será admitida a apresentação de mais de um atestado, podendo ser considerados de forma conjunta, inclusive quando referentes a serviços executados de forma concomitante.

**3.5.5.4.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa, desde que comprovado o vínculo jurídico entre elas, quando aplicável.

**3.5.5.5.** A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos ou informações complementares para fins de verificação da autenticidade e legitimidade dos atestados apresentados, podendo requerer, quando necessário, cópia do contrato que originou a prestação do serviço, dados para contato da entidade emitente, endereço do local de execução dos serviços ou outros elementos que permitam a adequada conferência das informações.

**3.5.5.6.** As empresas interessadas deverão comprovar que estão regularmente cadastradas no Cadastro de Prestadores de Serviços Turísticos – CADASTUR, mantido pelo Ministério do Turismo, nos termos da



legislação aplicável às agências de turismo, apresentando o respectivo certificado ou comprovante de registro válido.

### **3.5.6. DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES**

**3.5.6.1.** Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (proibição de trabalho infantil);

**3.5.6.2.** Declaração de inexistência de impedimentos legais para contratar com o poder público;

**3.5.6.3.** Declaração de que opera com bilhetes próprios de todas as Companhias classificadas como regulares perante o Departamento de Aviação Civil – DAC.

**3.5.6.4.** Toda documentação mencionada deverá ser entregue dentro de um envelope lacrado, devidamente identificado externamente, na Sede da Administração Municipal, ou enviado para os e-mails acima citados, com os seguintes dizeres:

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MIGUELINHO – PE**

### **CRENCIAMENTO Nº 002/2026.**

#### **PESSOA JURÍDICA:**

#### **ENDEREÇO:**

#### **CIDADE:**

#### **CEP:**

#### **TELEFONE:**

#### **E-MAIL:**

**3.6.** Juntamente com os documentos relacionados acima, os interessados deverão apresentar declaração, preenchida e assinada, de **INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** (ANEXO - IV);

**3.7.** Os documentos relacionados acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, autenticados pelo cartório competente ou por servidor do Setor de Licitações e Contratos da Administração Municipal, à vista do original.

**3.8.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões referidas acima, a Comissão de Contratação aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores a data da apresentação do requerimento.

## **4. DA ANÁLISE E DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

**4.1.** A Comissão de Contratação analisará e avaliará a documentação dos interessados para fins de credenciamento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do dia do recebimento da documentação e publicará no Diário Oficial do Município a convocação dos considerados habilitados para fins de celebração do termo de contrato, bem como a relação dos inabilitados.

**4.2.** Os interessados considerados não habilitados, por não atenderem os requisitos exigidos no presente Edital de convocação, intimados de tal decisão mediante publicação no Diário Oficial do Município, poderão interpor recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação respectiva.

**4.3.** Admitir-se-á a correção de falhas relativas aos documentos de habilitação, desde que, a critério da Comissão de Contratação, tal saneamento possa ser concretizado no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sob pena de inabilitação e aplicação das sanções cabíveis.

**4.4.** O requerente habilitado nas condições do item 3.4 deverá comprovar sua regularidade fiscal, decaindo do direito a contratação se não o fizer, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.



**4.5.** A comprovação de que trata o item 3.5.3 deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da publicação do resultado do credenciamento no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco.

a) O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

**4.6.** Serão considerados credenciados todos os requerentes que atenderem as condições fixadas neste edital.

**4.7.** O resultado do credenciamento será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco.

**4.8.** As decisões da Comissão de Contratação serão registradas em atas, que serão publicadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Frei Miguelinho, em espaço próprio, cabendo recurso, a ser apresentado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data de sua publicação e nos termos do artigo 164 e seguintes da Lei federal nº 14.133/2021.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Para fins de participação no presente credenciamento, poderão habilitar-se as pessoas jurídicas que atuem no ramo de agenciamento de viagens e que atendam, cumulativamente, às condições estabelecidas neste Edital e no respectivo Termo de Referência.

Poderão participar do credenciamento as agências de viagens devidamente constituídas, que estejam regularmente registradas no Ministério do Turismo, com documentação atualizada e em conformidade com a legislação vigente aplicável ao setor. As interessadas deverão comprovar, ainda, capacidade técnica para a execução do objeto, mediante apresentação de atestados que demonstrem experiência na prestação de serviços de natureza e complexidade compatíveis com o agenciamento de passagens aéreas, hospedagens e serviços correlatos.

As empresas deverão possuir capacidade operacional e estrutura adequada para atender às demandas da Administração Municipal, incluindo a realização de cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens, bem como disponibilizar suporte e atendimento em regime contínuo, de modo a garantir agilidade e eficiência na prestação dos serviços solicitados.

Os interessados que preencherem os requisitos estabelecidos deverão realizar o seu credenciamento diretamente junto à Comissão de Contratação, mediante protocolo no setor competente da Prefeitura Municipal de Frei Miguelinho/PE.

O presente credenciamento permanecerá aberto durante toda a sua vigência, possibilitando que novas empresas interessadas ingressem no procedimento a qualquer tempo, desde que atendam às exigências previstas no edital e apresentem a documentação requerida.

Ao requerer o credenciamento, a empresa interessada declara ciência e concordância integral com todas as condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência e em seus anexos.

Para fins de habilitação, as empresas deverão apresentar documentação comprobatória relativa à regularidade jurídica e cadastral, regularidade fiscal e trabalhista, capacidade técnica e operacional, bem como responsabilidade comercial e financeira, nos termos definidos no instrumento convocatório.

Por fim, em observância aos princípios da publicidade, transparência e eficiência, todos os atos, comunicações, resultados e demais informações referentes ao presente procedimento serão devidamente publicados no Diário Oficial do Município, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e na Plataforma BNC.



As empresas interessadas no presente credenciamento, deverão comprovar os requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência e anexos.

**5.1. Subcontratação:** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**5.2. Garantia da contratação:** Não haverá exigência da garantia da contratação.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA**

Constituem obrigações da empresa credenciada:

- a) prestar serviços de agenciamento de viagens, compreendendo cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas nacionais, bem como reserva de hospedagem e serviços correlatos, conforme as solicitações da Administração;
- b) apresentar à Administração, sempre que solicitado, as opções disponíveis que atendam às necessidades da viagem, priorizando a alternativa mais vantajosa em termos de custo, tempo de deslocamento e conveniência operacional;
- c) observar as tarifas vigentes e as condições estabelecidas pelas companhias aéreas, redes hoteleiras e demais fornecedores de serviços turísticos;
- d) encaminhar os bilhetes, vouchers, comprovantes de reserva e demais documentos de viagem por meio eletrônico, em prazo compatível com a urgência da demanda;
- e) manter canal de atendimento em horário comercial, bem como disponibilizar meio de contato para atendimento de demandas emergenciais quando necessário, durante 24 horas;
- f) prestar suporte aos usuários antes, durante e após a viagem, inclusive em casos de alterações operacionais, cancelamentos ou remarcações promovidas pelos fornecedores;
- g) observar rigorosamente a legislação aplicável e as normas expedidas pelos órgãos reguladores competentes, especialmente pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) e demais entidades pertinentes;
- h) manter, durante toda a vigência do credenciamento e das contratações dele decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;
- i) responsabilizar-se por eventuais falhas operacionais na emissão de bilhetes, reservas ou demais serviços, quando comprovadamente atribuíveis à empresa credenciada;
- j) disponibilizar à Administração, sempre que solicitado, relatórios gerenciais contendo informações sobre passagens emitidas, itinerários e valores praticados;
- k) garantir o sigilo das informações e a proteção dos dados pessoais dos usuários e servidores envolvidos nas viagens institucionais;
- l) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações assumidas, sem prévia autorização da Administração;
- m) cumprir integralmente as condições estabelecidas neste edital, no Termo de Referência e no instrumento contratual decorrente do credenciamento.

## **7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Constituem obrigações da Administração:

- a) encaminhar as solicitações de passagens e serviços correlatos com antecedência razoável, contendo as informações necessárias para a realização das cotações e emissões;
- b) efetuar o pagamento à credenciada nos prazos e condições estabelecidos no edital, no Termo de Referência e no instrumento contratual;
- c) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, podendo solicitar esclarecimentos, relatórios e demais informações pertinentes;
- d) comunicar formalmente às credenciadas eventuais falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços, para adoção das medidas corretivas cabíveis;
- e) designar servidor responsável pela gestão para acompanhamento das demandas de viagens;



- f) fornecer corretamente os dados dos passageiros, itinerários e datas das viagens, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes de informações incorretas;
- g) aplicar as sanções administrativas previstas na legislação e no instrumento contratual, quando verificado o descumprimento das obrigações assumidas pela credenciada;
- h) assegurar à empresa credenciada as condições necessárias para a adequada execução do objeto do credenciamento.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS DOCUMENTAÇÕES

**8.1.** Serão considerados os documentos, que preencham as condições fixadas neste **CRENCIAMENTO Nº 002/2026 – INEXIGIBILIDADE Nº 010/2026**

## 9. DO LOCAL E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**9.1.** Os serviços objeto deste credenciamento serão prestados de forma remota ou por meio eletrônico, a partir da sede da empresa credenciada ou de seus canais de atendimento, mediante solicitação formal da Administração Municipal de Frei Miguelinho/PE, encaminhada pelo setor competente.

**9.2.** As demandas relativas à cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas, reservas de hospedagem e serviços correlatos serão realizadas mediante solicitação formal da Prefeitura, expedida pelo setor responsável, contendo as informações necessárias para a execução do serviço.

**9.3.** A empresa credenciada deverá disponibilizar canais de atendimento eficientes, tais como e-mail institucional, telefone ou sistema eletrônico (aplicativos e procedimentos de Internet), para recebimento das solicitações e envio das cotações, bilhetes eletrônicos, vouchers e demais documentos de viagem.

**9.4.** A Prefeitura Municipal de Frei Miguelinho/PE reserva-se o direito de credenciar todas as empresas que atenderem integralmente aos requisitos estabelecidos neste edital e no Termo de Referência, observadas as condições e critérios previstos no presente procedimento de credenciamento.

## 10. DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- a. O pagamento será realizado até 30 (trinta) dias após a prestação do serviço, mediante apresentação da ordem de serviço correspondente ao serviço efetuado, vedada à antecipação de pagamento, para cada faturamento;
- b. O preço dos serviços será de acordo com o Termo de Referência;
- c. O valor pago a cada credenciado de acordo com o serviço efetivamente prestado;
- d. As despesas decorrentes do presente credenciamento à conta da seguinte dotação orçamentária, conforme abaixo:

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	2000	2001	4	122	401	2.8	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	3000	3001	4	122	401	2.10	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	5000	5002	4	122	301	2.15	3.3.90.39.00	Recursos Próprios



Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	6000	6001	4	124	405	2.16	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	7000	7007	4	122	406	2.19	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	8000	8006	4	122	407	2.23	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	9000	9005	4	122	409	2.25	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	10000	10008	12	361	1201	2.47	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	11000	11004	4	122	411	2.76	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	12000	12003	4	121	410	2.83	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	21000	21001	4	122	21001	2.183	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
3	14000	14002	10	122	1001	2.7	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
5	15000	15001	8	122	801	2.51	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

## 11. DA CONTRATAÇÃO

a. Após o credenciamento, os credenciados, que apresentarem toda documentação exigida e aceitarem a prestação do serviço nos moldes propostos pela Administração, serão convocados a assinar o Termo de Credenciamento, e, respectivo contrato, conforme modelos constantes nos anexos deste Edital, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação formal. Decorrido o prazo acima estipulado, se o proponente não aceitar ou não retirar o instrumento, decairá do direito à contratação, sujeitando-se as sanções previstas no artigo 155 da Lei nº 14.133/21 e demais cominações legais cabíveis.

## 12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), conforme justificativa constante no Termo de Referência anexo.



### **13. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

**13.1.** O objeto do contrato, em cada uma de suas parcelas, será recebido conforme as disposições a seguir:

**13.1.1.** Os serviços serão considerados prestados mediante a emissão e entrega dos bilhetes de passagens aéreas, vouchers de hospedagem e demais documentos comprobatórios das reservas efetuadas, em conformidade com as solicitações previamente autorizadas pela Administração.

**13.1.2.** A cada solicitação realizada pela Administração, a agência credenciada deverá apresentar as cotações disponíveis no mercado, observando-se a escolha da opção que apresentar o menor preço, atendidos os requisitos de data, horário, destino e demais condições estabelecidas pela Administração.

**13.1.3.** A agência credenciada deverá encaminhar ao setor responsável, até o último dia útil do mês em que realizou o serviço, relatório consolidado dos serviços prestados, contendo, no mínimo:

I – identificação do servidor ou autoridade beneficiária da viagem;

II – destino e período da viagem;

III – identificação do bilhete aéreo emitido ou da hospedagem reservada;

IV – valores das passagens e diárias de hospedagem;

V – eventuais remarcações, cancelamentos ou reembolsos realizados;

VI – demais serviços correlatos eventualmente prestados.

**13.1.4.** O relatório deverá ser acompanhado das autorizações de viagem emitidas pela unidade administrativa competente, devidamente assinadas pela autoridade responsável pela solicitação da despesa.

**13.1.5.** O fiscal do contrato procederá à verificação da conformidade dos serviços prestados, atestando o relatório apresentado pela contratada quando constatado que as emissões e reservas ocorreram de acordo com as solicitações autorizadas pela Administração.

**13.1.6.** Na hipótese de identificação de glosas, inconsistências ou divergências nos valores apresentados, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA para que proceda às devidas correções ou esclarecimentos, antes da emissão da respectiva nota fiscal.

**13.1.7.** Serão considerados para fins de pagamento apenas os serviços efetivamente solicitados, prestados e comprovados, devidamente atestados pelo gestor e pelo fiscal do contrato.

### **14. DAS SANÇÕES**

**14.1.** O descumprimento das obrigações assumidas pelas partes, sem justificativa aceita, resguardados os procedimentos legais, poderá acarretar as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de mora no percentual correspondente a 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, caracterizando inexecução parcial;

c) Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia de inadimplência, até o limite de 30 (trinta) dias, caracterizando inexecução total.

### **15. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS**

**15.1.** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos sobre os termos deste Edital de Credenciamento, mediante requerimento formal encaminhado à Comissão de Contratação, exclusivamente por meio



eletrônico, para o seguinte endereço eletrônico: e-mail: [cplfrei20172020@gmail.com](mailto:cplfrei20172020@gmail.com) ou no email [dpcomprasfm@gmail.com](mailto:dpcomprasfm@gmail.com).

**15.2.** Os pedidos de esclarecimento deverão ser apresentados até 03 (três) dias úteis antes da análise dos documentos de habilitação do interessado, sendo respondidos pela Administração no prazo razoável, de modo a garantir a transparência e a correta compreensão das regras do credenciamento.

**15.3.** Qualquer interessado poderá impugnar o edital, por irregularidade na aplicação da legislação, mediante petição fundamentada dirigida à autoridade competente, nos termos do artigo 165 da Lei 14.133/2021.

**15.4.** A impugnação deverá ser apresentada até 03 (três) dias úteis antes da análise do pedido de credenciamento, cabendo à Administração decidir sobre a matéria no prazo legal.

**15.5.** Dos atos praticados no âmbito do processo de credenciamento caberá recurso administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da publicação ou da ciência da decisão que:

- a) indeferir o pedido de credenciamento;
- b) declarar a inabilitação do interessado;
- c) aplicar sanções administrativas;
- d) decidir sobre eventual descredenciamento.

**15.6.** Os recursos deverão ser apresentados por escrito, dirigidos à autoridade competente por intermédio da Comissão de Contratação, que poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-los para julgamento pela autoridade superior, nos termos da legislação aplicável.

**15.7.** Em razão da natureza permanente do credenciamento, os pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos deverão observar os prazos estabelecidos em relação a cada ato administrativo específico, não sendo admitida a apresentação indefinida desses instrumentos sem vinculação a procedimento de análise ou decisão administrativa.

## **16. DO DESCREDENCIAMENTO**

**16.1.** A empresa credenciada poderá ser descredenciada a qualquer tempo, mediante solicitação formal dirigida à Administração Municipal de Frei Miguelinho/PE, devendo comunicar sua intenção com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem prejuízo da conclusão das demandas eventualmente já assumidas.

**16.2.** O descredenciamento também poderá ocorrer por iniciativa da Administração, mediante decisão devidamente motivada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, nas seguintes hipóteses:

- a) descumprimento das condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência ou no instrumento contratual;
- b) prestação dos serviços de forma inadequada ou em desacordo com as exigências da Administração;
- c) perda das condições de habilitação ou qualificação exigidas para o credenciamento;
- d) prática de irregularidades ou infrações que comprometam a execução do objeto ou o interesse público;
- e) aplicação de sanções administrativas que impeçam a contratação com a Administração Pública.



**16.3.** O descredenciamento não exime a empresa das responsabilidades decorrentes de obrigações assumidas anteriormente, devendo concluir os serviços já autorizados, salvo decisão expressa da Administração em sentido contrário.

**16.4.** A ocorrência de descredenciamento será formalizada por ato administrativo, devidamente publicado nos meios oficiais utilizados pelo Município, produzindo efeitos a partir da data de sua publicação.

**16.5.** O descredenciamento não impede que a empresa, sanadas as irregularidades que motivaram a medida, requeira novo credenciamento, desde que volte a atender integralmente às exigências estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

## **17. VEDAÇÕES AO CREDENCIAMENTO**

**17.1.** Não poderão participar do presente credenciamento, direta ou indiretamente:

- a) Agente público do órgão ou entidade contratante, bem como aqueles que se encontrem em situação que possa caracterizar conflito de interesses no exercício de suas funções;
- b) Pessoa física ou jurídica que tenha participado da elaboração de projetos ou estudos relacionados ao objeto, bem como empresas integrantes do mesmo grupo econômico;
- c) Empresas ou profissionais que possuam vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou com agente público que atue no processo de credenciamento, na gestão ou na fiscalização do contrato, incluindo cônjuge, companheiro ou parentes até o terceiro grau;
- d) Pessoa física ou jurídica que esteja impedida de contratar com a Administração Pública em decorrência de sanção administrativa vigente;
- e) Empresas que atuem em substituição a outras penalizadas, com o objetivo de burlar sanções aplicadas pela Administração Pública.

**17.1.** O descumprimento de qualquer dessas vedações implicará no indeferimento do credenciamento ou no descredenciamento da empresa, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** Este edital de **CREDCIAMENTO Nº 002/2026**, estará disponível para solicitação na íntegra através do e-mail: [cplfrei20172020@gmail.com](mailto:cplfrei20172020@gmail.com) ou no email [dpcomprasfm@gmail.com](mailto:dpcomprasfm@gmail.com), bem como no sítio eletrônico oficial do Município, no endereço: <https://freimiguelinho.pe.gov.br/> ;

**18.2.** O presente Credenciamento, instaurado por inexigibilidade de licitação, tem por objetivo possibilitar que todos os interessados que atendam aos requisitos estabelecidos neste edital e em seus anexos sejam habilitados para a prestação dos serviços descritos no objeto, em caráter não exclusivo, pelo período de vigência contratual.

**18.3.** Para participar do credenciamento, o interessado deverá protocolar toda a documentação exigida no envelope próprio, conforme indicado no presente instrumento convocatório, o termo de aceite das condições previamente fixadas, na forma do anexo - III deste edital.

**18.4.** A análise da documentação será realizada pela Comissão de Contratação, que emitirá parecer sobre a conformidade dos documentos apresentados, procedendo-se ao credenciamento dos interessados que atendam integralmente às exigências.

**18.5.** A apresentação da documentação implicará na aceitação, pelo interessado, de todas as condições estabelecidas no presente Edital e em seus anexos, não cabendo alegação de desconhecimento das cláusulas e especificações.



**18.6.** O credenciamento não gerará, por si só, obrigação de contratação por parte da Administração, caracterizando-se como ato unilateral e discricionário, cujo chamamento para execução do serviço ocorrerá conforme a necessidade e conveniência do Município, observada a ordem e critérios objetivos de distribuição estabelecidos neste Edital e no Termo de Referência.

**18.7.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Contratação e em última instância pela Autoridade competente, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, nas demais normas aplicáveis e nos princípios que regem a Administração Pública.

**18.8.** Os esclarecimentos relativos a este Credenciamento serão prestados nos dias de expediente, das 08hs00min as 12hs00min, pela Comissão de Contratação da Prefeitura Municipal de Frei Miguelinho e pelo telefone (81) 3751-1251, e-mail: cplfrei20172020@gmail.com ou dpcomprasfm@outlook.com.

**18.9.** Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a presente licitação, fica eleito o foro da Comarca de Santa Maria do Cambucá, Estado de Pernambuco, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**18.10.** Integram este Edital, para todos os fins, os seguintes documentos, além de outros que venham a ser nele expressamente incorporados:

- a) **ANEXO - I** - TERMO DE REFERÊNCIA;
- b) **ANEXO - II** - MODELO DE REQUERIMENTO;
- c) **ANEXO - III** - DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE TARIFA ZERO E AUSÊNCIA DE COBRANÇA DE TAXA ADMINISTRATIVA;
- d) **ANEXO - IV** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO;
- e) **ANEXO - V** - MINUTA DO CONTRATO.

Frei Miguelinho/PE, 09 de março de 2026.

**ALIANDRA ALVES LUCENA PEREIRA DE OLIVEIRA**  
Secretária Municipal de Administração



**ANEXO - I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto o **CRENCIAMENTO, POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, HOSPEDAGEM E SERVIÇOS CORRELATOS, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DE VIAGENS DE AUTORIDADES E SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MIGUELINHO/PE.**

**1.2.** No objeto estão incluídos os serviços de cotação, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso, marcação de assentos, remarcação, cancelamentos e reembolso de bilhetes e vouchers, bem como suporte 24 horas, de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidas no Edital e neste Termo de Referência e seus Anexos.

**1.3.** Por serviços correlatos entende-se aqueles prestados pelas agências de turismo que se interligam com a prestação de serviços de agenciamento de viagens tais como: transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros.

**2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A contratação decorrente do presente credenciamento tem por objeto a prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo o fornecimento de passagens aéreas nacionais, reservas de hospedagem e serviços correlatos, conforme as demandas da Administração Municipal, observadas as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

**2.2.** Os serviços serão executados mediante solicitação formal da Administração, conforme necessidade das secretarias e órgãos da Prefeitura, incluindo atividades de cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de bilhetes e vouchers.

**2.3.** A contratação será realizada de forma futura e eventual, não gerando obrigação de demanda mínima por parte da Administração, sendo os serviços solicitados conforme a necessidade institucional.

**2.4.** As empresas credenciadas deverão garantir capacidade operacional para atendimento das demandas, observando os princípios da economicidade, eficiência e melhor opção disponível no momento da cotação.

**2.5.** Especificações técnicas e quantidades do objeto a ser contratado, estão descritas na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO CATSER	UNIDADE	VALOR ESTIMADO
01	Contratação de Agências de Viagens e Turismo, objetivando contratar o menor preço no dia da cotação, para aquisição de passagens aéreas,	3719	SERVIÇO	R\$ 100.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**FREI MIGUELINHO**  
CUIDANDO DA NOSSA GENTE!

	hospedagem e serviços correlatos, incluindo cotação, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso, marcação, remarcação, cancelamento, emissão de voucher e reembolso de bilhetes de passagens aéreas para trechos nacionais, preferencialmente em vôos diretos, excepcionalmente com escalas e/ou conexões, e, hospedagem em hotéis de categoria turística, bem como outros serviços correlatos, conforme demanda do Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais.			
02	Contratação de Agências de Viagens e Turismo, objetivando contratar o menor preço no dia da cotação, para aquisição de passagens aéreas, hospedagem e serviços correlatos, incluindo cotação, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso, marcação, remarcação, cancelamento, emissão de voucher e reembolso de bilhetes de passagens aéreas para trechos nacionais, preferencialmente em vôos diretos, excepcionalmente com escalas e/ou conexões, e, hospedagem em hotéis de categoria turística, bem como outros serviços correlatos, conforme demanda do Fundo Municipal de Saúde.	3719	SERVIÇO	R\$ 60.000,00
03	Contratação de Agências de Viagens e Turismo, objetivando contratar o menor preço no dia da cotação, para aquisição de passagens aéreas, hospedagem e serviços correlatos, incluindo cotação, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso, marcação, remarcação, cancelamento, emissão de voucher e reembolso de bilhetes de passagens aéreas para trechos nacionais, preferencialmente em vôos diretos, excepcionalmente com escalas e/ou conexões, e, hospedagem em hotéis de categoria turística, bem como outros serviços correlatos, conforme demanda do Fundo Municipal de Assistência Social.	3719	SERVIÇO	R\$ 40.000,00
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO</b>				<b>R\$ 200.000,00</b>



**2.2.** A quantidade dos serviços a serem contratados foram estimados pela programação de participação em eventos e viagens a serem realizadas durante o ano, pelas autoridades e servidores municipais, contudo por se tratar de credenciamento de serviços de mercado de preços fluídos e de execução sob demanda, as quantidades e valores são referenciais para planejamento e não configuram compromisso de consumo.

**2.3.** Para fins de estimativa da contratação, foram considerados parâmetros de mercado e contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública, observando-se as diretrizes para pesquisa de preços estabelecidas no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021 c/c o artigo 21 e seguintes, do Decreto Municipal nº 004/2024.

**2.4.** Entretanto, em razão da natureza do objeto, que envolve a emissão de passagens aéreas, reservas de hospedagem e serviços correlatos, não é possível fixar previamente valores exatos, uma vez que as tarifas são definidas diretamente pelas companhias aéreas e demais fornecedores e sofrem variações constantes conforme disponibilidade, antecedência da compra, data da viagem e condições de mercado.

**2.5.** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, na forma da lei.

**2.6.** Ressalta-se que a contratação ora pretendida consta do Plano de Contratações Anual (PCA), para o presente exercício, conforme estabelece o Decreto Municipal nº 004/2024, que regulamenta a aplicação da Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Município, sendo certo que a contratação se encontra em plena consonância com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e possui dotação orçamentária suficiente, atendendo, portanto, aos requisitos legais e ao planejamento fiscal da Administração Pública.

**2.7.** Este procedimento foi precedido de Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborado nos termos do artigo 18 da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de demonstrar a necessidade administrativa, avaliar alternativas e justificar o credenciamento de tantos quantos fornecedores desse serviço tenham interesse em contratar com a Administração, como a solução mais adequada e vantajosa. O estudo, formalizado e constante dos autos, analisou a demanda da Administração, os requisitos técnicos, os custos e os riscos envolvidos, concluindo pela viabilidade da contratação proposta.

### **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

#### **3.1. DA FUNDAMENTAÇÃO**

A presente contratação fundamenta-se na necessidade da Administração Pública Municipal de garantir suporte logístico adequado para o deslocamento de autoridades e servidores, quando necessário ao desempenho de atividades institucionais, participação em reuniões técnicas, capacitações, eventos oficiais, representações institucionais e demais compromissos relacionados às funções administrativas do Município.

A realização dessas atividades frequentemente exige deslocamentos para outras cidades ou unidades da federação, sendo indispensável a contratação de serviços especializados de agenciamento de viagens, compreendendo a cotação, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas, bem como reservas de hospedagem e serviços correlatos.

Nesse contexto, o credenciamento de agências de viagens apresenta-se como solução adequada



para atender às demandas da Administração, uma vez que possibilita a formação de um cadastro de empresas previamente habilitadas e aptas a prestar os serviços conforme a necessidade, garantindo maior agilidade no atendimento das solicitações e acesso às melhores condições disponíveis no mercado no momento da contratação.

A adoção desse modelo também contribui para assegurar maior economicidade, transparência e eficiência na gestão das despesas com deslocamentos institucionais, em conformidade com os princípios da Administração Pública e com as diretrizes estabelecidas na legislação vigente.

### **3.2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

O Município de Frei Miguelinho/PE, no exercício de suas atividades administrativas e institucionais, necessita realizar deslocamentos de servidores e autoridades para outras localidades, especialmente para participação em reuniões técnicas, capacitações, eventos institucionais, atividades administrativas junto a órgãos estaduais e federais e demais compromissos de interesse público.

Diante dessa realidade, torna-se necessário dispor de serviços especializados de agenciamento de viagens, capazes de oferecer suporte técnico e operacional para organização e gestão dessas demandas, garantindo eficiência e agilidade no atendimento das solicitações.

Nesse sentido, a contratação dos serviços visa assegurar:

- a) realização de cotações e emissão de passagens aéreas conforme as necessidades da Administração;
- b) reserva de hospedagens e demais serviços necessários ao deslocamento institucional;
- c) agilidade no atendimento das solicitações, inclusive em situações emergenciais;
- d) acesso às melhores condições de tarifas disponíveis no mercado no momento da contratação;
- e) suporte operacional para alterações, remarcações ou cancelamentos de viagens quando necessário.

Dessa forma, a contratação pretendida busca garantir a adequada organização das viagens institucionais, contribuindo para o bom funcionamento da Administração Pública, a otimização dos recursos públicos e a continuidade das atividades administrativas do Município.

### **3.3. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO E DO LEVANTAMENTO DE PREÇOS**

A definição prévia de quantitativos exatos para os serviços objeto deste Termo de Referência não se mostra viável, tendo em vista que a necessidade de aquisição de passagens aéreas, hospedagens e serviços correlatos depende de demandas administrativas variáveis, tais como participação de autoridades e servidores em reuniões institucionais, capacitações, eventos, audiências e outras atividades de interesse da Administração Pública.

Tais demandas possuem caráter eventual e imprevisível, variando conforme convites institucionais,



agendas administrativas, programações de cursos e treinamentos, bem como outras necessidades que surjam ao longo do exercício administrativo, razão pela qual não é possível estabelecer previamente a quantidade exata de passagens ou diárias de hospedagem que serão efetivamente utilizadas.

No que se refere ao levantamento de preços, destaca-se que os valores praticados no mercado de transporte aéreo e hospedagem são altamente dinâmicos e sujeitos a variações constantes, influenciados por fatores como antecedência da compra, disponibilidade de assentos ou quartos, sazonalidade, promoções comerciais, taxa de ocupação hoteleira, períodos de alta demanda e políticas tarifárias das companhias aéreas e redes hoteleiras.

Dessa forma, eventual pesquisa prévia de preços apresentaria caráter meramente referencial, não refletindo necessariamente os valores efetivamente praticados no momento da contratação.

Por essa razão, o modelo de credenciamento de agências de viagens mostra-se mais adequado à realidade da Administração, permitindo que as contratações ocorram conforme a necessidade, mediante cotações atualizadas no momento da solicitação do serviço, garantindo que os preços contratados estejam compatíveis com as condições reais do mercado.

Para fins meramente referenciais de planejamento administrativo, foram consideradas rotas e destinos mais frequentes utilizados pela Administração, com partida do Recife/PE, tais como Brasília/DF e São Paulo/SP, cujas tarifas e valores de hospedagem apresentam significativa variação conforme as condições de mercado vigentes.

Assim, as contratações decorrentes deste credenciamento ocorrerão sob demanda, observando-se sempre o princípio da economicidade, mediante escolha da opção que apresentar o menor preço disponível no momento da cotação, atendidos os requisitos definidos pela Administração.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução proposta consiste no credenciamento de agências de viagens especializadas, aptas a prestar serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais, reservas de hospedagem, seguro-viagem, quando necessários e serviços correlatos, destinados ao atendimento das necessidades de deslocamento de autoridades e servidores da Prefeitura Municipal de Frei Miguelinho/PE.

Por meio do credenciamento, será formado um cadastro de empresas previamente habilitadas, que poderão ser contratadas conforme a demanda da Administração, garantindo maior agilidade na contratação dos serviços e permitindo a seleção da opção mais vantajosa disponível no momento da solicitação.

Os serviços compreenderão, entre outras atividades, cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de bilhetes e vouchers, bem como o suporte necessário à organização das viagens institucionais, observando sempre as tarifas praticadas pelas companhias aéreas e demais fornecedores.

A prestação dos serviços será realizada mediante solicitação formal da Administração, de acordo com as necessidades dos órgãos e secretarias municipais, devendo as empresas credenciadas apresentar as melhores opções disponíveis, considerando critérios de preço, tempo de deslocamento e conveniência operacional.



Dessa forma, o modelo de credenciamento possibilita maior eficiência, transparência e economicidade na gestão das viagens institucionais, assegurando que a Administração disponha de prestadores qualificados para atendimento das demandas de forma contínua, segura e compatível com o interesse público.

#### **4.1. Benefícios esperados:**

A contratação por meio de credenciamento de agências de viagens busca proporcionar maior eficiência, flexibilidade e economicidade na gestão das demandas de deslocamento institucional da Administração Pública Municipal.

Considerando a volatilidade do objeto, especialmente no que se refere às tarifas de passagens aéreas e aos preços de hospedagens, que sofrem variações constantes conforme disponibilidade, data da viagem, antecedência da compra e condições de mercado, o modelo de credenciamento permite que a Administração tenha acesso às melhores condições disponíveis no momento da contratação, evitando a fixação prévia de preços que poderiam tornar-se defasados ou incompatíveis com a realidade do mercado.

Entre os principais benefícios esperados, destacam-se:

- a) Maior economicidade, decorrente da possibilidade de cotação em tempo real e da escolha da alternativa mais vantajosa no momento da solicitação;
- b) Agilidade na contratação, permitindo atendimento rápido às demandas de deslocamento de autoridades e servidores;
- c) Flexibilidade operacional, diante da natureza dinâmica dos serviços de transporte aéreo e hospedagem;
- d) Ampliação da competitividade, com a possibilidade de credenciamento de múltiplas agências aptas a prestar os serviços;
- e) Maior transparência e controle administrativo, com registro e acompanhamento das solicitações de viagem.

#### **4.2. Ciclo de vida do objeto:**

No que se refere ao ciclo de vida do objeto, os serviços de agenciamento de viagens apresentam caráter contínuo e sob demanda, iniciando-se com a solicitação da viagem pela Administração, passando pelas etapas de cotação, reserva, emissão dos bilhetes e vouchers, suporte durante o deslocamento e eventuais procedimentos de remarcação, cancelamento ou reembolso.

Dessa forma, a solução proposta permite acompanhar todo o ciclo operacional das viagens institucionais, assegurando organização, controle e eficiência na gestão dos deslocamentos, contribuindo para o adequado funcionamento das atividades administrativas do Município.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **5.1. Requisitos para participação**

Poderão participar do presente credenciamento pessoas jurídicas que atuem no ramo de agenciamento de viagens, desde que atendam cumulativamente às condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência e na legislação aplicável.



**- As empresas interessadas deverão:**

- a) estar devidamente constituídas e em situação regular, com registro e autorização para funcionamento junto ao Ministério do Turismo, bem como inscrição ativa no CADASTUR;
- b) comprovar capacidade técnica para execução do objeto, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica que demonstrem experiência na prestação de serviços compatíveis com o agenciamento de viagens, incluindo emissão de passagens aéreas, reservas de hospedagem e serviços correlatos;
- c) possuir capacidade operacional e estrutura adequada para atender às demandas da Administração, compreendendo atividades de cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens e vouchers;
- d) disponibilizar atendimento em horário comercial e canal para atendimento emergencial, com suporte 24 horas, quando necessário, a fim de garantir agilidade e eficiência na prestação dos serviços;
- e) apresentar documentação comprobatória de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e econômico-financeira, conforme exigências estabelecidas no edital e neste Termo de Referência.

## **5.2. Forma de credenciamento**

Os interessados que preencherem os requisitos estabelecidos deverão solicitar o credenciamento junto à Comissão de Contratação, mediante apresentação da documentação exigida e protocolo no setor competente da Prefeitura Municipal de Frei Miguelinho/PE.

## **5.3. Vigência do credenciamento**

O credenciamento permanecerá aberto durante toda a sua vigência, possibilitando o ingresso de novos interessados a qualquer tempo, desde que atendam às exigências estabelecidas no edital e apresentem a documentação necessária.

## **5.4. Aceitação das condições**

Ao solicitar o credenciamento, a empresa interessada declara ciência e concordância integral com todas as condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência e em seus anexos.

## **5.5. Publicidade dos atos**

Em observância aos princípios da publicidade, transparência e eficiência, todos os atos, comunicações e resultados relativos ao presente procedimento serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios (AMUPE), no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e na plataforma eletrônica utilizada para divulgação do certame.

## **5.6. Subcontratação**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **5.7. Garantia da contratação**

Não será exigida garantia da contratação, considerando a natureza do objeto e as características do procedimento de credenciamento.



## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da empresa contratada:

- a) prestar serviços de agenciamento de viagens, compreendendo cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas nacionais, bem como reserva de hospedagem e serviços correlatos, conforme as solicitações da Administração;
- b) apresentar à Administração, sempre que solicitado, as opções disponíveis que atendam às necessidades da viagem, priorizando a alternativa mais vantajosa em termos de custo, tempo de deslocamento e conveniência operacional;
- c) observar as tarifas vigentes e as condições estabelecidas pelas companhias aéreas, redes hoteleiras e demais fornecedores de serviços turísticos;
- d) encaminhar os bilhetes, vouchers, comprovantes de reserva e demais documentos de viagem por meio eletrônico, em prazo compatível com a urgência da demanda;
- e) manter canal de atendimento em horário comercial, bem como disponibilizar meio de contato para atendimento de demandas emergenciais quando necessário, durante 24 horas;
- f) prestar suporte aos usuários antes, durante e após a viagem, inclusive em casos de alterações operacionais, cancelamentos ou remarcações promovidas pelos fornecedores;
- g) observar rigorosamente a legislação aplicável e as normas expedidas pelos órgãos reguladores competentes, especialmente pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) e demais entidades pertinentes;
- h) manter, durante toda a vigência do credenciamento e das contratações dele decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;
- i) responsabilizar-se por eventuais falhas operacionais na emissão de bilhetes, reservas ou demais serviços, quando comprovadamente atribuíveis à empresa credenciada;
- j) disponibilizar à Administração, sempre que solicitado, relatórios gerenciais contendo informações sobre passagens emitidas, itinerários e valores praticados;
- k) garantir o sigilo das informações e a proteção dos dados pessoais dos usuários e servidores envolvidos nas viagens institucionais;
- l) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações assumidas, sem prévia autorização da Administração;
- m) cumprir integralmente as condições estabelecidas neste edital, no Termo de Referência e no instrumento contratual decorrente do credenciamento.

## 7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações da Administração:

- a) encaminhar as solicitações de passagens e serviços correlatos com antecedência razoável, contendo as informações necessárias para a realização das cotações e emissões;
- b) efetuar o pagamento à credenciada nos prazos e condições estabelecidos no edital, no Termo de Referência e no instrumento contratual;



- c) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, podendo solicitar esclarecimentos, relatórios e demais informações pertinentes;
- d) comunicar formalmente às credenciadas eventuais falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços, para adoção das medidas corretivas cabíveis;
- e) designar servidor responsável pela gestão para acompanhamento das demandas de viagens;
- f) fornecer corretamente os dados dos passageiros, itinerários e datas das viagens, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes de informações incorretas;
- g) aplicar as sanções administrativas previstas na legislação e no instrumento contratual, quando verificado o descumprimento das obrigações assumidas pela credenciada;
- h) assegurar à empresa credenciada as condições necessárias para a adequada execução do objeto do credenciamento.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**8.1.** A execução dos serviços terá início em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da solicitação ou ordem de serviço, expedida pela unidade administrativa demandante, observando-se a disponibilidade entre as empresas credenciadas e os critérios definidos pela Administração.

**8.2.** Os serviços de agenciamento de viagens consistem na prestação de suporte técnico e operacional para organização de deslocamentos institucionais, compreendendo cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas nacionais, bem como reservas de hospedagem e demais serviços correlatos.

**8.3.** As solicitações de serviços serão formalizadas pela Administração mediante indicação das informações necessárias à organização da viagem, tais como nome do passageiro, destino, datas de ida e retorno, finalidade da viagem e demais dados pertinentes.

**8.4.** Obrigações específicas na execução dos serviços:

- a) Cotação de opções de viagem: a empresa credenciada deverá apresentar à Administração, sempre que solicitado, as melhores opções disponíveis no momento da cotação, considerando critérios de menor tarifa, tempo de deslocamento e conveniência operacional, as cotações deverão ser encaminhadas para o setor solicitante, no prazo máximo de 02 (duas) horas após a solicitação;
- b) Emissão de passagens e vouchers: após a aprovação da opção escolhida pela Administração, a credenciada deverá realizar a emissão dos bilhetes e vouchers correspondentes, encaminhando-os por meio eletrônico ao setor responsável;
- c) Remarcação e cancelamento: quando solicitado, a credenciada deverá providenciar alterações de itinerário, remarcações ou cancelamentos de passagens, observando as regras e condições estabelecidas pelas companhias aéreas e demais fornecedores;
- d) Reembolso: nos casos cabíveis, a empresa deverá adotar as providências necessárias para solicitação de reembolso junto aos fornecedores, informando à Administração os procedimentos e prazos aplicáveis;
- e) Suporte operacional: a credenciada deverá prestar suporte ao usuário antes, durante e após o deslocamento, inclusive em situações de alteração de voos, cancelamentos ou outros eventos operacionais;



- f) Observância das tarifas e condições de mercado: as passagens e demais serviços deverão ser emitidos com base nas tarifas vigentes no momento da solicitação, respeitando as condições estabelecidas pelos fornecedores e buscando sempre a alternativa mais vantajosa para a Administração;
- g) Envio de documentos e comprovantes: os bilhetes, vouchers e demais comprovantes deverão ser encaminhados à Administração por meio eletrônico em prazo compatível com a urgência da solicitação;
- h) Sigilo e proteção de dados: a empresa credenciada deverá manter sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso em razão da execução dos serviços, especialmente dados pessoais dos usuários;
- i) Responsabilidade pela execução: a credenciada responderá pela correta execução dos serviços contratados, inclusive por eventuais falhas na emissão de bilhetes ou reservas decorrentes de erro operacional;
- j) Relatórios de viagens: sempre que solicitado pela Administração, a empresa deverá disponibilizar relatórios ou demonstrativos contendo informações sobre as passagens emitidas, valores praticados e demais dados relacionados às viagens institucionais.

**8.5.** O descumprimento das condições estabelecidas poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no edital e na legislação aplicável, sem prejuízo do descredenciamento da empresa, quando cabível.

## **9. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

**9.1.** A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelo respectivo substituto.

**9.1.1.** A fiscalização da contratação será exercida pelo servidor designado: **José Orlando de Azevedo**, Matrícula nº 005498, a quem compete dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública, devendo:

- a) Acompanhar e registrar o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelos credenciados, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital de chamamento e nos demais documentos da contratação;
- b) Verificar a regularidade da execução do serviço, inclusive quanto à qualidade técnica, horários e locais;
- c) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade ou descumprimento identificado, propondo, se for o caso, a aplicação das sanções previstas;
- d) Emitir relatórios de fiscalização sempre que solicitado ou ao final de cada prestação de serviço, podendo exigir documentos comprobatórios (como fotos, vídeos ou roteiros ou locais, devidamente assinados);
- e) Solicitar a substituição do prestador, quando verificada a inadequação da execução, nos termos previstos no edital e na legislação vigente.

**9.2.** A gestão do contrato será exercida pelo servidor designado: **Rômulo Martins Farias**, Matrícula nº 005581, que terá como atribuições:



- a) Acompanhar, controlar e gerenciar a execução do credenciamento, registrando formalmente os atos praticados e mantendo atualizado o histórico de gerenciamento do contrato, com documentos como ordem de serviço, escalas de rodízio, relatórios de fiscalização, ocorrências e outros documentos pertinentes;
- b) Zelar pelo cumprimento das condições estabelecidas no edital de credenciamento, nos termos do Termo de Referência, verificando a execução dos serviços por parte dos credenciados;
- c) Verificar, periodicamente, a manutenção das condições de habilitação dos credenciados, comunicando ao setor competente eventuais pendências impeditivas para emissão de ordem de serviço ou pagamento;
- d) Emitir documentos que atestem a execução dos serviços prestados, com base nos relatórios ou registros de fiscalização, acompanhados da documentação comprobatória exigida, como fotos, vídeos, certificados de participação de eventos ou relatórios do setor solicitante;
- e) Coordenar, junto ao setor responsável, a distribuição dos serviços entre os credenciados, com base em critérios objetivos, impessoais e previamente definidos, como rodízio, disponibilidade e economicidade;
- f) Informar formalmente à autoridade superior sobre eventuais falhas ou descumprimentos contratuais por parte dos credenciados, sugerindo medidas administrativas cabíveis, inclusive a instauração de processo sancionador, se for o caso;
- g) Promover a interlocução entre os setores da Administração e os credenciados para garantir a adequada execução do objeto, resolvendo de forma célere e fundamentada as situações operacionais;
- h) Elaborar relatório final da execução do credenciamento, contendo avaliação dos resultados, indicadores de desempenho e sugestões para aperfeiçoamento de futuras contratações;
- i) Encaminhar ao setor de contabilidade a documentação necessária à liquidação e pagamento dos serviços efetivamente executados, com base no valor apurado pelo fiscal, nos termos do contrato.

**9.3.** Ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração ou outro setor designado pela autoridade competente, as seguintes atribuições:

- a) Planejar os deslocamentos e eventos que as autoridades e servidores participarão;
- b) Autorizar a emissão das ordens de serviço, conforme necessidade das secretarias demandantes;
- c) Organizar a distribuição dos serviços entre os credenciados, com base nos critérios objetivos de rodízio, economicidade e urgência;

**9.4.** A atuação dos gestores e fiscais do contrato será registrada em sistema próprio ou documentação física, sendo parte integrante do processo de controle interno da Administração e de eventual auditoria por órgãos de controle externo.

**9.5.** O fiscal e o gestor deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público na execução de suas funções.

## **10. HIPÓTESES DE DESCRENCIAMENTO**

O descredenciamento das empresas participantes poderá ocorrer a qualquer tempo, mediante ato motivado da Administração Municipal de Frei Miguelinho/PE, assegurados o contraditório e a



ampla defesa, observadas as disposições aplicáveis da legislação vigente.

### **10.1 – Descredenciamento a pedido**

a) Quando solicitado formalmente pela empresa credenciada, mediante comunicação escrita dirigida à Administração, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem prejuízo da conclusão das demandas já autorizadas ou da apuração de eventuais responsabilidades decorrentes da execução dos serviços.

### **10.2 – Descredenciamento por iniciativa da Administração**

O descredenciamento poderá ocorrer por iniciativa da Administração, nos seguintes casos:

- a) descumprimento, total ou parcial, das condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência ou nos instrumentos decorrentes do credenciamento;
- b) prestação dos serviços de forma inadequada ou em desacordo com as exigências estabelecidas pela Administração;
- c) reincidência em falhas operacionais, atrasos injustificados ou deficiências na execução dos serviços que comprometam o atendimento das demandas institucionais;
- d) apresentação de documentação falsa, irregular ou vencida, bem como perda das condições de habilitação exigidas para o credenciamento;
- e) prática de irregularidades, condutas incompatíveis com a boa-fé administrativa ou atos que possam causar prejuízo à Administração Pública ou a terceiros;
- f) aplicação de sanção administrativa que impeça a empresa de contratar com a Administração Pública;
- g) não manutenção da regularidade fiscal, trabalhista ou cadastral exigida para a permanência no credenciamento;
- h) recusa injustificada ou reiterada no atendimento das solicitações de serviços apresentadas pela Administração;
- i) interrupção injustificada da prestação dos serviços ou impossibilidade de contato com a empresa credenciada por período que comprometa a execução das demandas.

### **10.3 – Procedimento de descredenciamento**

- a) O descredenciamento será formalizado por ato administrativo da autoridade competente, devidamente motivado, garantindo-se à empresa credenciada o exercício do contraditório e da ampla defesa, quando cabível.
- b) A medida não exime a empresa das responsabilidades decorrentes das obrigações anteriormente assumidas, devendo ser concluídas as demandas já autorizadas, salvo decisão expressa da Administração em sentido contrário.
- c) O ato de descredenciamento será devidamente publicado nos meios oficiais utilizados pelo Município, produzindo efeitos a partir da data de sua publicação.
- d) A empresa descredenciada poderá solicitar novo credenciamento, desde que sanadas as



irregularidades que motivaram a medida e que volte a atender integralmente às exigências estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

## 11. DAS SANÇÕES

**11.1.** O descumprimento das obrigações assumidas pelas partes, sem justificativa aceita, resguardados os procedimentos legais, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de mora no percentual correspondente a 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, caracterizando inexecução parcial;
- c) Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia de inadimplência, até o limite de 30 (trinta) dias, caracterizando inexecução total.

## 12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

**12.1.** A medição e o pagamento dos serviços serão realizados por serviço efetivamente executado, com base em ordens de serviço emitidas pela Administração e devidamente atestadas pelo setor competente.

**12.2.** As unidades de medição para fins de execução e controle dos serviços serão definidas conforme a natureza de cada demanda, observando-se os seguintes parâmetros:

- a) **Passagens aéreas:** unidade correspondente ao bilhete aéreo efetivamente emitido, considerando o trecho solicitado e as condições tarifárias aplicáveis no momento da emissão;
- b) **Hospedagens:** unidade correspondente à diária de hospedagem efetivamente reservada e utilizada, conforme o período autorizado pela Administração;
- c) **Serviços de agenciamento de viagens:** unidade correspondente ao serviço de cotação, reserva, emissão, remarcação ou cancelamento de passagens e vouchers, quando efetivamente realizado em atendimento à solicitação da Administração;
- d) **Serviços correlatos:** unidade correspondente ao serviço efetivamente prestado, tais como contratação de seguro-viagem ou outros serviços necessários ao deslocamento institucional, quando previamente autorizados pela Administração.

A medição dos serviços deverá considerar apenas aqueles devidamente autorizados e comprovadamente executados, mediante apresentação dos bilhetes, vouchers, comprovantes ou demais documentos que evidenciem a efetiva prestação do serviço.

**12.3.** Para fins de comprovação da execução dos serviços deverão ser apresentados:

- a) Ordem de serviço emitida pela secretaria ou setor requisitante;
- b) apresentação dos bilhetes, vouchers, comprovantes ou demais documentos que evidenciem a efetiva prestação do serviço;
- c) Registro fotográfico ou certificado de participação em eventos, quando solicitado;



e) Atesto da execução emitido pelo servidor responsável pela fiscalização do serviço.

**12.4.** A liquidação da despesa será realizada pelo setor competente da Administração, mediante verificação da efetiva prestação do serviço, com base no relatório de execução, atesto da fiscalização e conferência da regularidade fiscal, tributária e trabalhista do credenciado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**12.5.** A liquidação observará os seguintes critérios:

a) Conformidade do objeto com as condições estabelecidas no edital de credenciamento, termo de referência e ordem de serviço;

b) Verificação da regularidade documental exigida para pagamento;

c) Conferência do valor total devido conforme os serviços efetivamente prestados.

**12.6.** O pagamento será efetuado após a liquidação da despesa, mediante apresentação de:

a) Nota fiscal compatível com os serviços executados;

b) Relatório de execução assinado e atestado pela fiscalização;

c) Certidões atualizadas;

d) Dados bancários atualizados para crédito do valor.

**12.7.** Os pagamentos ocorrerão em até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, observando-se a ordem cronológica de exigibilidade das obrigações e a disponibilidade orçamentária, conforme a Lei nº 14.133/2021.

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

**12.9.** Os valores unitários serão aqueles constantes na cotação de preços apresentada para confirmação da viagem conforme disposto no edital de credenciamento, vedada qualquer majoração ou reajuste não previsto no instrumento convocatório.

**12.10.** O pagamento será proporcional aos serviços efetivamente executados, não gerando direito à cobrança mínima mensal, garantia de demanda ou exclusividade de contratação para qualquer credenciado.

**12.11.** Havendo questionamentos quanto à execução, qualidade ou quantidade dos serviços prestados, o pagamento poderá ser suspenso até a regularização da pendência, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas, quando cabíveis.

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

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

## **13. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA**

Serão consultados os seguintes documentos do credenciado:

### **13.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

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



- 13.1.2. 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>;
- 13.1.3. 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;
- 13.1.4. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 13.1.5. 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;
- 13.1.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

## **13.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- 13.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 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 Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 13.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 13.2.4. 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;
- 13.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 13.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 13.2.7. 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.



13.2.8. 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.

### **13.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

13.3.1. Certidão negativa de falência de 1º e 2º grau de jurisdição expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - artigo 69, caput, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;

### **13.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

13.4.1. A comprovação da qualificação técnica das empresas interessadas no credenciamento será realizada mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa presta ou prestou satisfatoriamente serviços compatíveis com o objeto deste credenciamento, relacionados ao agenciamento de viagens, fornecimento de passagens aéreas, reservas de hospedagem ou serviços correlatos.

13.4.2. Os atestados de capacidade técnica deverão ser apresentados em papel timbrado da entidade emitente, contendo a identificação da pessoa jurídica que os expediu, assinatura do responsável competente, bem como descrição dos serviços prestados, devendo estar livres de rasuras, acréscimos ou entrelinhas que comprometam sua autenticidade.

13.4.3. Para fins de comprovação da experiência da empresa, será admitida a apresentação de mais de um atestado, podendo ser considerados de forma conjunta, inclusive quando referentes a serviços executados de forma concomitante.

13.4.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa, desde que comprovado o vínculo jurídico entre elas, quando aplicável.

13.4.5. A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos ou informações complementares para fins de verificação da autenticidade e legitimidade dos atestados apresentados, podendo requerer, quando necessário, cópia do contrato que originou a prestação do serviço, dados para contato da entidade emitente, endereço do local de execução dos serviços ou outros elementos que permitam a adequada conferência das informações.

13.4.6. As empresas interessadas deverão comprovar que estão regularmente cadastradas no Cadastro de Prestadores de Serviços Turísticos – CADASTUR, mantido pelo Ministério do Turismo, nos termos da legislação aplicável às agências de turismo, apresentando o respectivo certificado ou comprovante de registro válido.

### **13.5. DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES**

13.5.1. Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (proibição de trabalho infantil);

13.5.2. Declaração de inexistência de impedimentos legais para contratar com o poder público;

13.5.3. Declaração de que opera com bilhetes próprios de todas as Companhias classificadas como regulares perante o Departamento de Aviação Civil – DAC.

### **14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

14.1. O valor total estimado da contratação é de **R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)**.



## 15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da execução desta contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária, recursos próprios e federais, conforme abaixo:

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	2000	2001	4	122	401	2.8	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	3000	3001	4	122	401	2.10	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	5000	5002	4	122	301	2.15	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	6000	6001	4	124	405	2.16	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	7000	7007	4	122	406	2.19	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	8000	8006	4	122	407	2.23	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	9000	9005	4	122	409	2.25	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	10000	10008	12	361	1201	2.47	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	11000	11004	4	122	411	2.76	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	12000	12003	4	121	410	2.83	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
1	21000	21001	4	122	21001	2.183	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
3	14000	14002	10	122	1001	2.7	3.3.90.39.00	Recursos Próprios



Unidade Gestora	Órgão Orçamentário	Unidade Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Despesa	Fonte De Recurso
5	15000	15001	8	122	801	2.51	3.3.90.39.00	Recursos Próprios

## 16. DISPOSIÇÕES FINAIS

**16.1.** Em atendimento à Lei nº 13.709/2018 (LGPD), as partes se comprometem a tratar eventuais dados pessoais envolvidos na execução do contrato com a observância aos princípios da finalidade, necessidade, segurança e boa-fé. Caso haja coleta ou acesso a dados, o contratado deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dessas informações, comunicar incidentes ao Município contratante em até 5 (cinco) dias úteis e assegurar a eliminação segura de dados ao final da relação contratual, quando aplicável. O Município poderá realizar auditorias para verificar a conformidade com a legislação, sendo esta cláusula passível de atualização conforme diretrizes da ANPD.

Frei Miguelinho/PE, 03 de março de 2026.

**THIAGO HENRIQUE FRANÇA DA SILVA**  
Diretor do Departamento de Compras



**ANEXO - II**

**MODELO DE REQUERIMENTO**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MIGUELINHO/PE, a empresa (razão social) \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu(a) representante legal (nome completo) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade/RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria requerer seu credenciamento, nos termos do Edital de Credenciamento nº 002/2026, para fins de prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo o fornecimento de passagens aéreas nacionais, hospedagem e serviços correlatos, conforme especificações estabelecidas no referido edital e seus anexos.

A empresa declara estar ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas no edital, comprometendo-se a prestar os serviços quando demandada pela Administração Municipal, conforme solicitações e necessidades dos órgãos da Prefeitura Municipal de Frei Miguelinho/PE, pelo período de até 12 (doze) meses, observado o disposto no instrumento convocatório e na legislação pertinente.

Nestes termos,

Pede deferimento.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Pessoa Jurídica  
CNPJ



**ANEXO - III**

**DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DE TARIFA ZERO E AUSÊNCIA DE COBRANÇA DE  
TAXA ADMINISTRATIVA**

A empresa (razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu(sua) representante legal (nome) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para os devidos fins e em atendimento ao Edital de Credenciamento nº 002/2026, da Prefeitura Municipal de Frei Miguelinho/PE, que:

I – aceita integralmente o regime de tarifa zero para a prestação dos serviços de agenciamento de viagens objeto do credenciamento;

II – não cobrará da Administração Pública Municipal qualquer taxa administrativa, taxa de agenciamento, taxa de serviço ou valor adicional relacionado à emissão, reserva, remarcação, cancelamento ou intermediação de passagens aéreas, hospedagens ou serviços correlatos;

III – tem ciência de que sua remuneração decorrerá exclusivamente das comissões, incentivos ou percentuais eventualmente pagos pelas companhias aéreas, estabelecimentos hoteleiros ou demais fornecedores do setor turístico, não gerando qualquer custo adicional para a Prefeitura Municipal de Frei Miguelinho/PE além do valor das passagens, hospedagens ou serviços efetivamente contratados.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente declaração para os devidos fins.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Pessoa Jurídica  
CNPJ



**ANEXO - IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO**

A empresa (razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu(sua) representante legal (nome completo) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade/RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, para fins de participação no Credenciamento nº 002/2026 da Prefeitura Municipal de Frei Miguelinho/PE, que:

- I – até a presente data não existem fatos impeditivos para sua habilitação no referido procedimento;
- II – não se encontra declarada inidônea ou suspensa de licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas (Federal, Estadual, Distrital ou Municipal);
- III – não está sujeita a qualquer impedimento legal que a impeça de participar de licitações ou de contratar com a Administração Pública;
- IV – compromete-se a comunicar imediatamente à Administração a superveniência de qualquer fato impeditivo que venha a ocorrer após a presente declaração.

Declara, ainda, estar ciente de que a falsidade de declaração prestada com o objetivo de obter benefício em procedimento administrativo caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal, sem prejuízo das demais sanções civis, penais e administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração para os devidos fins.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Assinatura)

\_\_\_\_\_  
Pessoa Jurídica  
CNPJ



**ANEXO - V**

**INEXIGIBILIDADE Nº 010/2026 CREDENCIAMENTO Nº 002/2026  
MINUTA DE CONTRATO Nº XXX/2026**

**TERMO DE CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, HOSPEDAGEM E SERVIÇOS CORRELATOS, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DE VIAGENS DE AUTORIDADES E SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MIGUELINHO/PE, INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 010/2026, CREDENCIAMENTO Nº 002/2026.**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ de dois mil e vinte e seis, o **MUNICÍPIO DE FREI MIGUELINHO** pessoa jurídica de direito público interno, sediado na Avenida Presidente Kennedy nº. 275 – Centro – Frei Miguelinho – PE, CEP.: 55.780-000, inscrito no CNPJ/MF sob nº. 11.361.854/0001-10, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato contratual representado pelo Prefeito Municipal Sr. **JOSÉ LINDONALDO DE FRANÇA**, brasileiro, portador do RG 5.415.774 SDS/PE e CPF/MF sob o nº 026.541.404-07, residente no Condomínio Villas Residence, Estação Experimental, s/n, Surubim/PE, por meio da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO representada pela Secretária, Sra. Aliandra Alves Lucena Pereira de Oliveira**, brasileira, casada, residente na Rua Gravatá, nº 80 - Loteamento Boa Vista - Centro, Frei Miguelinho/PE, inscrita no CPF/MF sob nº 082.979.524-36 Carteira de Identidade nº 8.162.524 SDS/PE, e do outro lado ....., CNPJ nº ....., neste ato representado por .... residente e domiciliado na ....., ..... - ..... - ....., CPF nº ....., Carteira de Identidade nº ....., doravante simplesmente **CONTRATADO**, fundamentados nas disposições do Edital da Inexigibilidade nº 010/2026, Credenciamento nº 002/2026, e a contratação será realizada em conformidade com o disposto no artigo 79, III, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, HOSPEDAGEM E SERVIÇOS CORRELATOS, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DE VIAGENS DE AUTORIDADES E SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MIGUELINHO/PE.**

**Parágrafo primeiro.** No objeto estão incluídos os serviços de cotação, reserva, emissão, entrega, transferência, endosso, marcação de assentos, remarcação, cancelamentos e reembolso de bilhetes e vouchers, bem como suporte 24 horas, de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidas no Edital e neste Termo de Referência e seus Anexos.

**Parágrafo segundo.** Por serviços correlatos entende-se aqueles prestados pelas agências de turismo que se interligam com a prestação de serviços de agenciamento de viagens tais como: transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros.



**CLÁUSULA SEGUNDA:**

O **CONTRATADO** se compromete a fornecer os serviços ora contratados ao **CONTRATANTE**, conforme descrito no Instrumento Convocatório, parte integrante deste Instrumento.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DA FINALIDADE** – O objeto da presente contratação destina-se à realização das atividades do Município através da Secretaria Municipal de Administração.

**CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO** – O presente Contrato vigorará pelo período compreendido entre (12) meses.  
**Parágrafo Primeiro** - O prazo acima poderá ser prorrogado, nos termos e forma prevista na Lei 14.133/21 desde que seja conveniente para a Administração.

**CLÁUSULA QUINTA:**

O início da prestação dos serviços será imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço, expedida pela Secretaria de Administração.

- a) A prestação do serviço deverá ser feita nos locais, dias e quantidades de acordo com o cronograma da Secretaria Municipal de Administração.
- b) O recebimento dos serviços dar-se-á mediante apresentação das Notas Fiscais pela pessoa responsável pelo atesto de recebimento da prestação do serviço, consoante o anexo deste Contrato.

**CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO**

Pela prestação dos serviços objeto deste contrato, o **CONTRATADO** será remunerado de acordo com os valores praticados no mercado no momento da solicitação, apurados mediante cotação realizada na data da contratação do serviço, observadas as condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

O pagamento corresponderá aos serviços efetivamente autorizados e executados, considerando as tarifas vigentes das passagens aéreas, diárias de hospedagem e demais serviços correlatos no momento da emissão ou reserva, devidamente comprovados por meio dos bilhetes, vouchers, faturas ou documentos equivalentes apresentados pelo contratado.

**CLÁUSULA SÉTIMA:**

No valor mencionado na cláusula sexta estão incluídas todas as despesas inerentes ao serviço a ser prestado, incluindo com recursos humanos eventualmente utilizados, como também com os encargos fiscais, sociais, comerciais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outras despesas necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes do presente contrato.

**CLÁUSULA OITAVA:**

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

**CLÁUSULA NONA:**

O **CONTRATANTE**, após receber os documentos descritos na cláusula quinta, e após a tramitação do Processo para instrução e liquidação, efetuará o seu pagamento no valor correspondente aos serviços efetivamente prestados.

**Parágrafo único:** Não será efetuado qualquer pagamento ao **CONTRATADO** enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**CLÁUSULA DÉCIMA:**

O **CONTRATANTE** poderá não seguir a forma de liberação de recursos para pagamento do **CONTRATADO**, no prazo de até 30 (trinta) dias, em caso fortuito ou força maior.



**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:**

O CONTRATADO deverá guardar pelo prazo de 5 (cinco) anos, cópias das Notas Fiscais, ordens de serviços ou congêneres, dos serviços efetivamente prestados, estando à disposição para comprovação perante os órgãos de controle.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:**

É de exclusiva responsabilidade do CONTRATADO o ressarcimento de danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA:**

O CONTRATANTE em razão da supremacia dos interesses públicos sobre os interesses particulares poderá:

- a) modificar unilateralmente o contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitando os direitos do CONTRATADO;
- b) rescindir unilateralmente o contrato, nos casos de infração contratual ou inaptidão do CONTRATADO;
- c) fiscalizar a execução do contrato;
- d) aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

**Parágrafo único:** Sempre que a CONTRATANTE alterar ou rescindir o contrato sem culpa do CONTRATADO, deverá respeitar o equilíbrio econômico-financeiro, garantindo-lhe eventual aumento da remuneração respectiva ou a indenização por despesas efetivamente realizadas.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:**

A multa aplicada após regular processo administrativo poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:**

A fiscalização do presente contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, que designará servidor mediante ato próprio.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:**

O presente contrato rege-se, ainda, pelo edital de CREDENCIAMENTO Nº 002/2026, e pela Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, em todos os seus termos, a qual será aplicada, também, onde o contrato for omissivo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA:**

Este Contrato poderá ser alterado a qualquer tempo, mediante acordo formal entre as partes, resguardadas as suas condições essenciais.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA:**

As comunicações com origem neste contrato deverão ser formais e expressas, por escrito, que somente terá validade se enviada mediante registro de recebimento, transmitido pelas partes.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA:**

Este Contrato, desde que observada a formalização preliminar à sua efetivação, por escrito, poderá ser rescindido, de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

- a) por acordo entre as partes;
- b) pela inobservância de qualquer de suas condições;
- c) quaisquer dos motivos previstos em lei.



**CLÁUSULA VIGÉSIMA:**

É competente o Foro da Comarca de Santa Maria do Cambucá/PE, para dirimir qualquer controvérsia que se originar deste contrato. E, por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Frei Miguelinho, ... de ..... de .....

**JOSÉ LINDONALDO DE FRANÇA**  
**CONTRATANTE**

**ALIANDRA ALVES LUCENA PEREIRA DE OLIVEIRA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS**

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

CPF/MF nº.

CPF/MF nº.



## AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO

Em cumprimento às disposições contidas na Lei 14.133/21, informamos aos interessados que o Município de Frei Miguelinho realizará o credenciamento abaixo indicado.

CRENCIAMENTO	OBJETO	DATA/HORÁRIO
Credenciamento Nº 002/2026	<p>O presente Termo de Referência tem por objeto a <b>CHAMADA PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO, POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, HOSPEDAGEM E SERVIÇOS CORRELATOS, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DE VIAGENS DE AUTORIDADES E SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MIGUELINHO/PE.</b></p> <p><b>Informações:</b></p> <p><a href="mailto:cplfrei20272020@gmail.com">cplfrei20272020@gmail.com</a> ou <a href="mailto:dpcomprasfm@outlook.com">dpcomprasfm@outlook.com</a> <a href="http://www.freimiguelinho.pe.gov.br">www.freimiguelinho.pe.gov.br</a> no link/diário licitações Telefone: (81) 3751-1251.</p>	17/03/2026 às 10:00

**ANA ISABELLY LIMA E SILVA**  
Membro da Comissão de Contratação



## CERTIDÃO

**Certifico** que afixei no quadro de avisos de amplo acesso ao público da Prefeitura de Frei Miguelinho e da Secretaria de Administração, o aviso da realização do **CREENCIAMENTO Nº 002/2026**, que tem por objeto o **CREENCIAMENTO, POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, HOSPEDAGEM E SERVIÇOS CORRELATOS, A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DE VIAGENS DE AUTORIDADES E SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MIGUELINHO/PE**, mediante condições e preços previamente fixados neste instrumento convocatório.

Frei Miguelinho, 16 de março de 2026.

**ANA ISABELLY LIMA E SILVA**  
Membro da Comissão de Contratação