



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Administrativa de Origem: Secretaria Municipal de Administração

Secretária: Ricardo Alexandre de Oliveira

Descrição Resumida do Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO COTAÇÃO, RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO, REEMBOLSOS, CANCELAMENTOS E FORNECIMENTOS DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, DE TODAS AS COMPANHIAS NO TERRITÓRIO NACIONAL E INTERNACIONAL, BEM COMO, LOCAÇÃO DE QUARTOS DE HOTEL PARA HOSPEDAGEM E A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA SUBSIDIAR O RESPECTIVO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE.

Período Estimado da Vigência da contratação: 12 (doze) meses

Com fundamento na Lei nº 14.133/2021, o Termo de Referência está sendo elaborado de acordo com as informações recebidas no Documento de Formalização de Demanda (DFD), documento que evidencia e detalha a necessidade de contratação de material de consumo para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

1. JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração nos termos do inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, vem apresentar o presente Termo de Referência visando a necessidade de garantir os serviços de aquisição de passagens aéreas e de hospedagem para fins institucionais e diplomáticos, em atendimento aos agentes políticos e servidores das diversas Secretarias Municipais.

A contratação dos serviços dessa natureza justifica-se em virtude da necessidade de cumprimento de atribuições institucionais: Os servidores públicos, muitas vezes, precisam se deslocar para outras localidades a fim de cumprir missões institucionais, participar de reuniões, eventos, capacitações e outras atividades essenciais para a administração pública.

Secretaria Municipal de Administração

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027
Tefefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – www.pmjm.mg.gov.br

O deslocamento permite a realização de reuniões, participação em congressos, seminários, capacitações e troca de experiências com outros entes da Administração Pública. Ademais, a prática administrativa moderna recomenda o incentivo ao constante aprendizado e troca de experiências entre servidores, sendo essencial, para isso a participação (tanto como expositor quanto como ouvinte) em seminários, congressos e conferências, sobre temas afetos ao serviço público, a fim de conhecer boas práticas de gestão de outras localidades, ou se capacitar para suprir as necessidades do município.

A contratação através de agenciamento pode ainda ser fundamentada pelos seguintes pontos:

Otimização de recursos e tempo: O agenciamento de viagens permite que a administração pública obtenha melhores tarifas, condições mais vantajosas e opções logísticas eficientes. Isso possibilita a otimização do tempo e dos recursos públicos, evitando o desperdício financeiro e garantindo que as missões sejam realizadas de maneira eficaz.

Centralização e padronização dos serviços: A contratação de um serviço especializado centraliza as demandas de viagem, o que facilita o planejamento, controle e gestão das viagens e hospedagens dos servidores, assegurando a conformidade com as políticas e normas internas da administração.

Transparência e controle: O agenciamento de viagens, por ser realizado por uma empresa especializada e por meio de contrato público, facilita a prestação de contas, o controle de gastos e a transparência nas operações, fatores essenciais para a administração pública.

Atendimento a urgências e imprevistos: Muitas vezes, há situações emergenciais ou mudanças de última hora nas atividades dos servidores, o que requer agilidade na reserva ou alteração de voos, hospedagens e transportes. Um serviço de agenciamento especializado é capaz de atender a essas demandas de forma ágil e eficiente.

A conveniência e a oportunidade de cada viagem devem ser avaliadas pelo órgão, sendo fundamental o parecer de um gestor acerca da contrapartida para a administração municipal de cada deslocamento. Não obstante os benefícios mencionados deve-se ter em

conta, ainda, a capacidade financeira do órgão e, obviamente, prezar pelos princípios da legalidade e moralidade.

Tal condição torna necessária a contratação de empresa que opere no ramo de vendas de passagens aéreas e que disponha de condições para pronto atendimento. Assim, a medida torna possível a economia processual, pois apenas um procedimento deste tipo proporcionará atendimento a vários pedidos para o mesmo serviço.

Entende-se, assim, por serviço de agenciamento de viagens os serviços de reserva, emissão, alteração, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas de qualquer empresa ou companhia aérea, contratação de despacho de bagagens, e, outros serviços correlatos, inerentes à atividade de agenciamento de viagens.

Dessa forma, as especificações definidas neste documento são consideradas as mínimas necessárias e obrigatórias para que os serviços ocorram de forma eficiente, propiciando requisitos mínimos de qualidade e de agilidade aos usuários.

Portanto, essas justificativas acima garantem que o processo de contratação esteja em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e legalidade, que regem a administração pública.

2. DA FORMA DE AQUISIÇÃO

2.1. As aquisições decorrentes do Registro de Preços serão feitas de acordo com as necessidades e conveniência do Município, mediante a emissão da autorização de fornecimento ou autorização de empenho;

2.2. O Registro de Preços não obriga a administração, aquisição total dos itens discriminados na planilha, podendo o Município adquirir de acordo com suas necessidades, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurado ao detentor do registro, a preferência, em igualdade de condições.

2.3. O Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura da ATA de RP.



3. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA E OS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

Constitui objeto desta solicitação a aquisição de serviços para atender às necessidades da Administração Direta do Município, conforme descrição constante do Documento de Formalização de Demanda (DFD), com descrição, estimativa de quantitativos, unidades, valor unitário estimado e global, conforme planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	TAXA DE AGENCIAMENTO MÁXIMA
1	Passagens Aéreas. O percentual (%) de taxa de agenciamento oferecido para as passagens aéreas incidirá sobre o valor da passagem. A tarifa deverá ser o menor valor das tabelas das companhias aéreas do dia da aquisição das passagens e/ou viagem, considerando valores promocionais se houverem.	%	0,33
2	Hotelaria: Hospedagem na cidade solicitada, oferecendo no mínimo 3 opções de hotel. O percentual (%) de taxa administrativa incidirá sobre o valor da diária. O valor a ser pago será calculado da seguinte forma: Valor líquido da hospedagem será adicionado à taxa administrativa (percentual ofertado que incidirá sobre o valor).	%	3,33

O critério a ser utilizado para os lances será o de **MENOR TAXA DE AGENCIAMENTO/ADMINISTRATIVA.**



3.1. Formação de Preços e Metodologia

Neste Termo de Referência foram utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação a **média de preço**, sendo realizado pesquisa de preços com fornecedores do ramo, oriundos de pesquisa formal e ainda utilizado como parâmetro o Inciso I - Compras Governamentais, o Inciso II - Entes Públicos e Inciso III - Órgão Público, extraídos do portal Banco de Preços (www.bancodeprecos.com.br), e ainda sites de domínio amplos conforme mapa de cotação anexo ao processo.

A quantidade dos serviços é referente a média de gastos do ano de 2024, considerando que não foi possível levar em conta a média dos anos anteriores a 2024, uma vez que com o advento da pandemia do Covid-19 as viagens ficaram suspensas por um longo período. Portanto levou-se em conta os gastos de 2024 e a expectativa de viagens de caráter institucional a serem realizadas nos próximos 12 meses, pelos Agentes Políticos e pelos Servidores Municipais, e ainda a volatilidade do objeto, ou seja, a possibilidade do valor subir ou cair em um determinado período de tempo, por motivos diversos, seja ele por localidade, data, especificação entre outros.

3.1.1. Memória de Cálculo

Valor utilizado nos últimos 12 meses para o Item 1: R\$ 124.716,68

Valor estimado para os próximos 12 meses para o item 1: R\$ 125.000,00

Valor utilizado nos últimos 12 meses para o Item 2: R\$ 54.865,55

Valor estimado para os próximos 12 meses para o item 1: R\$ 55.000,00

Ressalta-se que o valor constante do Documento de Formalização de Demanda foi estimado com o valor utilizado nos últimos 12 meses. O Termo de Referência demonstra os valores comprovados por pesquisa de preços, que integram este TR, como prova de formação da taxa de administração.

3.2. Estimativa de Custos

3.2.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais)**, sendo R\$ 125.000,00 para o item 1 e R\$ 55.000,00 para o item 2.

4. Critérios de Sustentabilidade

A Contratada deverá observar no que couber, as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, conforme inc. IV do art. 11 da Lei 14.133/2021.



5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Qualificação Técnica da licitante

a) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA OU CERTIDÃO, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da emitente, que comprove a licitante ter prestado serviços similares ao objeto desta licitação;

b) Certificado de Registro concedido pelo Ministério do Turismo, conforme previsto no art. 229 da Lei n. 11.771, de 17 de setembro de 2008, e ao artigo 1810 do Decreto n. 7.381/2010.

6. Obrigações da Contratante

6.1. São obrigações do Contratante:

- a) receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e Edital e seus anexos;
- b) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação;
- c) comunicar ao fornecedor, por formalmente, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor, através de servidores especialmente designado;
- e) efetuar o pagamento ao fornecedor no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato/ata de registro de preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados. Para efeito de entendimento das definições deste Termo de Referência, onde ler-se contrato, leia-se concomitantemente “*ata de registro de preço*” quando aplicável.

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. As especificações dos serviços encontram-se descritas na planilha do item 3 deste termo de referência.

7.2. A CONTRATADA deverá fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução do objeto contratado, respondendo pela qualidade da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, devendo ainda:

7.3. Designar formalmente um preposto, aceito pela Prefeitura Municipal, com poderes para tratar de todos os assuntos relacionados à gestão e execução do objeto contratado.

7.4. A Contratada deverá ser responsável por todos os itens que contemplam a prestação dos serviços e deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, CENTRAL DE ATENDIMENTO, por mensagem, e-mail, telefone, whatsapp, **com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.**

7.5. Assessoramento para definição de roteiros mais econômicos de hotelaria, passagens aéreas em todas as concessionárias que operam no Brasil e demais países, em função da data da viagem, encaminhando-a a Secretaria requisitante do Município de JOÃO MONLEVADE, para fins de decisão sobre a que melhor atenda às suas necessidades.

7.6. Disponibilizar plataforma única para cotação com descritivo RAV, bem como acesso com login e senha individual de acesso ao sistema para cada servidor indicado pela Prefeitura, a qual será fornecida mediante solicitação formal desta.

7.7. Providenciar a devida reserva, previamente e mediante solicitação por telefonema, e-mail, ou WhatsApp pela Secretaria solicitante; para que a contratada possa enviar os orçamentos referentes ao serviço que será solicitado, constando:

a) Cotação de Passagens para a cidade que precisar se deslocar, com listagem atualizada contendo todos os voos e itinerários, horários de partida e chegada, incluindo escalas, conexões, se necessário, a ser obtida junto às companhias aéreas atuantes no mercado nacional e internacional;

b) Cotação para hospedagem em hotéis na cidade que precisar hospedar-se, mediante apresentação de pesquisa de preços, aprovada pelo CONTRATANTE, em pelo menos 03 (três) hotéis. Caso a cidade não possua a quantidade de hotéis necessários para cotação, a pesquisa pode ser estendida a cidades próximas.

c) Emissão de passagens, após aprovação da contratante e mediante envio de Ordem de Compra/Serviço, fornecida pela Secretaria requisitante.

7.8. Reserva dos bilhetes de hospedagem requerida pela contratada deverá apresentar,



na forma eletrônica ou impressa em papel (quando solicitado) a reserva contendo:

- a) Localizador/código de reserva.
- b) Nome do hóspede
- c) Data e hora de validade da reserva.
- d) A cada reserva demonstrar a RAV aplicada.
- e) Demais dados contidos na cotação, visando à necessária aprovação.

7.9. Possibilitar o menor tempo de viagem para voos nacionais e internacionais, bem como desembarque de bagagens.

7.10. Emissões, reservas, marcações, remarcações, cancelamento e reembolsos de passagens aéreas, com fornecimento de tickets, conforme requisitado e autorizado pela Secretaria requisitante do Município de JOÃO MONLEVADE/MG.

7.11. Fazer o serviço de antecipação de *check-in*.

7.12. Dentro do Território Nacional estão previstos todos os trechos e hotéis da Unidade da Federação.

7.13. Efetuar cotação, reserva, emissão, cancelamento e alteração de período de passagens, privilegiando as melhores condições nas contratações para o município.

7.14. Crédito ou Reembolso: todos os vouchers alterados podem gerar reembolso ou crédito, situação na qual o valor do bilhete original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, gerando relatório mensal de todos os bilhetes, vouchers e documentos correlatos passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas de viagens, no prazo de até 30 (trinta) dias após a alteração do documento de viagem, contendo no mínimo:

- a) Dados do documento de viagem: nome do passageiro, origem/destino, data de utilização do serviço, código da reserva e outros.
- b) Valores pagos.
- c) Valores das multas.
- d) Valor do crédito.
- e) Valor do reembolso.

7.15. Além dos serviços de emissão de passagens aéreas, quando necessário, deverão

Secretaria Municipal de Administração

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027
Telefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – www.pmjm.mg.gov.br



ser prestados os seguintes serviços:

- a) Elaboração de plano de viagem aérea nacional e internacional, com diferentes alternativas e horários para os usuários.
- b) Passagens aéreas em classe econômica ou executiva para voos domésticos no território nacional e internacional.
- c) Envio, no caso de emissão de bilhetes aéreos, por meio eletrônico ou entrega do bilhete físico, em até 02 (duas) horas após a solicitação de emissão, na Secretaria solicitante do Município de JOÃO MONLEVADE /MG ou em local a ser indicado em ordem de compra, quando fora do expediente, ou, ainda, se fizer necessário, a critério do fiscal de contrato.
- d) Manutenção e suporte durante todo o período da ARP.

7.16. Também deverá a prestadora se obrigar a:

- a) Executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas.
- b) Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do Termo de Referência, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- c) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do Município de JOÃO MONLEVADE /MG, cujas obrigações deverá atender prontamente.
- d) Fornecer relatórios gerenciais de acompanhamento impressos, online ou em arquivo eletrônico, claros, objetivos e personalizados contendo a base de dados e todo o histórico de viagens. Gestão por centro de custo (com base nas informações fornecidas pela Contratante). controle de reembolsos solicitados e pagos. Controle de bilhetes aéreos reemitidos e em abertos. Relatórios para conferência de faturas de cartões de crédito ou virtual. Detalhamento minucioso de tributos retidos por cia aérea e/ou Administradora de aeroporto, dentre outras informações necessárias a Contratante.
- e) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento do Contratante.
- f) Propiciar atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todos os dias da semana, por meio de telefone fixo e celular, whatsapp, bem como de outros recursos a serem disponibilizados, os quais deverão permitir aos usuários responsáveis realizar alteração ou emissão de bilhete, inclusive em dias não úteis.
- g) Efetuar pesquisa nas companhias aéreas, por meio de sistema informatizado de pesquisa, indicando obrigatoriamente o menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com



a programação da viagem, ou justificar a Contratante sua impossibilidade.

h) Apresentar alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas.

i) Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pela Contratante, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete ser colocado à disposição do viajante em tempo hábil para o embarque do passageiro.

j) Substituir passagens (remarcação) quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante solicitação da Contratante.

k) Efetuar orçamentos somente para os servidores autorizados pela Secretaria de Administração.

l) Responsabilizar-se pelo fornecimento de passagens requisitadas por pessoas não autorizadas pela Contratante para este fim.

m) Solucionar os problemas que venham a surgir, relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer outras logísticas de embarque, em aeroportos no Brasil e demais países.

n) Emitir faturas e/ou notas fiscais, relativa à prestação do serviço, contendo todos os dados necessários ao seu pagamento.

o) Fornecer, juntamente com o faturamento, os créditos decorrentes de passagens e/ou trechos não utilizados no período a que se refere o faturamento, efetuando, no mesmo, o respectivo abatimento.

p) Comunicar a Contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução.

q) Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela Contratante.

r) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse da Contratante, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, sem o consentimento, por escrito.

r) Pagar às companhias aéreas e hotéis nos prazos pactuados em suas avenças específicas, os bilhetes emitidos, ficando estabelecido, que a contratante não responderá sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.

7.17. Intermediar negociações com as companhias aéreas quando ocorrer atraso de voo superior a 4 (quatro) horas, hipótese em que a companhia aérea tem por obrigação oferecer ao passageiro assistência material, bem como alternativas de reacomodação,

reembolso e execução do serviço por outra modalidade de transporte, conforme determina a Resolução ANAC nº 400/2016.

7.18. Indicar, se houver, contatos em outras cidades do território nacional para atendimento aos usuários da Prefeitura, quando estes estiverem em viagem e necessitarem de auxílio relativo aos serviços contratados.

7.19. Executar os serviços contratados de acordo com as normas pertinentes, em especial a Resolução nº 400/2016 da ANAC e a Resolução nº 4.282/2014 da ANTT, bem como com a política vigente da empresa emissora da passagem.

7.20. Dar assistência aos passageiros, subsidiando-os com informações e orientações necessárias e pertinentes para a viagem, tais como casos de cancelamento, atraso ou overbooking do voo, remarcação, créditos e outros problemas ou dúvidas.

8. Gestão, Controle e Fiscalização da Execução

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado gestor da ata de registro de preço e fiscal do contrato, como representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados. Os gestores da Ata de Registro de Preços e os Fiscais do Contrato serão designados pelo Prefeito Municipal e observarão as regras do “*Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos*” nos termos do Decreto municipal nº 11/2023.

A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos responsáveis eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Secretaria Municipal de Administração

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027
Telefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – www.pmjm.mg.gov.br



Nome do Servidor Fiscal Administrativo do(a)Ata/Contrato	Matrícula
CAROLINA MOREIRA DUARTE	013799

Nome do Servidor Gestor do(a)Ata/Contrato	Matrícula
RICARDO ALEXANDRE DE OLIVEIRA	013702

9. Pagamento

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Liquidação acompanhada da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco (*transferência eletrônica ou PIX*), agência e conta corrente indicados pelo fornecedor.

Considera-se ocorrido o recebimento da Nota de Liquidação, Nota Fiscal ou Fatura quando o fiscal do contrato ou ato equivalente atestar a entrega definitiva do objeto da ordem de compra emitida pela área de compras. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta on-line para verificar a manutenção das condições de habilitação, observadas as seguintes condições:

- a) constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;
- b) o prazo anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;
- c) não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- d) persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, cancelamento de ata de registro de preços, fazer

Secretaria Municipal de Administração

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027
Telefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – www.pmjm.mg.gov.br



juntada nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

e) havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação;

f) somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular;

g) verificada a regularidade fiscal, social e trabalhista no dia da liquidação da despesa, o pagamento poderá ocorrer sem nenhuma restrição ao fornecedor.

Havendo erro na apresentação da Nota de Liquidação ou Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a administração.

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

O fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. Reajuste e Atualização da Contratação

Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data limite para a apresentação das propostas. O contrato/registro de preço poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens contratados, cabendo ao Município promover as necessárias negociações juntos aos fornecedores.

Secretaria Municipal de Administração

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027
Tefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – www.pmjm.mg.gov.br



11. Sanções Administrativas

A aplicação de sanções observará o procedimento previsto nos caputs e dispositivos dos artigos 156, ao 163 da Lei nº 14.133/2021. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor.

12. Recursos Orçamentários.

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, no exercício de 2024, abaixo detalhada na Lei Municipal nº 2513, de 20 de dezembro de 2023 - Dispõe sobre Orçamento Municipal de 2024, apresenta os seguintes recursos orçamentários para garantir a contratação demandada, como segue:

Atividade/Projeto: **04.122.0402.2037, 339039, Ficha 103**

Fonte de Recurso: **150000000000**

13. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E DA ANÁLISE DE RISCOS

13.1 O Estudo Técnico Preliminar - ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento desta contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução, e deu base a este termo de referência. No caso desta contratação o ETP e a Análise de Riscos faz-se necessário conforme inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021.

14. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

14.1 O critério de julgamento, em atenção ao art. 33, inc. I, da Lei nº 14.133/2021, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos, será:

(x) menor preço item.

15. FORMA DA LICITAÇÃO

15.1 Dado que o(s) serviço(s) pretendido(s) possui(em) padrão(ões) de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de edital, bem como especificações usuais de mercado, poderá(ão) ser adquirido(s) por meio de Pregão Eletrônico, conforme disposto no art. 29 da Lei nº 14.133/2021;



16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A contratada deverá comprovar por ocasião da cobrança as notas fiscais devidamente atestadas;

16.2. A aceitação será realizada com base nas especificações contidas neste Termo de Referência;

16.3. Em caso de manifestação de desistência do fornecedor fica caracterizado descumprimento total da(s) obrigação(ões) assumida(s), sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante, conforme estabelecido no art. 90 § 5º da Lei 14.133/2021

16.4. Salientamos que se porventura alguma situação não prevista neste Termo ocorrer, todas as consequências de sua existência serão regidas pela Lei Federal nº Lei 14.133/2021.

João Monlevade/MG, 23 de outubro de 2024

Ricardo Alexandre de Oliveira
Secretaria Municipal de Administração