

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### UNIDADE REQUISITANTE E UNIDADES USUÁRIAS

**REQUISITANTE:**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**USUÁRIAS:**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

#### 1. DEFINIÇÃO DO SERVIÇO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

1.1. Credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços de agenciamento de passagens aéreas em todo o território nacional, a fim de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de Sidrolândia/MS.

Item	Código	Descrição do Serviço	Valor Total
1	052.001.006	PASSAGEM AÉREA EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL	R\$ 200.000,00

Da Classificação do objeto

1.1 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

Da vigência:

1.2 A vigência do credenciamento será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, tratando-se de serviço de natureza continuada quanto à disponibilidade do atendimento, com execução sob demanda, conforme justificativas do ETP.

1.3 Após esse período poderá haver republicação do edital, com periodicidade não superior a doze meses, para garantir a publicidade efetiva do procedimento, dispensando a realização da fase de planejamento nos casos em que as diretrizes permanecerem inalteradas.

1.4 A vigência do credenciamento será de 12 (doze) meses que poderá ser prorrogada, nos termos do art. 106 da Lei 14.133/2021, considerando trata-se de

serviço de natureza continuada, nos termos das justificativas constas do Estudo Técnico Preliminar.

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

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) do Município de Sidrolândia/MS (exercício 2026), disponível no PNCP em: <https://pncp.gov.br/app/pca/03501574000131/2026>.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A contratação de empresa para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ocorrer em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, observando-se especialmente as seguintes diretrizes:

### **4.2. Requisitos que versam sobre a indicação de marca ou modelo:**

4.2.1. Não se aplica.

### **4.3. Requisitos que versam sobre a apresentação de amostras:**

4.3.1. Não foi identificada a necessidade de exigência de apresentação de amostras para a presente contratação.

### **4.4. Requisitos que versam sobre a subcontratação do objeto:**

4.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **4.5. Requisitos que versam sobre a garantia da contratação:**

4.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

### **4.6. Da exigência de Prospecto Técnico e/ou Catálogo:**

4.6.1. Não se aplica.

#### **4.7. Garantia, Manutenção e Assistência Técnica**

4.7.1. Não se aplica.

#### **4.8. Das obrigações da CONTRATADA e do CONTRATANTE:**

4.8.1. A CONTRATADA obriga-se:

- a) Manter em sigilo todas as informações a que tiver acesso em razão da execução contratual, especialmente dados pessoais de passageiros, itinerários, códigos de reserva, bilhetes e informações administrativas, observando a legislação aplicável;
- b) Prestar os serviços de agenciamento de passagens aéreas (cotações, reservas, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso quando aplicável) com presteza, qualidade e em conformidade com a legislação vigente e com o Termo de Referência;
- c) Declarar que não possui, em seu quadro societário, servidor público municipal ou ocupante de cargo comissionado da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, em observância à legislação aplicável e às vedações previstas na Lei nº 14.133/2021;
- d) Disponibilizar equipe/profissionais e canais de atendimento necessários para o adequado cumprimento das demandas.
- e) Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório e no credenciamento;
- f) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, nos termos do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- g) Comunicar à CONTRATANTE, tempestivamente e por escrito, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam, ainda que temporariamente, o cumprimento total ou parcial de suas obrigações, por motivo de caso fortuito ou força maior;
- h) Responsabilizar-se integralmente por todos os tributos, taxas, encargos e contribuições que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto;
- i) Responsabilizar-se por atrasos, falhas operacionais e/ou prejuízos decorrentes de paralisação parcial ou total dos serviços, quando imputáveis à CONTRATADA, inclusive quanto ao cumprimento dos prazos de cotação e emissão definidos no Termo de Referência;
- j) Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por quaisquer ônus e obrigações referentes às legislações trabalhista, previdenciária, fiscal, securitária, comercial e demais aplicáveis, bem como por despesas advindas, decorrentes ou relacionadas à execução do objeto;
- k) Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, reabilitado da

Previdência Social e aprendiz (art. 92, XVII, da Lei nº 14.133/2021);

l) Realizar cotação prévia quando demandada, apresentando de forma clara e comprovável as opções de voos e tarifas vigentes no momento da consulta (tarifa e taxas), para fins de seleção da proposta mais vantajosa pela Administração, mantendo registro e evidências conforme solicitado;

m) Emitir e encaminhar os bilhetes (e-ticket) e comprovantes correspondentes após autorização formal da CONTRATANTE, observando os prazos e condições operacionais estabelecidos no Termo de Referência;

n) Prestar suporte à CONTRATANTE quanto a remarcações, cancelamentos, reembolsos e demais tratativas junto às companhias aéreas, quando solicitadas, orientando sobre eventuais multas/taxas/regras tarifárias e buscando a solução mais vantajosa.

#### **4.8.2. A CONTRATANTE obriga-se a:**

a) Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias para execução do objeto, disponibilizando as informações indispensáveis para cotação, reserva e emissão (origem/destino, datas, horários preferenciais, nome completo do passageiro, CPF, documento de identificação, restrições e demais dados necessários);

b) Disponibilizar os meios e canais oficiais para formalização das solicitações, autorizações e registros pertinentes (ordem/AF, e-mails institucionais, sistema/plataforma utilizada), garantindo rastreabilidade dos atos;

c) Efetuar o recebimento dos serviços, procedendo ao pagamento em até 30 (trinta) dias após a liquidação, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato designado, observadas as emissões efetivamente autorizadas e realizadas;

d) Solicitar as cotações e, quando for o caso, realizar a cotação prévia entre os credenciados antes de cada emissão, selecionando a proposta mais vantajosa conforme regras estabelecidas no Termo de Referência e registrando o procedimento nos autos/sistema;

e) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas na execução do objeto (atrasos na emissão, divergências de valores, falhas de atendimento, inconsistências em bilhetes, etc.), para adoção das providências cabíveis;

f) Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, quanto à aplicação de multas, penalidades e/ou quaisquer débitos de sua responsabilidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

g) Fiscalizar o presente instrumento nos termos legais aplicáveis;

h) Designar servidor do seu quadro de pessoal para exercer a função de Fiscal de Contrato, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021;

i) Rejeitar a execução do objeto por terceiros, no todo ou em parte, sem

autorização, bem como recusar emissões não autorizadas formalmente ou realizadas em desconformidade com o Termo de Referência e/ou com a cotação vencedora.

#### **4.9. Requisitos do credenciamento**

4.9.1. O presente processo será realizado por meio de procedimento administrativo de credenciamento, com fundamento no art. 74, inciso IV, combinado com o art. 79, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicável aos mercados fluidos, nos quais os preços se formam e variam de maneira dinâmica, demandando cotação atualizada a cada contratação.

O credenciamento será conduzido em caráter contínuo e não excludente, permitindo o ingresso de novos interessados durante toda a vigência do instrumento, observadas as regras previstas no edital e na regulamentação municipal pertinente (Decretos Municipais nº 147/2025 e nº 352/2025).

4.9.2. O credenciamento será regido por critérios objetivos de habilitação, devendo os interessados apresentar, no momento do requerimento, a documentação comprobatória de sua capacidade jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, bem como comprovar o atendimento às condições operacionais estabelecidas neste Termo de Referência e no edital convocatório, em conformidade com os arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021 e com as normas municipais aplicáveis.

4.9.3. A habilitação jurídica e técnica exigirá que os interessados estejam legalmente constituídos e em atividade no ramo de prestação de serviços de agenciamento de viagens/passagens aéreas, com objeto social compatível, devendo comprovar capacidade operacional para:

- a) realizar cotações prévias conforme solicitação da Administração, apresentando tarifas e condições vigentes no momento da consulta;
- b) efetuar reserva e emissão de bilhetes (e-ticket), bem como remarcação, cancelamento e suporte aos procedimentos de reembolso, quando aplicável;
- c) manter estrutura de atendimento e meios de comunicação eficazes para atendimento às demandas, inclusive em situações urgentes, conforme SLA definido no Termo de Referência;
- d) atender às exigências legais e regulatórias pertinentes ao setor, incluindo, quando aplicável, registro/cadastro específico exigido para o exercício da atividade (ex.: CADASTUR, se previsto no edital);
- e) observar sigilo e proteção de dados das informações fornecidas pela Administração, inclusive dados pessoais de passageiros.

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

5.1.1. A gestão operacional do presente credenciamento será realizada por meio da plataforma digital <https://sidrolandia.credenciamei.com.br>, sistema oficial adotado pelo Município de Sidrolândia/MS para a administração centralizada e automatizada das contratações decorrentes de credenciamento público.

5.1.2. Com tecnologia própria e estrutura voltada à rastreabilidade e controle, a plataforma garante a adequada tramitação eletrônica das demandas, desde a solicitação inicial até a conclusão do serviço. Cada empresa credenciada contará com acesso individual e seguro à plataforma, por meio de login exclusivo, onde receberá, responderá e acompanhará as requisições oficiais emitidas pela Administração.

5.1.3. A gestão por meio da plataforma será obrigatória e exclusiva, sendo vedado qualquer procedimento fora do ambiente eletrônico oficial. A utilização do sistema é parte essencial da execução contratual e condição necessária para a efetivação dos pagamentos e para a rastreabilidade do procedimento.

5.1.4. O uso do CREDENCIAMEI proporciona, entre outras vantagens:

- a) Transparência total na gestão, com registro eletrônico de todas as movimentações;
- b) Rastreabilidade completa do fluxo de contratação por demanda, com registro de solicitação, cotações recebidas, mapa comparativo, decisão e autorização;
- c) Segurança jurídica e documental, com emissão eletrônica das Autorizações de Fornecimento/Ordens de Serviço e aceite eletrônico;
- d) Geração de relatórios em tempo real, com dados estratégicos para tomada de decisão, auditoria e controle;
- e) Registro histórico de desempenho (prazos de resposta, emissão, atendimento e ocorrências), subsidiando a fiscalização contratual.

### **5.2. Das solicitações, cotações e emissão (mercado fluido)**

5.2.1. As solicitações de serviço serão formalizadas pela Secretaria Municipal de Administração por meio de Autorização de Fornecimento (AF)/ordem eletrônica na plataforma, contendo, no mínimo: origem e destino, datas (ida/volta), janela de horário desejada, eventuais escalas/conexões admitidas, nome do passageiro e demais informações necessárias à cotação e emissão.

5.2.2. Por se tratar de mercado fluido, cada necessidade de emissão de passagem será precedida de cotação dinâmica entre as credenciadas habilitadas, com registro eletrônico do evento (solicitação, respostas, mapa comparativo e decisão).

5.2.3. A CREDENCIADA deverá apresentar, no prazo máximo de 4 (quatro) horas contadas do recebimento da solicitação, os valores das passagens, em moeda corrente nacional, apurados na data/hora da cotação, incluindo tarifa, taxas e condições aplicáveis, com indicação de validade da oferta e regras tarifárias essenciais (remarcação/cancelamento/reembolso quando aplicável).

5.2.4. A CREDENCIANTE poderá adotar as seguintes opções ao solicitar os serviços:

I – A Secretaria demandante poderá escolher previamente o voo desejado (incluindo horário, data, companhia aérea e número do voo) e, em seguida, solicitar cotações às empresas credenciadas. Será contratada a CREDENCIADA que apresentar o menor preço para o voo indicado.

II – A Secretaria demandante poderá indicar apenas a data da viagem, as escalas ou conexões desejadas e a janela de horário aproximada (por exemplo, voo entre 8h e 10h) e solicitar cotações às credenciadas, sendo contratada a que oferecer o menor preço dentre as propostas apresentadas, observadas as condições solicitadas.

5.2.5. Finalizado o prazo de recebimento das cotações, será emitida lista de classificação dos preços ofertados para a demanda, com indicação da CREDENCIADA que ofertou o menor preço e prestará o serviço.

5.2.6. A lista de classificação será divulgada via aplicativo web a todos os credenciados e juntada aos autos do processo, com as respectivas cotações do dia e registros eletrônicos.

5.2.7. Em caso de empate entre os menores valores ofertados, será contratada a CREDENCIADA que tiver apresentado a proposta primeiro, considerando o horário de recebimento registrado na plataforma.

5.2.8. Após a classificação e a autorização formal de contratação, a CREDENCIADA vencedora deverá proceder à emissão do bilhete (e-ticket) e encaminhar à Administração, por meio da plataforma (e/ou e-mail institucional indicado), o bilhete e o comprovante de emissão, dentro do prazo operacional definido no Termo de Referência, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

5.2.9. Todas as demandas, cotações, aceites, recusas e movimentações de cada solicitação são registradas automaticamente no sistema e integrarão os relatórios gerenciais e documentos para fins de fiscalização e pagamento.

### **5.3. Do local de prestação dos serviços**

5.3.1. A prestação dos serviços ocorrerá de forma remota/eletrônica, mediante disponibilização de cotações, emissão e envio de bilhetes (e-ticket), suporte para remarcações, cancelamentos e orientações correlatas, conforme solicitações registradas na plataforma.

5.3.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas dispostas no presente documento, respondendo pela inexecução total ou parcial, conforme dispõe o caput do art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

### **5.4. Prazo para correção/substituição**

5.4.1. Eventuais não conformidades (ex.: divergência de dados do passageiro, trecho, datas, horários, valores/condições em desconformidade com a proposta vencedora, falhas na emissão ou envio do e-ticket) deverão ser registradas no sistema para que a CREDENCIADA providencie a correção imediata, sem ônus adicional para a Administração quando a falha lhe for imputável.

5.4.2. Quando a correção depender de ação junto à companhia aérea (re-emissão, acomodação, cancelamento, reembolso), a CREDENCIADA deverá prestar suporte integral, informando previamente regras tarifárias, multas e taxas eventualmente aplicáveis, e executar as providências após autorização formal da Administração.

### **5.5. Outros requisitos exigidos para o credenciamento**

5.5.1. A CREDENCIADA deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, garantindo resposta às solicitações de cotação e emissão nos prazos estabelecidos, mantendo canais de atendimento e equipe apta ao suporte de remarcações/cancelamentos.

5.5.2. A CREDENCIADA será responsável por executar os serviços conforme as condições estabelecidas na AF e na proposta vencedora da cotação, arcando com todas as despesas relacionadas à sua execução (custos operacionais do agenciamento), observadas as regras do edital e do Termo de Referência.

5.5.3. É obrigatória a manutenção de sigilo sobre dados e informações das solicitações (passageiros, itinerários, reservas e documentos), respondendo a CREDENCIADA por eventual divulgação indevida.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte

responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato **ou instrumento equivalente**, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do serviço, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **6.5. Fiscalização Técnica:**

6.5.1. O fiscal técnico do contrato/instrumento equivalente acompanhará a execução do contrato/instrumento equivalente, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no processo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.5.2. O fiscal técnico do contrato/instrumento equivalente anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato/instrumento equivalente, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.5.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato/instrumento equivalente emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.5.4. O fiscal técnico informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.5.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato/instrumento equivalente comunicará o fato

## **6.6. Fiscalização Administrativa:**

6.6.1. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

## **6.7. Gestor do Contrato/instrumento equivalente**

6.7.1. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato/instrumento equivalente contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.7.2. O gestor que acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

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

6.7.5. O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.7.6. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

6.8. A designação dos gestores e fiscais dos contratos será realizada por ato formal do órgão ou da entidade demandante;

6.9. A fiscalização poderá ser executada por apenas um servidor, este, acumulará às atribuições A gestão, execução e fiscalização, ocorrerá de forma eletrônica, e será realizada por servidores lotados em cada secretaria, descritos abaixo:

**Gestor do contrato pela secretaria de Administração:**

Nome: Maikelly Diandra Petry

Matricula: 11200-5

**Fiscal de contrato pela Secretaria de Administração:**

Fabio Marques Amaro

Matrícula: 5824

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. Para fins de controle, medição e liquidação financeira, será adotado o modelo de serviço executado, com base no cumprimento das Autorizações de Fornecimento (AF) emitidas eletronicamente via sistema, considerando-se atendida a solicitação quando:

- a) houver cotação registrada e seleção da proposta vencedora (quando aplicável);
- b) ocorrer a emissão do bilhete (e-ticket)/reserva conforme condições da AF e da proposta vencedora;
- c) forem anexados os comprovantes (e-ticket, recibo/comprovante de emissão, regras tarifárias essenciais quando aplicável e demais documentos exigidos); e
- d) houver a confirmação/validação de execução pela empresa credenciada e pela Secretaria solicitante/fiscal do contrato na plataforma.

7.2. A cada solicitação atendida, a CREDENCIADA deverá registrar na plataforma a conclusão do atendimento no campo específico da AF correspondente, anexando os comprovantes de emissão e entrega do e-ticket. Após validação pelo setor responsável da Administração, o sistema emitirá relatório eletrônico de execução, que servirá como documento base para instrução do processo de pagamento.

### **7.3. Recebimento**

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega do e-ticket e dos documentos pertinentes, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na AF e na proposta vencedora da cotação.

7.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações do Termo de Referência, da AF e/ou da proposta vencedora, tais como: divergência de valores, rota, datas/horários, nome/documento do passageiro, condições tarifárias, ausência de comprovantes, ou quaisquer inconsistências. Nesses casos, a CREDENCIADA deverá providenciar a correção/reemissão ou saneamento necessário no menor prazo possível, observado o SLA do Termo de Referência, sem ônus adicional à Administração quando a falha for imputável à CREDENCIADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.3.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da conformidade da emissão/entrega (e-ticket) com a AF e com a proposta vencedora, e consequente aceitação mediante atesto/termo detalhado ou registro equivalente no sistema.

7.3.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

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

7.3.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à conformidade do serviço (valores, condições, documentação comprobatória e

aderência à AF/proposta vencedora), deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertencer à parcela incontroversa da execução, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.3.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da CREDENCIADA pela perfeita execução do contrato, inclusive quanto a eventuais prejuízos decorrentes de falhas operacionais, emissão divergente e/ou descumprimento de prazos quando imputáveis à contratada.

#### **7.4. Liquidação**

7.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.4.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

7.4.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) data da emissão;
- b) dados do contrato, da AF e do órgão contratante;
- c) identificação da demanda atendida (trechos/datas/passageiro, quando cabível);
- d) valor a pagar, discriminando tarifa, taxas e, se houver, taxa de agenciamento conforme previsto;
- e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- f) anexos comprobatórios (e-ticket, comprovante de emissão e registro da cotação/decisão, quando aplicável).

7.4.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CREDENCIADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem

ônus ao contratante.

7.4.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada do relatório de atividades (quando se tratar de prestação de serviços) e das seguintes certidões:

- a) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão de Tributos Municipais) emitido pelo órgão competente, do domicílio ou sede da proponente, que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;
- c) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) A comprovação da Regularidade Trabalhista consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho;
- e) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.

7.4.5. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.4.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.4.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.4.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

## **7.5. Prazo de pagamento**

7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos do art. 59 e seguintes do Decreto Municipal n. 108/2023, de 27 de março de 2023.

7.5.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

## **7.6. Forma de pagamento**

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

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

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

7.6.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, FORMA DE FORNECIMENTO E EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

### **8.1. Forma de seleção e fundamento legal**

8.1.1. O presente processo será formalizado por meio de procedimento administrativo de credenciamento, como hipótese de inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, inciso IV, combinado com o art. 79, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de contratação em mercado fluido, no qual os preços (tarifas e taxas) variam de forma dinâmica e contínua, exigindo cotação atualizada a cada contratação.

8.1.2. No credenciamento, serão habilitados todos os interessados que atendam aos requisitos técnicos, jurídicos, fiscais e operacionais previstos no edital e neste Termo de Referência, permitindo o ingresso de novos interessados durante toda a vigência do credenciamento, conforme regras do chamamento público e da regulamentação municipal aplicável.

## **8.2. Critério de seleção por demanda (mercado fluido – cotação prévia)**

8.2.1. O credenciamento, por si só, não implica exclusividade nem contratação automática. A contratação ocorrerá sob demanda, mediante emissão de Autorização de Fornecimento (AF) pela Administração.

8.2.2. Por se tratar de mercado fluido, antes de cada emissão de passagem a Administração realizará cotação prévia com as credenciadas aptas, registrando no sistema oficial (CREDENCIAMEI) as solicitações, respostas, mapa comparativo e decisão.

8.2.3. O critério objetivo de seleção, em regra, será o de maior vantajosidade, considerando o menor preço global (tarifa + taxas aplicáveis + eventual taxa de agenciamento, se prevista) compatível com as condições solicitadas (datas, janela de horário, escalas/conexões admitidas e demais requisitos da AF).

8.2.4. Em caso de empate entre os menores valores ofertados, será selecionada a credenciada que apresentar a proposta primeiro, conforme registro de horário na plataforma, salvo se o edital estabelecer outro critério objetivo de desempate.

## **8.3. Forma de fornecimento**

8.3.1. O fornecimento/execução do objeto será parcelado por demanda, mediante solicitações individuais formalizadas por AF, sem garantia de quantitativo mínimo, com pagamento apenas pelos serviços efetivamente autorizados e executados (emissão/alteração/cancelamento quando aplicável).

## **8.4. Exigências de habilitação:**

8.4.1. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser habilitada juridicamente, os seguintes documentos:

- a) tratando-se de empresa individual, requerimento de empresário individual, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante); ou
- b) tratando-se de sociedades comerciais, ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante); ou
- c) tratando-se de sociedades por ações (S/A), ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta

Comercial (sede da licitante), acompanhado de documentos de eleição dos atuais administradores em exercício; ou

d) tratando-se de sociedades civis, ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (PJ), acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou

e) tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira, ato de registro ou decreto de autorização para funcionamento no País, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; ou

f) tratando-se de microempreendedor individual (MEI), Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.

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

g.1) Em relação às fornecedoras cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

i) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato/instrumento equivalente, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

ii) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual –DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

iii) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual

iv) O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;

v) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato/instrumento equivalente; e

vi) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registro de presença dos cooperados que executarão o contrato/instrumento equivalente em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da dispensa;

vii) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n.º 5.764, de 1971 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

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

8.4.2. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser habilitada sob o prisma da regularidade fiscal e trabalhista, cumulativamente, os seguintes documentos/certidões:

- a) Prova de inscrição no CNPJ - Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, consistente na Certidão Conjunta Negativa, ou Conjunta Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão de Tributos Municipais) emitido pelo órgão competente, do domicílio ou sede da proponente, que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 10 de maio de 1943.

8.4.3 A empresa deverá apresentar, para os fins de ser habilitada sob o prisma econômico-financeiro, os seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, plenamente válida.

NOTA: As empresas que, eventualmente, estejam em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, certificando que se encontram aptas econômica e financeiramente a participar de certames licitatórios ou Plano de Recuperação Judicial devidamente aprovado.

8.4.4. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser habilitada sob o prisma técnico, os seguintes documentos:

- a) Alvará de Funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal (ou do domicílio/sede da licitante);
- b) Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços de agenciamento e/ou emissão de passagens aéreas;

- c) Comprovação de que atua no ramo compatível com o objeto (objeto social e declaração de capacidade operacional para cotar, reservar, emitir e prestar suporte a remarcações/cancelamentos);
- d) Quando previsto no edital, comprovação de cadastro/registo específico aplicável ao setor (ex.: CADASTUR).

#### **8.4.5. Declarações exigidas:**

a) Declaração, afirmando que:

(1) Conhece, aceita e se submete a todas às condições estabelecidas no processo e seus anexos, bem como, às disposições técnicas e oficiais, tendo recebido todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral e pleno das obrigações assumidas, relativas ao certame.

(2) Se compromete, formalmente, para satisfazer a execução do objeto de acordo com os prazos, planejamentos e especificações que fazem parte integrante e complementar do processo, pelo preço e condições constantes da proposta ofertada, assim como assegurar à Administração o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, caso fortuito ou força maior, sujeitando-se às penalidades cabíveis, na forma da Lei.

(3) Está ciente das condições do processo, que responderá pela veracidade e autenticidade das informações constantes da documentação e proposta oferecida ao certame, e que, se necessário, à qualquer tempo, fornecerá informações e documentações complementares, sempre que solicitadas pela Administração.

(4) Declara que manterá durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo;

(5) Não possui em seu quadro permanente de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou ainda, de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal de 1988, relativo à proibição do trabalho do menor. (Lei Federal nº 9.854/1999)

(6) Inexiste qualquer ato e/ou fato impeditivo, que possa comprometer sua idoneidade moral, financeira, técnica ou econômica, de participar do presente processo, bem como, também, que:

(7) Não se enquadra nos impedimentos nos termos do art. 14 da Lei nº 14.133/2021.

(8) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV do art. 63 da Lei n. 14.133/2021.

(9) Não há no quadro societário da empresa, proprietários, dirigentes e/ou administradores, qualquer pessoa que, considerando o cônjuge, o(a) companheiro(a) ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º (terceiro) grau, seja familiar de:

- (i) Dirigente do órgão ou entidade contratante
- (ii) Agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

(10) Sendo microempresas e empresas de pequeno porte declara a compatibilidade financeira da atual contratação com as demais receitas do exercício, nos termos do §2º do art. 4º da Lei n. 14.133/2021;

(11) Declara que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado da presente contratação será de **R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)** nos termos dos valores individuais dos itens constantes do item 1.1. deste Termo de Referência.

9.2. Não se aplica reajuste por índice, pois a contratação se dá por cotações pontuais, com seleção da tarifa mais vantajosa a cada emissão.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência correrão por conta das dotações orçamentárias específicas da Secretaria Municipal de Administração.

10.2. A gestão orçamentária por centro de custo vinculado à secretaria será elemento obrigatório para validação dos pagamentos, sendo auditável por meio de relatórios extraídos diretamente do sistema, garantindo total transparência, rastreabilidade e responsabilidade fiscal na aplicação dos recursos públicos.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Funcional: 04.122.9026.2049.0000 Fonte de Recurso: 1.500.0000

Elemento de despesa: 3.3.90.00.00

10.3. Tal procedimento assegura maior flexibilidade administrativa e respeito ao princípio da eficiência, evitando vinculações prematuras de recursos orçamentários em contratos que podem ou não vir a ser executados.

## 11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv. Multa:
  1. Moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
  2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 15%.
  3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 10% do valor do Contrato.
  4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 10% do valor do Contrato.
  5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de

5% do valor do Contrato.

6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 5% do valor do Contrato.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão

apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. As comunicações entre a Prefeitura de Sidrolândia e a empresa contratada, preferencialmente, serão feitas por escrito, para que produzam seus efeitos, fornecendo segurança jurídica na atuação.