



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Governo, Ciência e Tecnologia

Email: secretariadegoverno@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668-9334

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de agenciamento de viagens corporativas para que sejam providenciadas passagens e hospedagens, nas situações em que qualquer indivíduo estiver representando o Município de Itapeçerica da Serra em eventos diversos, e conforme a necessidade que cada situação exigir, portanto deverá ocorrer através do Sistema de Registro de Preços e de acordo com as especificações e demais condições estabelecidas neste documento.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto licitado visa colaborar com a organização administrativa e executiva, através de um bom assessoramento da intermediadora, a qual deverá proceder serviços diversos relacionados à cadeia produtiva do turismo no segmento do “turismo de negócios”, neste caso compreendendo principalmente os setores de Agencia e Operadores, Transporte, Hotelaria e Alimentação, a qual deverá sugerir as melhores opções de contratação e efetivá-las mediante autorização, no intuito de obter o melhor-custo benefício para o transporte e a acomodação ao consumidor final sempre que houver necessidade, variando conforme a ocasião e de acordo com as necessidades.

2.2. Conforme surgirem as demandas, o agenciamento de passagens visa o deslocamento mais apropriado ao destino final de servidores e representantes em geral em capacitações, seminários, conferências, palestras, solenidades oficiais, congressos, cursos, visitas técnicas ou outros eventos correlatos em que o participante for representante do município.

2.3. Já o agenciamento de hospedagens será utilizado quando houver necessidade de acomodação com a infraestrutura mínima necessária para permanência no local do evento, principalmente para o Prefeito, Secretários, servidores e outros representantes da Administração Municipal.

2.4. Portanto, para atendimento das necessidades e pelas razões acima expostas, faz-se necessária a contratação do objeto pleiteado, para que sejam supridas as necessidades pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

2.5. Diante do acima exposto, a modalidade à ser adotada para que seja providenciado o objeto em questão será o Pregão na forma Eletrônica, devido ao fato de ser a forma mais adequada e vantajosa, garantindo transparência, competitividade, economia e eficiência, considerando que as futuras contratações irão ocorrer por intermédio de acionamento da Ata de Registro de Preços, devido ao fato do mesmo ser um documento vinculativo e obrigacional com característica de compromisso para futura contratação, simplificando a burocracia administrativa, além de diminuir a quantidade de processos, e principalmente pelo fato de eliminar o fracionamento indevido das licitações.

2.6. O Sistema de Registro de Preços irá assegurar que os serviços ocorram de forma parcelada, conforme surgirem as solicitações dos requisitantes, proporcionando maior celeridade nos procedimentos internos para as futuras contratações, sem que haja comprometimento do saldo orçamentário, o qual será utilizado apenas quando houver a efetivação de cada acionamento e



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Governo, Ciência e Tecnologia

Email: secretariadegoverno@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668-9334

disponibilizados de acordo com as reais necessidades, promovendo uma melhor gestão dos recursos públicos.

3. PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura do ajuste, conforme o disposto nos artigos 84 e 105 da Lei 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período.

3.2. O compromisso de prestação de serviços será formalizado junto ao fornecedor registrado, por intermédio da emissão de Autorização de Fornecimento/Serviço, e quando cabível, o Termo Contratual ou outro instrumento equivalente.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Disposições Gerais para Execução dos Serviços

4.1.1. A execução dos serviços de agenciamento de viagens ocorrerá sob demanda, e deverá ser realizada em toda sua extensão, compreendendo todo o processo envolvido, tais como cotação de valores, reservas (emissão, reemissão por alteração/remarcação), cancelamentos, substituições, ou demais necessidades, inclusive fora do horário de expediente normal quando necessário, e em conformidade com o solicitado e especificado neste Termo.

4.1.1.1. O assessoramento contratado para execução dos serviços deverá sempre considerar os seguintes quesitos: quantidade, localização, datas e horários (inclusive de *check in/check out*) e demais itens pertinentes que deverão ser considerados importantes de serem avaliados, para apresentar à Contratante, com a devida vantajosidade, as melhores opções encontradas de valores e tarifas promocionais, para que seja averiguada a viabilidade conforme a necessidade e conveniência de acordo com a situação momentânea, e posterior definição de aprovação ou não aceitação.

- a) Incumbe a Contratada de apresentar no mínimo 03 (três) opções para a Contratante, dentro dos moldes solicitados e com as melhores tarifas que atendam as necessidades, incluindo todos os custos que as integram, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação, exceto nos casos de urgência, que neste caso serão informadas no menor espaço de tempo as melhores opções encontradas, sem quantidade mínima de orçamentos;
- b) Na impossibilidade da apresentação de opções conforme descrito acima, a Contratada deverá apresentar as justificativas, expondo claramente as razões impeditivas.
- c) Obrigatoriamente, quando houver tarifa promocional ou reduzida, eventuais benefícios ou descontos concedidos, estes deverão ser repassados integralmente à Contratante.

4.1.2. Todas as reservas definitivas poderão ser efetuadas pela Contratada somente mediante aprovação da Contratante, imediatamente após a autorização ou dentro de prazo determinado em comum acordo entre as partes.

Av. Eduardo Roberto Daher, 1135 – Centro



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Governo, Ciência e Tecnologia

Email: secretariadegoverno@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668-9334

4.1.2.1. Considerando a oscilação de mercado, a confirmação pela Contratante deverá ocorrer com a maior brevidade possível, para que não ocorram alterações, que neste caso, a Contratada deverá informar as novas opções encontradas, até que seja autorizada a contratação em conformidade com as determinações do requisitante, e posteriormente efetuada a confirmação da nova reserva.

4.1.2.2. No caso de impossibilidade técnica de emissão de reserva autorizada, a Contratada deverá encaminhar justificativa formal ao gestor e, então, providenciar a(s) acomodação(ões) inicialmente requeridas em condição similar ou superior.

4.1.3. Os *vouchers* deverão ser enviados por meio eletrônico, preferencialmente com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data da viagem.

4.1.4. Em caso de *Overbooking* (excesso de reservas acima do disponível), a Contratante estará devidamente respaldada pela Lei, e obrigatoriamente a Contratada deverá reparar os danos causados, devendo providenciar novas reservas conforme o inicialmente contratado em outra operadora ou estabelecimento, podendo ser oferecido um *Upgrade* na reserva requisitada, sem qualquer ônus adicional à ser repassado à Contratante, não ensejando aumento do valor ajustado.

a) Em razão da falta de opção que atenda às necessidades, devidamente justificada, e que por interesse da Contratada houver o aceite voluntário de qualquer outra condição que não seja similar ou superior ao inicialmente contratado, a Contratada deverá realizar a compensação através de créditos ou outro tipo de benefício.

4.1.5. Em havendo necessidade, deverão ser providenciadas nas mesmas condições contratadas, acomodações adaptadas aos Portadores de Necessidades Especiais.

4.1.6. Para o perfeito atendimento das exigências contidas neste Termo, a Contratada deverá possuir quadro suficiente de atendentes, de modo a assegurar o pleno atendimento, mantendo canal para serviço de plantão, no caso dos atendimentos emergenciais, 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive em finais de semana e feriados, visando a resolução dos problemas de serviço já contratado, ou de qualquer outro tipo de auxílio momentâneo.

a) Caracterizam-se como solicitações emergenciais as de caráter excepcional, que se não realizadas de imediato, podem acarretar de alguma forma prejuízo e/ou transtorno para a Contratante, até mesmo em casos de viagens de urgência, que surgirem exigindo o pronto atendimento.

b) Caso a Contratada esteja sediada fora da área de atendimento telefônico de mesmo DDD da Contratante, deverá ser disponibilizado atendimento telefônico por discagem gratuita ou outro tipo de canal de atendimento, inclusive para resoluções de problemas em caráter excepcional e de urgência, não sendo necessário manter posto de atendimento presencial no Município.

c) Os responsáveis pelo atendimento à Contratante devem ter seus contatos informados no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços, sendo que qualquer alteração deverá ser avisada ao fiscal da Prefeitura, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

4.1.7. A Contratada deverá cumprir fielmente as disposições contidas na Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, guardando sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do ajuste.

a) Os serviços devem ser prestados de forma a garantir a segurança dos dados e informações pessoais compartilhados, seja por via correio eletrônico, telefone ou qualquer outra plataforma a ser utilizada.



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Governo, Ciência e Tecnologia

Email: secretariadegoverno@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668-9334

4.1.8. A Contratada deverá enviar a Contratante, quando solicitado ou na periodicidade acertada com o fiscal da Ata, relatório operacional que discriminará os serviços prestados no período, incluindo: datas (emissão do voucher e de embarque ou de início da estadia), trechos, localizador, operadora, localização, nome e endereço do estabelecimento, relação dos servidores que usufruíram dos serviços, tarifas pagas, valor da “taxa de agenciamento de viagem” aplicada ou outras informações acordadas entre as partes.

- a) Para que seja feito o controle das restituições, os valores de operações que tenham gerado crédito para a Contratante deverão ser apresentados em relatório apartado, identificando reembolsos, remarcações e cancelamentos, devendo constar os débitos e os créditos correspondentes (reembolsos), contendo o detalhamento das ocorrências, com o valor da multa cobrada e eventuais diferenças tarifárias.
- b) Também caberá à Contratada o fornecimento de relatório relativo à emissão de seguros-viagem, abarcando os nomes dos beneficiários, datas de início e fim da cobertura, valor do seguro, valor da “taxa de agenciamento de viagem” aplicada, créditos/débitos (identificando reembolsos, alterações e cancelamentos) ou outras informações acordadas entre as partes.

4.2. Dos Bilhetes de Transportes

4.2.1. Este serviço abrange a cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de bilhetes de transportes **nacionais** e **internacionais**, com as respectivas taxas de embarque, conforme especificações e condições constantes deste Termo de Referência.

- a) A Contratada deverá se atentar para a quantidade de bilhetes necessários, conforme o número de viajantes, bem como os trechos (ida e volta, só ida ou múltiplos trechos) e os horários de partida e chegada, tanto para que o participante chegue no destino final onde será o evento a tempo, quanto que o retorno seja dentro do esperado.
- b) Deverão ser observadas as melhores opções para viagens, sempre demonstrando à Contratante os menores preços do trecho pesquisado ofertados por diferentes operadoras, inclusive os valores promocionais, sem a adição da taxa de agenciamento ou qualquer outra que não seja estritamente cobrada pela passagem.
- c) Considerando a variação da taxa de embarque conforme o trecho, a Contratada deverá se atentar à tarifa à ser cobrada, bem como aos demais serviços conexos, como marcação de assento, inclusão de bagagem a ser despachada e etc, sempre informando os respectivos valores e demais informações à Contratante.
- d) Realizado qualquer procedimento concernente à bilhete de transporte, deverá ser enviado o respectivo comprovante para um ou mais endereços de correio eletrônico, que serão informados em momento oportuno, bem como sua impressão quando solicitada.

4.2.2. Em caso de bilhetes para transporte emitidos, pagos e não utilizados, seja por cancelamento ou no-show, ou, ainda, em caso de remarcações que gerem créditos para a Contratante, caberá à Contratada administrar os reembolsos junto à operadora e reembolsar a Contratante os valores pagos, deduzidos aqueles referentes às multas ou outras taxas cobradas diretamente, independentemente da vigência contratada.

- a) Os reembolsos a que se refere o subitem anterior deverão ser feitos em até 60 (sessenta) dias, salvo justificativa apresentada pela Contratada com as devidas comprovações, contados,

Av. Eduardo Roberto Daher, 1135 – Centro



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Governo, Ciência e Tecnologia

Email: secretariadegoverno@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668-9334

respectivamente, da data de cancelamento, da data em que deveria ter ocorrido a viagem ou da data da remarcação.

4.2.3. Do Seguro-viagem

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

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

- a) A solicitação da cotação de seguro e sua contratação ou alteração poderão ser feitas por correio eletrônico ou, alternativamente, por meio de outra plataforma, ou ainda, por outro meio disponibilizado pela Contratada. Independentemente da forma de solicitação escolhida, o envio das cotações e comprovantes de emissão, alteração ou cancelamento deverão ser enviados para um ou mais endereços de correio eletrônico.
- b) A Contratada deverá disponibilizar, em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, as cotações dos seguros para aprovação do custo e autorização por parte da Contratante, para a emissão da apólice. Havendo urgência na emissão do seguro, a Contratada será informada dessa condição, para que providencie as cotações em até 02 (duas) horas.
- c) Autorizada a emissão da apólice, esta deverá ser disponibilizada em até 24 (vinte e quatro) horas, desde que esse prazo não seja superior à data de início da viagem.
- d) Caso a Contratada não encontre, dentre os orçamentos realizados, algum que preencha todos os requisitos de coberturas mínimas descritos no item 4.2.3.3., deverá informar esse fato à Contratante, enviando a comprovação dos orçamentos levantados, para que a mesma decida quanto ao interesse e viabilidade na contratação de alguma das opções disponíveis.
- e) Em caso de cancelamento da apólice após a emissão, a Contratada deverá administrar os reembolsos devidos junto à seguradora e restituir os valores a Contratante, em até 60 (sessenta) dias, salvo justificativa apresentada com as devidas comprovações e aceita pela Contratada, deduzidos os montantes referentes às multas ou outras taxas cobradas diretamente pelas seguradoras, independentemente da vigência contratada.

4.2.3.3. Em consonância com a Resolução CNSP nº 439 de 04 de julho de 2022 e, considerando as necessidades da Contratante, o seguro-viagem deverá compreender, minimamente, as seguintes coberturas (respeitados os valores mínimos estipulados, quando houver):

- Para as viagens nacionais:

- a) Despesas médicas e hospitalares em viagem nacional (valor mínimo de R\$ 10.000,00);
- b) Despesas odontológicas;
- c) Traslado do corpo (valor mínimo de R\$ 5.000,00);
- d) Traslado médico;
- e) Regresso sanitário (valor mínimo de R\$ 5.000,00);
- f) Morte acidental em viagem nacional (valor mínimo de R\$ 15.000,00);

Av. Eduardo Roberto Daher, 1135 – Centro



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Governo, Ciência e Tecnologia

Email: secretariadegoverno@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668-9334

- g) Invalidez permanente total ou parcial por acidente em viagem nacional (valor mínimo R\$ 10.000,00);
- h) Bagagem extraviada (valor mínimo de R\$ 500,00);
- i) Cancelamento de viagem;
- j) Despesas farmacêuticas;
- Para viagens internacionais:
 - k) Despesas médicas e hospitalares em viagem internacional (valor mínimo US\$ 40.000,00);
 - l) Despesas odontológicas;
 - m) Traslado do corpo (valor mínimo US\$ 20.000,00);
 - n) Regresso sanitário (valor mínimo US\$ 20.000,00);
 - o) Traslado médico;
 - p) Morte acidental em viagem internacional (valor mínimo US\$50.000,00);
 - q) Invalidez permanente total ou parcial por acidente em viagem internacional (valor mínimo US\$ 50.000,00);
 - r) Bagagem extraviada (valor mínimo US\$ 500,00);
 - s) Cancelamento de viagem;
 - t) Regresso antecipado;
 - u) Despesas farmacêuticas.

Observação: Em caso de viagem internacional para países europeus integrantes do Espaço Schengen, estando os valores acima em patamar inferior ao estabelecido no correspondente Acordo e respectivos Regulamentos (em especial o Regulamento nº 810/2009 do Parlamento Europeu e do Conselho e posteriores atualizações) no momento da contratação, a norma internacional deve prevalecer.

4.3. Dos Estabelecimentos de Hospedagens

4.3.1. O objeto à ser contratado abrange a prestação de serviços de agenciamento de hospedagem, visando a estadia de colaboradores e/ou representantes da Prefeitura em todo o território **nacional e internacional**, devendo ocorrer em acomodações adequadas de acordo com a especificidade de cada situação, para estadia em localidades que serão informados conforme surgirem as demandas, ficando todo o conjunto de procedimentos necessários sob responsabilidade da Contratada.

- a) Será da responsabilidade da Contratada oferecer estabelecimento seguindo os padrões mínimos exigidos conforme a descrição do tipo de apartamento, nos moldes do item 4.3.7 abaixo descrito, incluindo-se a alimentação (café-da-manhã) conforme alínea “a” do item 4.3.7.3., e a efetivação da reserva deverá ocorrer somente após autorização da Contratante mediante avaliação das conformidades.

4.3.2.1. A hospedagem ocorrerá sob forma de “diária” e deverá ser disponibilizada em estabelecimento apropriado, preferencialmente localizado nas imediações do local do evento e dentro do perímetro urbano, costumeiramente não superior à 05 (cinco) quilômetros de distância, ou não podendo ultrapassar outra distância máxima determinada pela Contratante, visando facilitar



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Governo, Ciência e Tecnologia

Email: secretariadegoverno@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668-9334

a mobilidade, assim como evitar a implicação de maiores custos com locomoção, tais como alugueis de veículos, combustíveis, pagamento de taxas de pedágio e de outros serviços de transporte, além do tempo despendido.

4.3.2.2. Além de efetuar a reserva, deverão ser providenciados os cancelamentos das mesmas, sempre que requisitado pelo Contratante, inclusive no decorrer do período da hospedagem.

- a) Não haverá cobrança de *no-show* quando o cancelamento se der até 24 (vinte e quatro) horas antes da data de início da diária;
- b) Como a taxa de cancelamento referente ao *no-show* é variável a cada estabelecimento, e caso ocorra após o período acima citado, os valores correspondentes devem ser informados à Contratante no momento de efetivação da reserva.

4.3.2.3. Em caso de remarcações, as mesmas deverão ser solicitadas pela Contratante com antecedência mínima de 02 (dois) dias, sendo preferível que sejam nas condições da reserva inicial.

- a) Quando houver a alteração de valores em virtude de remarcação, o mesmo deverá ser informado à Contratante para autorização. Nesse caso poderão ser solicitadas novas pesquisas de valores de estabelecimentos para posterior aprovação.

4.3.2.4. Quando necessário, deverá ser providenciado o bloqueio estimativo de apartamento para o período informado, atendendo à solicitação efetuada pela Contratante, com posterior confirmação das reservas bloqueadas.

- a) O bloqueio não acarretará obrigatoriedade de utilização, possibilitando inclusive haver alteração do período e do quantitativo de diárias, sem quaisquer ônus ao Contratante;
- b) Excepcionalmente, a Contratante poderá solicitar o bloqueio por intermédio de qualquer meio hábil de comunicação (e-mail ou contato telefônico), sem prejuízo da posterior emissão de Ordem de Serviço.

4.3.3. A Contratante estará isenta do pagamento de qualquer despesa decorrente de alterações na programação das hospedagens, desde que essas alterações ou cancelamentos de reservas sejam comunicados à Contratada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do horário de *check-in*, ou no prazo mínimo de 03 (três) horas para os casos fortuitos.

4.3.4. A Contratante poderá solicitar à Contratada, com a devida motivação, a substituição do estabelecimento, permanecendo inalteradas as condições da contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, e desde que não caracterizados os casos em que poderá haver a rescisão unilateral.

- a) Quando o estabelecimento não corresponder às expectativas, deixando de prestar o serviço nas condições fixadas nesta contratação, ou que venha ocorrer alguma fatalidade sem possibilidade de reparação, fica reservado à Contratante a prerrogativa de fazer valer seus direitos enquanto consumidor final.
- b) Deverá ser providenciada a imediata solução das deficiências apontadas pelo Contratante quanto à execução dos serviços contratados;
- c) Eventuais pedidos para prorrogação de prazo de execução ou para saneamento de irregularidades, desde que devidamente justificados, deverão ser apresentados por escrito com a devida antecedência, considerando o tempo necessário para o trâmite processual e para que não haja prejuízos às atividades da Contratada;

Av. Eduardo Roberto Daher, 1135 – Centro



PREFEITURA DE ITAPECERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Governo, Ciência e Tecnologia

Email: secretariadegoverno@itapecerica.sp.gov.br

Telefone: 4668-9334

d) Os itens “b” e “c” acima servirão como referência inclusive na prestação dos serviços que antecedem o início da diária da hospedagem, como por exemplo na etapa do agenciamento.

4.3.5. Nas localidades onde não existir acomodação que atenda a especificação da categoria solicitada, haverá a possibilidade de indicação por parte da Contratada de estabelecimento com especificação diferente, para avaliação e posterior aceitação ou não por parte da Contratante.

4.3.6. Nas localidades em que não for possível a contratação de estabelecimentos constituídos como pessoa jurídica, será permitido, excepcionalmente, a contratação de pessoa física, desde que seja devidamente justificado e posteriormente autorizado pela Contratante.

4.3.7. Das Exigências para os Meios de Hospedagens

4.3.7.1. A hospedagem, com o fornecimento de café da manhã, deverá ser em estabelecimento que contenham no mínimo:

- a) Classificação mínima de 4 (quatro) estrelas, conforme normas da ABIH – Associação Brasileira da Indústria de Hotéis – e/ou do SBClass – Sistema Brasileiro de Classificação de Meios de Hospedagem, de acordo com a Portaria 100/2011 de 16/06/2011 do Ministério do Turismo;
- b) Cadastro CADASTUR (Cadastro de Prestadores de Serviços Turísticos) emitido pelo Ministério do Turismo, conforme previsto na Lei Federal nº 11.771, de 17 de setembro de 2008 e no Decreto Federal nº 7.381, de 2 de dezembro de 2010;
- c) Certificado e/ou Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
- d) Autorização de Funcionamento Sanitário emitido por órgão competente, que comprove que a empresa fornecedora foi vistoriada pelo Serviço de Vigilância Sanitária Estadual e/ou Municipal, estando apta para seu funcionamento regular, dada a manipulação de alimento.

4.3.7.2. Os apartamentos ou unidades habitacionais (UH), deverão minimamente possuir as seguintes opções:

- Varanda;
- Banheiro interno na UH, com boxe de vidro temperado, além da infraestrutura básica - chuveiro, pia com bancada, saboneteira, vaso sanitário, assento sanitário ou ducha higiênica, toalheiro, espelho e materiais de higiene pessoal (papel higiênico e outras amenidades);
- Climatização adequada (refrigeração/ventilação forçada/calefação), que esteja em boas condições de funcionamento, preferencialmente por aparelho de ar condicionado;
- Travesseiros, roupas de cama e banho limpos e de boa qualidade;
- Televisão LCD;
- Canais de TV por assinatura (tv a cabo);
- Frigobar ou mini refrigerador, suprido de água e refrigerante, com no mínimo 4 garrafas de 350 ml de água mineral com ou sem gás por pessoa hospedada, por diária.



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Governo, Ciência e Tecnologia

Email: secretariadegoverno@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668-9334

- Telefone com linha individual;
 - Cama com criado-mudo;
 - Mesa de trabalho com cadeira e ponto de energia próximo;
 - Armário embutido;
 - Cofre individual;
 - Boa iluminação;
 - Cortinas ou persianas em bom estado de conservação;
 - Portas e janelas antirruídos;
 - Piso antialérgico;
 - Conexão para Internet wireless;
 - Secador de cabelo à disposição ou sob pedido;
 - Acesso por Cartão magnético;
- a) O objeto deste certame não inclui serviços adicionais que os hóspedes porventura venham a consumir ou utilizar, devendo haver a quitação pelo mesmo por ocasião do fechamento da conta de hospedagem, no momento do *check out*, vedada qualquer cobrança adicional à Contratante, seja a qual título for, além das quantias referentes exclusivamente à diária propriamente dita e demais serviços já inclusos.
- a1) As despesas não incluídas no valor da diária, bem como de outros serviços não previstos neste Termo de Referência, são de inteira e exclusiva responsabilidade do colaborador da Contratante hospedado, e a Contratante se reserva o direito de não arcar com despesas de consumo de itens em frigobar, telefonemas, lavanderia, alimentação extra e quaisquer outros serviços;
 - a2) A Contratante não se responsabilizará e hipótise alguma por bebidas alcoólicas consumidas e diária de acompanhante e/ou outras não previstas neste Termo de Referência ou já inclusas na diária, que foram solicitadas pelo colaborador da Contratante hospedado e disponibilizado pelo estabelecimento;
 - a3) Para pagamento de despesas extras efetuadas pelos hóspedes, o estabelecimento deverá aceitar dinheiro, cheques e cartões de débito/crédito, como forma de pagamento.
- 4.3.7.3. São exigências mínimas dos estabelecimentos e dos serviços de hotelaria onde serão providenciadas as acomodações:
- a) Independentemente do tipo de acomodação deverá ser fornecida alimentação de café da manhã, que estará inclusa no valor da diária, sem qualquer custo adicional, oferecendo buffet de alimentação com variedades, preferencialmente em restaurante próprio. Na falta deverá ter estabelecimento conveniado próximo ao local da hospedagem, devidamente apto para seu funcionamento.
 - b) Deverá fornecer o quarto com ambiente limpo e agradável para acomodação dos hóspedes, podendo ser individual, duplo ou triplo, de acordo com as informações do requisitante.
 - c) O estabelecimento contar com os serviços abaixo descritos:



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Governo, Ciência e Tecnologia

Email: secretariadegoverno@itapecerica.sp.gov.br

Telefone: 4668-9334

- Serviços de recepção aberto por 24 horas;
- Serviços de segurança 24 horas;
- Serviços de maleiro;
- Serviços de mensageiro no período de 24 horas;
- Serviço de alimentação na UH (room service), caso necessário;
- Área de estacionamento coberto privativo nas dependências do estabelecimento, com serviço de manobrista por 24 horas;
- Serviço de troca de roupas de cama e banho diariamente;
- Serviço de lavanderia;
- Acesso à internet nas áreas sociais;
- Sala de ginástica/musculação com equipamentos;
- Sala de estar com televisão;
- Serviço de facilidades de escritório virtual;
- Acessibilidade total, proporcionando facilidade de acesso para portadores de deficiência física, inclusive vaga exclusiva para estacionamento;
- Restaurante ou outro tipo de serviços de alimentação disponível para outras refeições, tais como almoço e jantar, exceto o café-da-manhã que já estará incluindo na diária.

4.4. Da Garantia dos Serviços Prestados

4.1. A Contratada deverá garantir a qualidade na prestação dos serviços contratados, bem como todas as condições agregadas necessárias para que se atinja a finalidade do objeto licitado, estando devidamente amparada pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor e demais legislações pertinentes.

5. DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Da Contratada

5.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, assim como pelas despesas diretas e indiretas relacionadas com a contratação, sem qualquer custo adicional ao preço final após a aplicação da taxa de administração pertinente, em conformidade com a proposta final de preços e as disposições neste Termo de Referência, nos termos da legislação vigente.

5.1.2. Se obriga a garantir a qualidade das obrigações assumidas, e no caso em que for constatado que o serviço foi realizado em desconformidade com o acordado ou em sendo constatada qualquer irregularidade que não correspondam às expectativas, caberá à Contratada providenciar imediatamente a devida resolução dos problemas relativos à prestação dos serviços, reparando os vícios encontrados e arcando com qualquer despesa para adequação ao objeto, e sob pena de responder pelos infortúnios danos causados à Administração.

5.1.2.1. Se for referente às especificações, a Contratada poderá rejeitá-lo no todo ou em parte e solicitar a substituição, ou se tratar-se de diferença de quantidade de acomodações, seja no meio



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Governo, Ciência e Tecnologia

Email: secretariadegoverno@itapecerica.sp.gov.br

Telefone: 4668-9334

de transporte ou no de hospedagem, determinar sua complementação ou reparação, sendo que em ambos os casos poderá solicitar a rescisão da contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

a) Na hipótese de saneamento das possibilidades acima, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do requerente, imediatamente após a notificação da recusa, mantidos os valores pactuados;

5.1.3. Deverá garantir o comportamento moral e profissional de seus empregados, cabendo-lhe responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas da Contratante, cumprindo fielmente as disposições contidas na Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, guardando sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do objeto.

5.1.3.1. Manter sigilo de informações às quais porventura venha a ter acesso, que se refiram à Administração Pública ou qualquer outra que, pela sua natureza, não devam ser divulgadas de forma a garantir a segurança dos dados e informações pessoais compartilhados. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise e as ações cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil.

5.1.4. Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do ajuste, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e substituto em suas ausências.

5.1.5. Comunicar imediatamente à Contratante toda e qualquer fato impeditivo observado que comprometa ou inviabilize a execução do objeto, se estendendo desde possíveis anomalias ou até mesmo por fato extraordinário, porventura identificadas ao longo da vigência contratada, para adoção das medidas cabíveis, principalmente quando este dificulte ou impossibilite o cumprimento.

5.1.6. Responder às notificações no prazo estabelecido, com justificativas plausíveis para avaliação por parte da Contratante, o que não isentará a Contratada de suas responsabilidades.

5.1.7. Não transferir o objeto contratado em sua totalidade a terceiros, e em caso de transferência parcial, a mesma não poderá ocorrer sem a devida anuência da Contratante.

5.1.8. Manter durante toda a execução, pela vigência contratada, compatibilidade com as obrigações assumidas, conforme dispõe o inciso XVI, do artigo 92, da Lei nº 14.133/21.

5.1.9. Efetuar o pagamento junto aos seus fornecedores (operadoras e estabelecimentos de hospedagens), nos prazos estipulados em seus acordos específicos, em favor do Contratante, ficando estipulado que este não responderá pelo pagamento, em qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, o qual caberá única e exclusivamente à Contratada.

5.1.10. Serviços necessários para correta execução, mesmo que não descritos neste Termo, deverão ser realizados pela Contratada, visando atender o objeto contratado na integralidade.

5.2 Da Contratante

5.2.1. As necessidades serão informadas com no mínimo 03 (três) dias de antecedência pela requerente, com especificação do local de destino, data e horários, bem como as quantidades (passagens de ida e volta e de diárias, quando houver necessidade).



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Governo, Ciência e Tecnologia

Email: secretariadegoverno@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668-9334

5.2.2. Proporcionar todas informações, esclarecimentos e facilidades pertinente ao objeto que venham a ser solicitadas pela Contratada, para que a mesma possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste Termo e, necessários à perfeita execução do contratado.

5.2.3. Autorizar a efetivação das reservas no prazo ajustado, informando todos os dados necessários e demais informações complementares que forem convenientes, evitando situações em que não será possível manter as condições inicialmente acordadas devido a demora na confirmação.

5.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada na execução dos serviços, através de servidor especialmente designado, comunicando qualquer irregularidade e determinando o que for necessário para a regularização de falhas ou defeitos observados.

5.2.5. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com a forma e o prazo, estabelecidos pelo presente Termo de Referência, em conformidade com o cronograma financeiro.

6. DA QUANTIDADE ESTIMADA E VALORES DE REFERÊNCIA

6.1. Os serviços deverão ser ofertados de acordo com a especificação, bem como nas demais condições estabelecidas neste Termo de Referência. Na tabela a seguir constam as definições dos tipos de serviços que integram o objeto, com as respectivas quantidades e valores de consumo previstos para o período e a unidade de apresentação (forma de cobrança), para que sirvam de parâmetro aos interessados no momento de elaboração de proposta para o certame, e principalmente os percentuais máximos que serão aceitos, definidos com base nos valores médios estimados, cujos servirão como referenciais:

| Especificação dos Serviços | | | | VALORES DE REFERÊNCIA | |
|---|---------------------------|---------|---|------------------------|-----------------------|
| | | | | PERCENTUAL DE DESCONTO | TAXA DE ADMINISTRAÇÃO |
| Taxa de Administração ou de Transação para agenciamento de viagens corporativas, nacionais e/ou internacionais, pelo período de 12 (doze) meses, incluindo passagens e hospedagens, conforme as necessidades, de acordo com o estipulado neste Termo de Referência. | | | | 96% | 4% |
| Valor Total Estimado por 12 (doze) meses dos serviços de agenciamento, incluída a Taxa de Administração Referencial: R\$ 335.910,08 (Trezentos e trinta e cinco mil e novecentos e dez reais e oito centavos) | | | | | |
| PASSAGEM | | | | | |
| Item | Quantidade Anual Estimada | Unidade | Descrição | | |
| 1. | 172 | UN | Bilhetes Aéreos, com as respectivas taxas de embarque e apólices de seguros | | |



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Governo, Ciência e Tecnologia

Email: secretariadegoverno@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668-9334

| 2. | 50 | UN | Bilhetes Rodoviários, com as respectivas taxas de embarque e apólices de seguros |
|---|---------------------------|---------|---|
| Valor Total Estimado por 12 (doze) meses de passagens, <u>sem</u> a Taxa de Administração: R\$ 268.785,66 (Duzentos e sessenta e oito mil e setecentos e oitenta e cinco reais e sessenta e seis centavos) | | | |
| HOSPEDAGEM | | | |
| Item | Quantidade Anual Estimada | Unidade | Descrição |
| 3. | 80 | DIÁRIA | Hospedagem em Apartamento (UH) Individual (Single) padrão Standard ou superior* |
| 4. | 50 | DIÁRIA | Hospedagem em Apartamento (UH) Duplo - com camas individuais padrão Standard ou superior |
| 5. | 30 | DIÁRIA | Hospedagem em Apartamento (UH) Triplo - com camas individuais padrão Standard ou superior |
| Valor Total Estimado por 12 (doze) meses de hospedagens, <u>sem</u> a Taxa de Administração: R\$ 54.204,80 (Cinquenta e quatro mil e duzentos e quatro reais e oitenta centavos) | | | |

** Não havendo alteração nos valores, poderá ser oferecida a opção de cama de casal*

6.2. A Administração não se obrigará a adquirir quantidades e valores mínimos e totais, servindo apenas como informação referencial de consumo para o período, de modo que a Contratada não terá direito em reclamar o que porventura não lhe for solicitada.

- a) O quantitativo constante no demonstrativo acima foi estimado com base na previsão de ações e projetos a serem desenvolvidos pelo próximo período de 12 (doze) meses, ou seja, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e não indicam qualquer compromisso futuro para a Prefeitura, sendo que a quantidade a ser consumida poderá ser inferior, sem que isso implique alteração dos percentuais ajustados (de desconto/taxa de administração).
- b) Os valores totais estimados informados, foram obtidos com base no executado nos últimos 12 (doze) meses, como constam nos autos, e não indicam que serão utilizados em sua totalidade, não podendo interferir nos percentuais ajustados (de desconto/taxa de administração) caso não sejam consumidos.

7. DA ESTIMATIVA DE VALORES E DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Eduardo Roberto Daher, 1135 – Centro



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Governo, Ciência e Tecnologia

Email: secretariadegoverno@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668-9334

7.1. Do Valor Global

7.1.1. O valor total estimado previsto para consumo do objeto à ser contratado em sua integralidade, pelo período proposto, é de aproximadamente **R\$ 322.990,46 (Trezentos e vinte e dois mil e novecentos e noventa reais e quarenta e seis centavos)**, englobando todos os serviços pretendidos, auferido com base nos valores executados dos últimos 12 (doze) meses, ressalvando que não está sendo considerado o valor correspondente à taxa que será fixada, a qual deverá ser aplicada a cada serviço prestado, e não havendo obrigação de acionamento da Ata de Registro de Preços em sua totalidade.

7.2. Da Taxa de Administração e a Forma de Remuneração

7.2.1. Define-se como Taxa de Administração ou de Transação, o percentual que deverá ser aplicado sobre todos os serviços de agenciamento de viagens corporativas, podendo ser referente a passagens e/ou hospedagens, bem como aos demais serviços incorporados na execução no objeto, constituindo-se a única forma de remuneração à Contratada pelos serviços prestados.

- a) A taxa em questão será definida pela proposta que se mostrar mais vantajosa pela licitante que ofertar o melhor percentual de desconto que englobe todos os serviços que integram o objeto, e deverá ser em percentual fixo e irrevogável, a qual irá absorver sem restrições as constantes oscilações decorrentes de mercado para o ramo da atividade turística, o que evita questões relacionadas a reequilíbrio econômico-financeiro, fazendo com que os valores praticados não se tornem inexequíveis por se tratar de percentual aplicado sobre o montante efetivamente executado.
- b) Conforme o critério de julgamento adotado para o certame, a base do percentual de desconto ofertado deverá ser de 100% (cem por cento), portanto, quanto maior for o desconto, menor será a taxa de administração oferecida, ou seja, o lance do desconto será em ordem crescente, e conseqüentemente, a taxa que deverá ser aplicada será em ordem decrescente, sendo declarada vencedora a licitante que ofertar o **MAIOR DESCONTO**.

7.2.2. Deverá ser aplicada a taxa de administração fixada quando ocorrerem os acionamentos dos serviços, e em virtude desse fato, estão sendo considerados que os valores finais serão variáveis e poderão ocorrer somente sobre o custo da contratação, conforme cada situação, de acordo com a especificidade e o montante de cada serviço contratado, vedada a cobrança de qualquer outra taxa ou sobretaxa sobre o valor da tarifa ou de outros custos como forma de remuneração pelos serviços prestados.

- a) Além do valor correspondente à aplicação da taxa, a Contratante pagará à Contratada o valor equivalente às passagens e diárias contratadas e efetivadas, incluindo-se outras despesas correlatas que integram o objeto, tais como taxa de embarque e apólice de seguros quando contratados por exemplo, sendo que tais valores não configuram remuneração à Contratada, que deverá efetuar o pagamento junto aos fornecedores (operadoras e estabelecimentos de hospedagens) nos prazos estipulados em seus acordos específicos, em favor do Contratante,



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Governo, Ciência e Tecnologia

Email: secretariadegoverno@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668-9334

ficando estipulado que este não responderá pelo pagamento, em qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, o qual caberá única e exclusivamente à Contratada.

7.3. Para efeito de elaboração de proposta e posteriormente lance final, a Contratada deverá prever que todas as despesas diretas e indiretas agregadas correrão às suas custas, vedada a cobrança de qualquer outra taxa ou sobretaxa sobre o valor da tarifa ou de outros custos como forma de remuneração pelos serviços prestados, que serão considerados como inclusos na proposta mesmo quando omitidos ou incorretamente cotados, não sendo aceitos pleitos de acréscimo a qualquer título ou sob hipótese alguma.

a) Na taxa à ser cobrada deverão ser incluídas as despesas de todas as espécies as que incidam sobre a prestação dos serviços, devendo os valores pactuados contemplarem todos os custos que incidam direta ou indiretamente no objeto, bem como encargos operacionais, tributários, comerciais, benefícios e despesas de qualquer natureza, tais como impostos advindos dos serviços, taxas, tributos, contribuições sociais, fretes, outros seguros, transportes, obrigações trabalhistas e previdenciários, e demais despesas administrativas e financeiras, bem como todas as demais incidentes para a perfeita execução do contratado, sem qualquer ônus à Contratante, e ainda deverá contemplar o lucro previsto, que serão considerados como incorporados no valor ofertado, ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de despesas não considerados, não sendo aceita nenhuma cobrança posterior, sob qualquer hipótese.

7.4. A proposta de preços não poderão exceder ao limite estipulado neste Termo de Referência, sendo que os percentuais máximos aceitos encontram-se informados na tabela constante no item 6.1., que servirão como referenciais, resultante da média de valores praticados no mercado, aferido através de pesquisa de preços junto a empresas do ramo de atividade, Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP e ainda por meio de contratações similares de outro órgão públicos.

8. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos à Contratada somente serão realizados após a finalização prestação dos seus serviços, em toda sua extensão, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Contrato (ou documento equivalente), que deverá ser comprovada pela solicitante mediante assinatura da respectiva nota fiscal/fatura aprovando e autorizando o pagamento.

8.1.1. Os pagamentos serão em até **15 (quinze) dias**, após o recebimento de cada prestação dos serviços com a respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo requisitante. As Notas Fiscais deverão ser emitidas nos termos das alíneas “a” e “b”, do inciso III, do art. 7º, da Portaria CAT nº 162/2008.

- a) O montante final a ser pago será o resultante dos valores dos serviços contratados, acrescidos do valor correspondente a aplicação da taxa de administração fixada sobre os serviços acionados.
- b) Na nota fiscal/fatura deverá constar a especificação cada tipo de serviço executado no período, os valores cobrados pela(s) empresa(s) fornecedor(as), separadamente do valor correspondente à taxa de administração, e o valor total faturado. Todos os valores constantes nas notas deverão ser especificados em relatórios anexos, especificando cada operação realizada, inclusive relativos a reembolsos, quando houver.



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Governo, Ciência e Tecnologia

Email: secretariadegoverno@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668-9334

- c) Para as apólices de seguros, a Contratada deverá emitir documentos de cobrança distinto aos demais serviços executados.
- 8.2. Para efeito de medição dos serviços, poderão ocorrer as seguintes situações:
- 8.2.1. **Para passagem:** será considerada uma única taxa de transação para viagem de ida e volta que tenham um único número de bilhete. Caso ida e volta tenham números de bilhetes distintos, serão consideradas duas taxas de transação, sendo aplicada a cada uma das seguintes operações:
- a) Emissão de passagens e de seguros-viagem;
 - b) Reemissão (alteração/remarcação) de passagens e de seguros-viagem;
 - c) Cancelamento de passagens e de seguros-viagem;
- 8.2.2. **Para hospedagem:** serão considerados os valores das diárias de cada estabelecimento, que compreenderá do período que se inicia no *check in* até o momento de finalização que é o do *check out*.
- 8.3. Como forma de comprovação de que os valores praticados pela Contratada são os mesmos cobrados pelas operadoras e estabelecimentos de hospedagens, esta deverá apresentar as faturas por elas emitidas ou outros documentos hábeis para comprovação dos valores apresentados.
- a) Caso se constatem irregularidades, como o não repasse de tarifa promocional ou reduzida, eventuais benefícios ou descontos concedidos, ou em constando taxas adicionais aos preços ofertados correspondente à reserva, os valores cobrados irregularmente serão glosados em fatura a ser liquidada e a Contratada ficará sujeita às sanções previstas em Contrato, Edital e Lei de Licitações e Contratos Administrativos e/ou demais medidas cabíveis.
- 8.4. Os reembolsos serão feitos por meio de compensação na nota/fiscal fatura ou, caso ocorram ao final do período contratado e não haja mais faturas a serem compensadas, mediante emissão de nota de crédito em favor da Prefeitura.

9. MODELO DE GESTÃO

- 9.1. Caso se conclua pela contratação, poderá ser firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente, sendo que a formalização contratual, poderá ser substituída por outro instrumento hábil, nos termos que se dispõe o art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 9.2. A contratação deverá ser realizada pelo Sistema de Registro de Preços, de acordo com a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, devidamente regulamentada pelo Decreto Municipal 3.603 de 27 de dezembro de 20203, que poderá ser utilizada por todas as Secretarias e pelo Gabinete do Prefeito.
- 9.3. O contrato ou outro instrumento equivalente firmado, deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.4. 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.
- 9.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Governo, Ciência e Tecnologia

Email: secretariadegoverno@itapeçerica.sp.gov.br

Telefone: 4668-9334

9.6. A execução da Ata de Registro de Preços, do contrato ou de instrumento equivalente, deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) e pelo(s) fiscal(is) devidamente designado(s) em momento oportuno, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

a) O gestor deverá acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento.

9.7. O preposto da Contratada deverá comparecer presencialmente à sede da Contratada, sempre que sua presença se fizer necessária, conforme solicitação do Gestor ou Fiscal da Ata de Registro de Preços.

a) Alternativamente, e desde que acordado previamente, as partes poderão se reunir por teleconferência para tratar de assuntos que não exijam a presença do preposto no local da execução dos serviços.

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. A seleção da proposta mais vantajosa será baseada pelo critério de julgamento de **MAIOR DESCONTO**, através de melhor percentual que será aplicado sobre todos os serviços que englobam o objeto, que consequentemente será a menor índice de taxa de administração (ou de transação) ofertada, que poderá ser positiva, negativa, ou ainda será permitida a taxa “zero”, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

11. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta dos recursos consignados no orçamento vigente, onerando as dotações orçamentárias específicas a cada acionamento da Ata de Registro de Preços.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (EXIGÊNCIAS DE APTIDÃO)

12.1. A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar juntamente aos documentos de habilitação, a documentação abaixo relacionada:

12.1.1. Cadastro CADASTUR (Cadastro de Prestadores de Serviços Turísticos) emitido pelo Ministério do Turismo, pertinente ao objeto licitado, conforme previsto na Lei Federal nº 11.771, de 17 de setembro de 2008 e no Decreto Federal nº 7.381, de 2 de dezembro de 2010;

12.1.2. Prova de aptidão em nome da empresa licitante, para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que foram prestados pelo menos 30% dos serviços com características semelhantes e compatíveis com o objeto licitado.

13. COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE E CONFORMIDADE

13.1. Além das exigências mencionadas no item 12 acima, a empresa vencedora deverá comprovar sua regularidade e conformidade, de acordo com os documentos previstos no artigo 62 da Lei 14.133/2021.



PREFEITURA DE ITAPEÇERICA DA SERRA

Estado de São Paulo

Secretaria de Governo, Ciência e Tecnologia

Email: secretariadegoverno@itapecerica.sp.gov.br

Telefone: 4668-9334

Observação: Em havendo necessidade de documentos, exigências ou informações complementares, os mesmos poderão ser solicitados pelo departamento competente que efetiva as contratações públicas.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Além das disposições constantes deste Termo de Referência, os serviços em questão devem ser prestados em consonância com as Leis específicas nº 12.974/14 e nº 11.771/08 e Decreto Federal nº 7.381/10, e conforme a Lei 14.133/21.

14.2. Para todos os casos omissos de diretrizes legais, inclusive para casos que podem ocorrer e que não foram mencionados neste Termo, deverão ser respeitadas as disposições, normas e legislações em vigor que regem a matéria, as quais deverão ser observadas e seguidas, conforme a peculiaridade de cada solicitação da Contratante.

14.3. O não cumprimento das condições estipuladas neste Termo de Referência implicará na adoção de medidas e penalidades previstas em lei.

Itapeçerica da Serra, 10 de abril de 2025

RENATO RAINHA
SECRETÁRIO DE GOVERNO