TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADES REQUISITANTES

O presente Termo de Referência unifica as demandas de deslocamento institucional e operacional das seguintes pastas do Poder Executivo Municipal:

1.1. Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

1.2. Secretaria Municipal de Segurança Pública.

1.3. Gabinete do Prefeito.

1.4. Secretaria Municipal de Educação.

1.5. Secretaria Municipal de Saúde.

2. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

2.1. Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

3. DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada, por intermédio de operadora ou agência de viagens, para prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo assessoria, cotação, pesquisa de preços, reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento, reembolso e fornecimento de passagens aéreas e terrestres, nacionais e internacionais, quando aplicável, além de serviços correlatos, sob demanda, mediante Sistema de Registro de Preços.

3.2. A contratação compreenderá os serviços de pesquisa, cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamento, reembolso e demais serviços correlatos relacionados às passagens aéreas e terrestres abrangidas pelo objeto, nacionais e internacionais, quando aplicável, incluindo o suporte operacional necessário ao atendimento das demandas da Administração Pública Municipal.

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE	ESTIMATIVA DE VALORES A SEREM ALOCADOS PARA A TOTALIDADE DA AQUISIÇÃO NO PERÍODO	PERCENTUAL MÍNIMO DE DESCONTO DO SERVIÇO DE AGÊNCIAMENTO
1	SERVIÇO DE	VERBA	R$ 225.000,00	11%

	AGENCIAMENTO DE VIAGENS PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS	FIXA		
2	SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS PARA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS TERRESTRES INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS	VERBA FIXA	R$ 45.000,00	11%

3.3. DO CRITÉRIO ECONÔMICO E DA FORMAÇÃO DA PROPOSTA

3.3.1. O percentual mínimo de desconto para os itens 1 e 2 será de 11% (onze por cento).

3.3.2. Para fins de julgamento e execução, o edital deverá indicar expressamente a base de cálculo da remuneração do serviço de agenciamento, inclusive o valor de referência da Remuneração do Agente de Viagens – RAV, quando adotado esse modelo, bem como a fórmula de aplicação do percentual de desconto ofertado.

3.3.3. O modelo de proposta deverá reproduzir exatamente a mesma base de cálculo, unidade, percentual mínimo de desconto, fórmula de apuração e critério de julgamento estabelecidos neste Termo de Referência e no edital, de modo que o licitante consiga identificar, de forma objetiva, o valor econômico de sua proposta.

3.3.4. É vedada a cobrança de taxa, comissão, DU, fee, RAV ou qualquer outra remuneração adicional que não esteja expressamente prevista no edital, neste Termo de Referência, no modelo de proposta e na Ata de Registro de Preços.

3.3.5. Antes da publicação do edital, a unidade responsável pelo certame deverá conferir a compatibilidade entre o critério econômico, o campo utilizado no sistema eletrônico de disputa, o modelo de proposta e a minuta da Ata de Registro de Preços.

4. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação visa atender à necessidade contínua da Administração Pública Municipal de realizar o deslocamento de servidores municipais, a serviço, para diversos destinos em território nacional e internacional. Tais deslocamentos são imprescindíveis para o cumprimento de agendas institucionais, participação em reuniões técnicas, cursos de capacitação, eventos oficiais, feiras de turismo, inspeções, auditorias, representações em órgãos federais e estaduais, entre outras atividades inerentes às atribuições do ente público.

4.2. A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de agenciamento de viagens, por meio de operadora ou agência de viagens, tem por objetivo viabilizar, de

forma eficiente, ágil e segura, a emissão de passagens aéreas e terrestres nacionais e internacionais, bem como os serviços correlatos de pesquisa de preços, reserva, marcação, remarcação, endosso, cancelamento e entrega dos bilhetes aos servidores.

4.3. Sob a perspectiva do interesse público, a solução proposta busca assegurar a economicidade, a eficiência logística e a conformidade legal dos deslocamentos realizados, evitando contratações emergenciais, aquisições fragmentadas ou operadas sem critério técnico.

4.4. Além disso, permite à Administração acompanhar e controlar adequadamente as despesas com viagens, garantindo a prestação de contas transparente e o uso racional dos recursos públicos.

4.5. A terceirização desse serviço também se justifica pela necessidade de atendimento contínuo e especializado, o que demanda estrutura técnica e operacional que não está disponível na estrutura administrativa municipal.

4.6. Assim, a contratação é medida necessária, razoável e proporcional, considerando os princípios da eficiência, economicidade e legalidade, norteadores da Administração Pública.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO

5.1. Em atendimento ao disposto no art. 18, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, realizou-se levantamento de mercado com o objetivo de identificar e analisar as alternativas disponíveis para a contratação de serviços de agenciamento de viagens, de forma a subsidiar a escolha da solução mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

5.2. Durante a fase de planejamento, constatou-se a existência de diversas empresas especializadas na prestação de serviços de agenciamento de viagens, com atuação nacional e internacional, operando por meio de sistemas integrados de busca, emissão e gestão de passagens aéreas e terrestres.

5.3. Dentre as alternativas possíveis, considerou-se:

5.3.1. Execução direta pela Administração Pública Municipal: Alternativa descartada, tendo em vista que a Administração não possui estrutura interna, sistemas especializados ou equipe técnica capacitada para operar diretamente com companhias aéreas e terrestres em tempo real.

5.3.2. Contratação direta com companhias aéreas e terrestres: Alternativa considerada inadequada, pois não contempla os serviços agregados necessários, como suporte técnico, remarcações, cancelamentos, acompanhamento operacional e pesquisa comparativa de preços entre diferentes companhias.

5.3.3. Contratação de empresa especializada sob demanda: Esta alternativa se mostrou a mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico, permitindo: pagamento apenas pelos serviços efetivamente utilizados; maior controle orçamentário; apoio técnico especializado; rastreabilidade das operações; eficiência operacional; centralização das informações; e economicidade nas aquisições.

5.4. A contratação sob demanda, via agência de viagens, é amplamente utilizada pelos órgãos públicos, em razão da eficiência operacional e adequação às exigências legais.

6. DA CONTRATAÇÃO

A contratação ocorrerá através de Sistema de Registro de Preços, considerando que não é possível prever com precisão o número de viagens, os destinos, as datas e as necessidades específicas de cada Secretaria durante a vigência da contratação. O sistema permitirá contratações parceladas e sob demanda, conforme a efetiva necessidade da Administração e os limites financeiros de cada unidade participante, evitando despesas antecipadas e contratação de serviços que não venham a ser utilizados.

6.1. A contratação ocorrerá através de Sistema de Registro de Preços.

6.2. A empresa contratada deverá:

a) Ser especializada e legalmente habilitada para prestação de serviços de agenciamento de viagens;

b) Possuir capacidade técnica para emissão, reserva, remarcação, endosso e cancelamento de passagens nacionais e internacionais;

c) Disponibilizar atendimento contínuo e sob demanda;

d) Utilizar sistemas informatizados e atualizados;

e) Garantir conformidade com as normas da aviação civil e da Administração Pública; • f) Disponibilizar relatórios gerenciais detalhados;

g) Garantir segurança e sigilo das informações;

h) Responsabilizar-se pela correta entrega dos bilhetes;

i) Atuar com flexibilidade para atender alterações e demandas emergenciais.

6.3. Habilitação Jurídica

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado;

b) Declaração de não empregabilidade de menores;

c) Alvará de funcionamento;

d) Comprovante de inscrição no CNPJ;

e) Consulta regular ao CEIS.

6.4. Habilitação Fiscal

a) Certidão Regularidade Municipal;

b) Certidão Regularidade Estadual;

c) Certidão Regularidade Federal e Dívida Ativa da União;

d) Certidão de Regularidade do FGTS.

6.5. Habilitação Trabalhista

a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.6. Habilitação Econômico-Financeira

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata.

6.7. Habilitação Técnica

a) Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

b) Registro regular no Ministério do Turismo (CADASTUR), nos termos da Lei Federal nº 11.771/2008.

7. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA) A contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual do Município, conforme as seguintes identificações:

Item 11: Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Item 37: Secretaria Municipal de Segurança Pública.

Item 10: Gabinete do Prefeito.

Item 85: Secretaria Municipal de Educação.

Item 61: Secretaria Municipal de Saúde.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

8.1. Não foi realizada estimativa quantitativa exata de passagens, considerando a impossibilidade de prever precisamente os deslocamentos necessários e os destinos exatos durante o exercício.

8.2. Cada Secretaria Municipal participante informou o valor orçamentário estimado para atender suas demandas específicas durante o período de 12 (doze) meses, prorrogáveis por até 5 anos.

8.3. A contratação será realizada sob demanda, sendo os pagamentos efetuados apenas conforme utilização efetiva dos serviços.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Considerando a natureza do objeto, não foi realizada cotação direta de preços com fornecedores para composição da estimativa de preço das passagens em si.

9.2. Os valores das passagens sofrem variações constantes em razão de fatores de mercado como: alta e baixa temporada; antecedência da compra; origem e destino; disponibilidade de voos e horários; e a política tarifária das companhias operadoras.

9.3. A empresa contratada deverá realizar pesquisa atualizada de preços a cada solicitação, garantindo o menor preço disponível e o melhor custo-benefício para a Administração no momento da demanda.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

10.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada em agenciamento de viagens para atender às necessidades de deslocamento dos servidores municipais das secretarias participantes.

10.2. Os serviços incluem de forma integrada: pesquisa de preços; reservas; emissão de passagens; remarcações; cancelamentos; reembolsos; endossos e suporte técnico. Nos casos de cancelamento com direito a reembolso, a CONTRATADA deverá solicitar o reembolso à companhia transportadora e acompanhar o respectivo processamento, devendo repassar à Administração os valores efetivamente restituídos pela companhia, mediante abatimento na fatura subsequente ou, caso não haja fatura pendente, por depósito em conta indicada pela CONTRATANTE. O repasse deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados do efetivo recebimento do valor pela CONTRATADA, acompanhado do respectivo comprovante.

10.3. A contratada deverá disponibilizar atendimento emergencial, inclusive fora do horário comercial, finais de semana e feriados, por telefone e/ou canal eletrônico de atendimento previamente informado à Administração. Nas solicitações emergenciais, a CONTRATADA deverá iniciar o atendimento em até 30 (trinta) minutos após o recebimento da demanda e adotar as providências necessárias para emissão, alteração ou cancelamento do bilhete no menor prazo operacionalmente possível, observada a disponibilidade das companhias transportadoras.

10.4. A empresa deverá operar com sistema informatizado, seguro e confiável, garantindo: rastreabilidade das operações; envio eletrônico de bilhetes; relatórios gerenciais; controle operacional; e subsídios para prestação de contas.

11. JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO

11.1. O parcelamento da contratação não é tecnicamente viável nem vantajoso para a Administração.

11.2. Os serviços possuem natureza integrada e interdependente, envolvendo diversas etapas operacionais que exigem coordenação unificada de uma única agência.

11.3. A divisão do objeto em lotes fragmentados comprometeria gravemente a eficiência da execução, o controle operacional das secretarias, a economicidade de escala, a gestão contratual e a devida responsabilização por erros em emissões.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. Com a presente contratação pretende-se alcançar: maior controle dos gastos com deslocamentos; racionalização dos recursos públicos; eficiência operacional; otimização do trabalho dos servidores; redução de custos administrativos; transparência na prestação de contas; e centralização das informações gerenciais.

12.2. A contratação permitirá que os servidores municipais se dediquem exclusivamente às atividades finalísticas de suas respectivas secretarias, evitando o envolvimento em rotinas operacionais burocráticas e complexas de turismo.

13. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

13.1.1. Início da execução: O início da execução do objeto deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a assinatura do Contrato e publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), respeitada a regular emissão da respectiva Nota de Empenho.

13.1.2. Emissão dos bilhetes: A contratada deverá entregar e/ou encaminhar via e-mail os bilhetes eletrônicos de passagens aéreas e terrestres nacionais e internacionais no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação formal da Administração.

13.1.3. Atendimento emergencial: Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhetes de passagens aéreas e terrestres poderá ser solicitada pela CONTRATANTE sem observância do prazo previsto no inciso anterior. A solicitação poderá ser encaminhada por telefone e/ou canal eletrônico de atendimento previamente disponibilizado pela CONTRATADA, inclusive fora do horário comercial, finais de semana e feriados. A CONTRATADA deverá iniciar o atendimento em até 30 (trinta) minutos após o recebimento da solicitação e concluir a providência no menor prazo operacionalmente possível, conforme disponibilidade da companhia transportadora.

13.2. Local da prestação dos serviços: Os serviços serão prestados de forma online, mediante utilização de e-mail, sistema informatizado, software, WhatsApp Web ou outros meios eletrônicos disponibilizados pela CONTRATADA e previamente aprovados pela Administração Municipal.

13.3. Métodos e Rotinas de Execução: A prestação dos serviços compreenderá: pesquisa de preços e disponibilidade; reserva e emissão de bilhetes nacionais e internacionais; marcação e remarcação; cancelamento e solicitação de reembolso; envio eletrônico imediato de bilhetes e comprovantes; atendimento contínuo às secretarias; suporte técnico

operacional em casos de alterações/atrasos; acompanhamento de solicitações de reembolso até sua efetiva conclusão; e fornecimento de relatórios gerenciais históricos.

14. DEFINIÇÕES IMPORTANTES Para efeito do cumprimento deste termo e futuro contrato, consideram-se as seguintes definições:

I – Agenciamento de viagens: Serviço prestado por operadora, agência de turismo ou agência de viagens, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens e serviços relacionados.

II – Bilhete de passagem: Compreende o documento oficial que engloba a tarifa de transporte e a taxa de embarque. Inclui bagagem despachada quando expressamente solicitada pela Administração.

III – Companhia aérea/rodoviária: Empresas legalmente autorizadas e prestadoras de serviços comerciais de transporte de passageiros.

IV – Ordenador de despesa: Autoridade investida de competência legal para autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do órgão. • V – Passagem: Compreende o trecho de ida e volta ou somente um dos trechos, quando isto representar a totalidade da solicitação.

VI – Fiscal de contrato: Representante formalmente designado pelas Secretarias participantes para acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais, verificando prazos, condições de execução e pagamento.

VII – Tarifa do serviço: Valor cobrado pela companhia em razão da prestação líquida do serviço de transporte de passageiros conforme itinerário. • VIII – Taxa de embarque: Tarifa aeroportuária ou rodoviária cobrada do passageiro por intermédio das companhias vinculadas ao terminal de embarque.

IX – Trecho: Compreende todo o percurso entre uma origem e um destino, independentemente da existência de conexões, escalas ou utilização de mais de uma companhia transportadora.

15. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

15.1. O prazo de garantia contratual dos serviços prestados será aquele estabelecido na Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

15.2. A CONTRATADA responderá diretamente pela qualidade, eficiência e regularidade dos serviços executados, responsabilizando-se por eventuais falhas, erros, inconsistências ou irregularidades decorrentes da prestação dos serviços ou emissões incorretas.

15.3. Durante o período de garantia legal, a CONTRATADA deverá promover, sem qualquer tipo de ônus à Administração Pública, as correções e ajustes necessários relacionados a falhas na emissão, remarcação, cancelamento, reserva ou quaisquer procedimentos vinculados ao objeto contratado.

16. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

16.1. O valor total estimado da presente contratação é de R$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais), correspondendo à soma exata das previsões orçamentárias das secretarias participantes indicadas no Memorando nº 5.621/2026.

16.2. No valor estimado já estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, tais como despesas com mão de obra, materiais, sistemas, equipamentos, tributos, taxas, fretes, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, custos administrativos e demais despesas acessórias.

16.3. Para subsidiar a definição do parâmetro econômico do serviço de agenciamento, foram analisadas contratações públicas realizadas por outros órgãos e entidades, conforme documentos constantes da pesquisa de mercado: Edital Pregão Eletrônico nº 02/2025 – Câmara Municipal de Gravatal; Edital Pregão Eletrônico nº 37/2025 – Município de Porto União; e Edital Pregão Eletrônico nº 5/2025 – Município de Botuverá.

16.4. Os percentuais identificados foram de 6%, 10% e 16,64%, resultando em média de 10,88%. Em razão dessa pesquisa, foi adotado o percentual mínimo de 11% (onze por cento) de desconto.

16.5. A pesquisa de mercado e o percentual de desconto não substituem a definição da base de cálculo da remuneração do agenciamento. Essa base deverá constar expressamente do edital, do Termo de Referência, do modelo de proposta e da Ata de Registro de Preços, com fórmula objetiva para apuração do valor devido.

Secretaria Participante	Limite Estimado Reservado Passagens Aéreas (R$)	Limite Estimado Reservado Passagens Terrestres (R$)
Secretaria Municipal de Saúde	R$ 70.000,00	R$ 30.000,00
Gabinete do Poder	R$ 55.000,00	R$ 5.000,00

Executivo		
Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico	R$ 45.000,00	R$ 5.000,00
Secretaria Municipal de Educação	R$ 25.000,00	R$ 5.000,00
Secretaria Municipal de Segurança Pública	R$ 30.000,00	Não participará
TOTAL	R$ 225.000,00	R$ 45.000,00

16.6. Taxa dos editais de outros órgãos, sendo os seguintes:

Edital Pregão Eletrônico nº 02/2025 – Câmara Municipal Gravatal CNPJ: 02.156.952/0001-24;

Edital de Pregão Eletrônico nº 37/2025 – Município de Porto União, CNPJ: 83.102.541/0001-58;

Edital de Pregão Eletrônico nº 5/2025 – Município de Botuverá, CNPJ: 83.102.350/0001-96;

Unidade	PREGÃO CÂMARA GRAVATAL	PREGÃO MUNICÍPIO PORTO UNIÃO	MUNICÍPIO BOTUVERÁ %	PERCENTUAL MÉDIO
Taxa pesquisada	6%	10%	16,64%	10,88 %

17. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

17.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pelas respectivas Secretarias requisitantes.

17.2. Os servidores designados como gestores e fiscais serão responsáveis pelo acompanhamento técnico, fiscalização e gestão das demandas, observando o estrito cumprimento das obrigações pactuadas, prazos, registros de ocorrências, solicitações de correções e atesto de notas fiscais.

17.3. Equipes de Gestão e Fiscalização por Secretaria

• Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico

Gestora: Luciana Goldschmidt Costa

Fiscal do Contrato: Cassiano Ricardo Soares Lopes

• Secretaria Municipal de Segurança Pública

Gestor: Giovane Rafael do Rosário

Fiscal do Contrato: Eliane Cardoso do Nascimento Santetti

• Secretaria Municipal de Educação

Gestora: Cintia Mendes da Silva

Fiscal do Contrato: Iorram Luiz da Rocha

• Secretaria Municipal de Saúde

Gestora: Gislaine Alves de Almeida Vaz

Fiscal do Contrato: Lilian da Veiga Gabardo

• Gabinete do Poder Executivo

Gestor: Jorge Novakovich

Fiscal do Contrato: Isabela Matias do Nascimento

18. DA DETALHAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias participantes, conforme disponibilidade orçamentária e financeira detalhada nos blocos contábeis a seguir:

18.1. Secretaria Municipal de Saúde

Projeto/Atividade	Elemento	Descrição	Reduzida	Fonte	Valor Reserva
12.001.10.122.0052.2126	3.3.90.33.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	513	303	R$ 10.000,00
12.001.10.122.0052.2127	3.3.90.33.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	526	303	R$ 990,00
12.001.10.122.0052.2128	3.3.90.33.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	531	303	R$ 4.990,00
12.001.10.301.0053.2129	3.3.90.33.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	542	303	R$ 9.990,00
12.001.10.301.0053.2130	3.3.90.33.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	555	303	R$ 990,00

12.001.10.301.0053.2131	3.3.90.33.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	560	303	R$ 990,00
12.001.10.302.0054.2132	3.3.90.33.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	575	494	R$ 2.290,00
12.001.10.302.0054.2133	3.3.90.33.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	585	303	R$ 990,00
12.001.10.302.0054.2134	3.3.90.33.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	590	303	R$ 990,00
12.001.10.302.0054.2135	3.3.90.33.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	595	303	R$ 990,00
12.001.10.302.0054.2136	3.3.90.33.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	600	303	R$ 19.990,00
12.001.10.303.0056.2139	3.3.90.33.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	627	310	R$ 38.840,00
12.001.10.303.0056.2140	3.3.90.33.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	639	303	R$ 4.990,00
12.001.10.304.0057.2142	3.3.90.33.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	655	303	R$ 990,00
12.001.10.304.0057.2143	3.3.90.33.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	660	510	R$ 990,00
12.001.10.305.0058.2145	3.3.90.33.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	675	303	R$ 990,00
TOTAL DA SAÚDE					R$ 100.000,00

18.2. Gabinete do Poder Executivo

Projeto/Atividade	Elemento	Descrição	Reduzida	Fonte	Valor Reserva
02.0001.04.122.0002	3.3.90.33.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	1	0006	R$ 60.000,00
TOTAL DO GABINETE					R$ 60.000,00

18.3. Secretaria Municipal de Educação

Projeto/Atividade	Elemento	Descrição	Reduzida	Fonte	Valor Reserva
10.003.12.361.0063.2.045	3.3.90.33.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	104	457	R$ 30.000,00
TOTAL DA EDUCAÇÃO					R$ 30.000,00

18.4. Secretaria Municipal de Segurança Pública

Projeto/Atividade	Elemento	Descrição	Reduzida	Fonte	Valor Reserva
08.001.06.181.0016.2.030	3.3.90.33.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	100	0260	R$ 30.000,00

TOTAL DA SEGURANÇA					R$ 30.000,00

18.5. Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico

Projeto/Atividade	Elemento	Descrição	Reduzida	Fonte	Valor Reserva
07.005.23.695.0015.2029	3.3.90.33.00.00	Passagens e Despesas com Locomoção	300	0252	R$ 50.000,00
TOTAL DO TURISMO					R$ 50.000,00

19.1. A remuneração do serviço de agenciamento de viagens será devida uma única vez por proposta de viagem que resulte na emissão de bilhete, observando-se o percentual de desconto ofertado pela CONTRATADA e a base de cálculo da remuneração expressamente definida no edital e neste Termo de Referência.

19.2. Para fins de apuração do valor devido, deverá ser aplicada exclusivamente a fórmula e a base de cálculo previstas no edital, no modelo de proposta e na Ata de Registro de Preços, sendo vedada a utilização de base diversa ou a cobrança de valores adicionais não previstos nos instrumentos da contratação.

19.3. Remarcações, cancelamentos, reemissões ou novas emissões decorrentes da mesma proposta de viagem que já tenha gerado remuneração não ensejarão nova cobrança de remuneração pelo serviço de agenciamento. As multas, diferenças tarifárias, taxas e demais valores eventualmente cobrados pela companhia aérea ou empresa transportadora em razão de remarcações, cancelamentos ou reemissões solicitados pela Administração serão de responsabilidade da CONTRATANTE, desde que efetivamente cobrados pela transportadora, previamente informados quando possível e devidamente comprovados pela CONTRATADA.

19.4. O seguro de assistência em viagem internacional, quando expressamente solicitado pela Administração, integra os serviços correlatos abrangidos pelo objeto. O prêmio do seguro será previamente cotado, submetido à autorização da CONTRATANTE e pago por esta, sem incidência de remuneração adicional à CONTRATADA pela simples cotação ou emissão do seguro. A despesa será empenhada pela Secretaria solicitante na dotação orçamentária própria aplicável, observada a disponibilidade e a classificação orçamentária pertinente.

19.5. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica emitida pela CONTRATADA para cada Secretaria solicitante e respectivo empenho, devidamente atestada pelo fiscal, desde que cumpridas as condições de liquidação da despesa e realizado o recebimento definitivo. O recebimento definitivo deverá

ser formalizado pelo fiscal da Secretaria solicitante, preferencialmente em até 5 (cinco) dias úteis após a conferência da documentação e dos serviços prestados.

19.6. Juntamente com a documentação de faturamento, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos e comprovantes necessários à conferência dos valores cobrados, permitindo a verificação da tarifa praticada, das taxas incidentes, da aplicação do percentual de desconto, da remuneração do serviço de agenciamento e, quando aplicável, dos valores efetivamente cobrados pelas transportadoras.

19.9. Pagamento vinculado à: Secretaria Municipal solicitante.

- Por ocasião dos pagamentos deverão ser apresentados:
- A Nota fiscal eletrônica devidamente atestada pelo fiscal designado;
- Cópia do comprovante de recolhimento de INSS da Nota fiscal eletrônica, se houver;
- Extrato de Optante ou de Não Optante pelo Simples;
- Certidão Negativa de Débitos Federais;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Cópia do Empenho emitido pela Secretaria Municipal de Finanças.

19.10. Erros e Glosas: Havendo erro ou omissão na Nota Fiscal, ou qualquer circunstância técnica que impeça a liquidação regular da despesa, o prazo de pagamento ficará suspenso. O fluxo financeiro só será retomado após a reapresentação corrigida do documento pela contratada, sem ônus ou encargos para a Administração Pública.

20. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas neste Termo de Referência ou no instrumento contratual, a Administração Municipal poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades com base nas diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021, garantida a prévia defesa e o contraditório:

a) Advertência: Aplicada por escrito em casos de faltas leves que não gerem prejuízos diretos ao erário.

b)Multa Moratória: Incidente em razão de atraso injustificado na emissão dos bilhetes regulares ou no atendimento das solicitações emergenciais, no percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor do bilhete ou da solicitação afetada pelo atraso, limitada a 10% (dez por cento) desse valor, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

c) Multa Compensatória: Aplicada pelo descumprimento parcial ou total de cláusulas estabelecidas, calculada sobre o valor empenhado ou contratual.

d) Impedimento de Licitar e Contratar: Suspensão temporária do direito de participar de certames e contratar com a Administração Pública Municipal.

21.1. Diante de toda a análise técnica e operacional realizada na fase interna de planejamento, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de agenciamento de viagens, sob demanda, mostra-se adequada para atender às necessidades de deslocamento das Secretarias Municipais participantes, mediante aquisição de passagens aéreas e terrestres, nacionais e internacionais, quando aplicável.

21.2. A solução está estruturada para proporcionar maior eficiência, economicidade, controle e rastreabilidade das despesas, mediante Sistema de Registro de Preços e execução conforme a efetiva necessidade da Administração. O critério econômico deverá ser reproduzido de forma idêntica no edital, no modelo de proposta, na Ata de Registro de Preços e demais documentos do certame, especialmente quanto à base de cálculo da remuneração do agenciamento, ao percentual de desconto e à fórmula de apuração do valor devido.

Pontal do Paraná, 07 de outubro de 2026.

LUCIANA GOLDSCHMIDT COSTA

Secretária Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico