



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO / JUSTIFICATIVA

1.1 O objeto do presente processo administrativo é o credenciamento de companhias aéreas e agências de viagens objetivando a aquisição de passagens aéreas. A aquisição torna-se necessária diante da demanda de locomoção de funcionários públicos para realização de cursos, ou outras atividades inerentes a administração pública e a atividade legislativa em cidades distantes do Município de Santa Terezinha do Progresso/SC.

1.2 Optou-se pela utilização do credenciamento porque o mercado de agenciamento de passagens, principalmente aéreas, vive em constante variação, portanto o valor cotado em um dia pode sofrer alteração no mesmo dia o que inviabiliza a realização do certame licitatório, nos moldes do artigo 79º, inciso III, da Nova Lei de Licitações.

1.3 A aquisição de passagens aéreas será realizada diretamente com as empresas credenciadas, nos moldes do artigo 74º, inciso IV da Nova Lei de Licitações.

### 2 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1 Os serviços têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2 O Credenciamento terá até dia 10 de fevereiro de 2027.

2.3 As empresas deverão cumprir os requisitos estipulados no edital para estarem devidamente credenciadas.

2.4 A contratação será realizada por meio de credenciamento, conforme artigo 79º e incisos da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.5 Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, apresentar os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

### 3 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	TIPO DE ITEM (*)	UNIDAD E DE MEDIDA
CREDENCIAMENTO DE COMPANHIA AÉREAS OU AGÊNCIAS DE VIAGENS OBJETIVANDO O TRANSPORTE AÉREO DOMÉSTICO REGULAR PARA O FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS EM LINHAS NACIONAIS, COMPREENDENDO RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO ENTO E REEMBOLSO	SERVIÇO	UN



CREDENCIAMENTO DE COMPANHIA OU AGÊNCIAS DE VIAGENS OBJETIVANDO O TRANSPORTE RODOVIÁRIO REGULAR PARA O FORNECIMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS EM LINHAS NACIONAIS, COMPREENDENDO RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO ENTO E REEMBOLSO	SERVIÇO	UN
--	---------	----

#### 4 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 Após realizado o Credenciamento das empresas interessadas, a Prefeitura Municipal, irá realizar a contratação direta – inexigibilidade de licitação, daquela que tiver as melhores condições (menor preço na ocasião), para suprir a necessidade da administração.

#### 5 - DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1 – FICA NOMEADO COMO GESTOR DO CONTRATO: ELAINE L. W. TROMBINI

##### ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS:

- a. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- b. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- c. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- d. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- e. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- f. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos;
- g. Elaborar o relatório final de que trata a com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- h. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- i. Emitir 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



em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

- j. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

## 5.2 - FICAM NOMEADOS COMO FISCAIS DO CONTRATO: MARILEIA LURDES ZEMBRANI

### ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS:

- a. Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- b. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- c. Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- d. Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);
- e. Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo).
- f. Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas (assinadas) ao Setor de Contabilidade, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
- g. Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;
- h. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- i. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

## 6 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

6.1 Especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade pretendidos com a contratação: **SERÁ REALIZADA PESQUISA DE PREÇOS COM AS EMPRESAS CREDENCIADAS, SENDO UTILIZADA A DE MENOR PREÇO.**



6.2 O credenciamento do interessado não se confunde com a contratação, a qual só ocorrerá por meio de contratação direta na forma inexigibilidade de licitação, com respaldo no art. 74, IV da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.3 No momento da contratação a Administração deverá registrar as cotações de mercado vigentes (art. 79, parágrafo único, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021).

6.4 **SERÁ CONTRATADO O CREDENCIADO QUE, TIVER O MENOR PREÇO PARA A ADMINISTRAÇÃO.**

## **7- OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### 7.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.1.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

7.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

7.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

### 7.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



- 7.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 7.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 7.2.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 7.2.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.2.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.2.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica de seus empregados, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 7.2.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 7.2.8. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 7.2.9. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.2.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;



7.2.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.2.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

7.2.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto nos casos previstos no art. 124 e seguintes da Lei 14.133, de 2021.

## **8- DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1. Fornecer passagens aéreas para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transportes;

8.2 Os bilhetes deverão ser emitidos pela tarifa mais econômica, excetuando-se os casos em que a Administração autorizar emissão por outra tarifa com a devida justificativa;

8.3. Os bilhetes de passagens aéreas cujas alterações sejam encaminhadas à CONTRATADA até às 17h30 deverão ser emitidas obrigatoriamente no mesmo dia;

8.4 As solicitações encaminhadas após às 17h30 poderão ser emitidas no dia seguinte, à exceção dos casos urgentes e excepcionais que serão comunicados pela CONTRATANTE à CONTRATADA, para emissão imediata;

8.5 Os prazos estipulados nos subitens anteriores, excepcionalmente, poderão ser alterados, desde que solicitados por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) horas, com a devida justificativa da empresa CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.

8.6 Atender as demandas de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento / reembolso de bilhetes de passagens aéreas;

8.7 Prestar assessoramento para definição do melhor roteiro, horário e frequência de deslocamentos (partida/chegada) que melhor atenda às necessidades da solicitante;

8.8 Prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais e internacionais, periodicidade de voos e de viagens e de variação de tarifas, inclusive promocionais, colaborando na definição do melhor roteiro e informando sobre



eventuais vantagens que a CONTRATANTE possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

8.9 Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas e demais prestadores de serviços;

8.10 Efetuar cotações, antes da emissão do bilhete de passagem, que no momento estiverem sendo praticadas pelas empresas aéreas, devendo sempre que possível optar pela de menor valor;

8.11 Providenciar, por meio de terminal interligado às companhias aéreas, a reserva do voo, imediatamente após o recebimento da requisição em nome do beneficiário indicado na solicitação, bem como proceder à emissão do respectivo bilhete de passagem logo após o recebimento da referida requisição;

8.12 Reservar, emitir, marcar, remarcar, desdobrar, confirmar e reconfirmar as passagens aéreas para rotas nacionais, inclusive o retorno, indo imediatamente ao aeroporto quando o sistema da empresa de transporte estiver fora do ar e o prazo para a entrega do bilhete for exíguo;

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

8.14 Emitir ordens de passagens para todas as cidades atendidas por linhas regulares de transporte aéreo, informando ao órgão requisitando o número do bilhete, companhia aérea, valor dos trechos e taxas de embarque;

8.15 Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pela Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição da CONTRATANTE, em tempo hábil, para o embarque do passageiro;

8.16 Adotar as medidas necessárias para promover o cancelamento de passagens e/ou trechos não utilizados;

8.17 Providenciar a substituição de passagens quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante documento oficial apresentado pela CONTRATANTE, sendo que, nos casos em que houver aumento de custo, com requisição de valor complementar e, se houver diminuição de custo, com



emissão de nota de crédito a favor da CONTRATANTE, a ser utilizado como abatimento no valor da fatura posterior;

8.18 Promover reembolso de passagens não utilizadas pela CONTRATANTE, mediante solicitação feita por meio de documento oficial, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do referido documento, com emissão de nota de crédito a favor da CONTRATANTE;

8.19 Subsidiar a resolução de problemas que venham ocorrer com passageiros ou passagens, quando do embarque ou desembarque;

8.20 Providenciar a realização de check-in quando solicitado pela Prefeitura Municipal e Câmara Municipal;

8.21 Disponibilizar preposto para atendimento da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, de segunda a sexta feira, das 08h às 18h, exceto sábados, domingos e feriados;

8.22 O preposto deverá dispor de autonomia para emitir bilhetes e permutar horários de voos;

8.23 Para casos de urgência fora desse horário, deve realizar o atendimento direto e imediato, por meio de plantões externos de funcionário munido de sistema de comunicação que permita sua localização imediata (telefone celular) para atendimento fora do horário estabelecido, inclusive aos sábados, domingos e feriados, durante vinte e quatro horas ininterruptas;

8.24 Possibilitar a concessão ou obtenção de endosso de passagens respeitando o regulamento das companhias aéreas;

8.25 Indicar obrigatoriamente o menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem;

8.26 Executar reserva automatizada, on-line e emissão de seu comprovante, ficando registrado na reserva a menor tarifa, a maior tarifa e a tarifa reservada;

8.27 Consulta e informação de melhor rota ou percurso, on-line;

8.28 A CONTRATADA terá o prazo de 24 horas após a realização das respectivas emissões para inserir no sistema de gestão de viagens os dados referentes às transações realizadas.

Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DO PROGRESSO**  
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (ART. 74, INCISO IV DA LEI Nº 14.133/2021)**  
**CRENCIAMENTO 02/2026**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 53/2026**  
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 11/2026**



8.29 Iniciar automaticamente a prestação de serviços, após a publicação do extrato de assinatura do CONTRATO, conforme nele estiver estipulado.

Santa Terezinha do Progresso – SC, 11 de maio de 2026

**ELAINE WESCHENFELDER TROMBINI**

Secretaria de Administração