



TR – TERMO DE REFERENCIA

NÚMERO DO TR	002/2026
NATUREZA DO OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM AGENCIAMENTO DE VIAGENS, SEM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, PARA EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E SEGURO DE VIAGEM, VISANDO ATENDER AOS DESLOCAMENTOS DE SERVIDORES E COLABORADORES, INCLUSIVE DO GABINETE DO PREFEITO, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE – PA.
SECRETARIA DE RESPONSÁVEL	Secretaria Municipal de Planejamento
NOME DO REPRESENTANTE	Emely de Nª Oliveira Marinho
CARGO	Secretária Municipal de Planejamento
PARTICIPANTES	PMON
TÉCNICO RESPONSÁVEL DA ÁREA	Vitória Rezende Araújo Correia

1. OBJETO (Art.6, XXIII, “a” da Lei 14.133/21)

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM AGENCIAMENTO DE VIAGENS, SEM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, PARA EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E SEGURO DE VIAGEM, VISANDO ATENDER AOS DESLOCAMENTOS DE SERVIDORES E COLABORADORES, INCLUSIVE DO GABINETE DO PREFEITO, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE – PA.

1.2. Os serviços a serem contratados e posteriormente executados encontram-se descritos neste processo de dispensa de licitação, com a devida especificação das quantidades estimadas, bem como dos valores médios obtidos por meio de pesquisa de preços realizada junto ao mercado do ramo e em sistemas eletrônicos de cotação de preços, em conformidade com a legislação vigente.

1.3. Ressalta-se que os valores-limite para contratação por dispensa de licitação foram oficialmente atualizados para o exercício de 2026, com a publicação do Decreto nº 12.807, de



www.ourilandia.pa.gov.br



planejamento@ourilandia.pa.gov.br



Avenida das Nações, centro, Ourilândia do Norte-PA / CEP: 68390-000



29 de dezembro de 2025, que reajustou os limites financeiros previstos na Lei nº 14.133/2021, a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

1.4. A atualização entrou em vigor em 1º de janeiro de 2026 e deve ser observada por todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, em todas as esferas federativas. Nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, para compras e outros serviços, o limite para dispensa de licitação foi atualizado de R\$ 62.021,48 para R\$ 65.492,11, enquadrando-se o valor estimado da presente contratação dentro do limite legal vigente.

1.5. Os produtos a serem licitados e posteriormente fornecidos constam abaixo, estando especificadas as unidades e quantidades dos itens.

QUANTIDADES			
ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS	UNID	QUANTIDADE
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM AGENCIAMENTO DE VIAGENS, SEM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, PARA EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS E SEGURO DE VIAGEM, VISANDO ATENDER AOS DESLOCAMENTOS DE SERVIDORES E COLABORADORES, INCLUSIVE DO GABINETE DO PREFEITO, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE – PA.	SERVIÇO	CONFORME DEMANDA

1.6. A contratação decorrente deste Termo de Referência terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art.6, XXIII, “b”, da Lei 14.133/21)

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar o deslocamento seguro e eficiente de servidores, empregados públicos, colaboradores eventuais e demais agentes a serviço da Administração Municipal de Ourilândia do Norte – PA, incluindo as demandas do Gabinete do Prefeito, em viagens nacionais e internacionais, bem como a cobertura por seguro de viagem internacional.





2.2. A contratação será realizada na modalidade de dispensa de licitação, nos termos do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, exigindo conhecimentos técnicos específicos, experiência comprovada no mercado de agenciamento de viagens e capacidade de prestar atendimento ágil e seguro em deslocamentos oficiais.

2.3. O serviço de agenciamento de viagens requer capacitação técnica, conhecimento do mercado de passagens aéreas e seguros, suporte durante os deslocamentos e atendimento personalizado, garantindo que as viagens oficiais ocorram de forma organizada, segura e dentro das normas vigentes.

2.4. A ausência desses serviços comprometeria a organização e eficiência das atividades institucionais, dificultando o cumprimento das funções públicas e o atendimento adequado das demandas administrativas. Dessa forma, a contratação direta de empresa especializada mostra-se essencial para a continuidade das atividades da Administração Municipal, assegurando segurança, pontualidade e cobertura adequada durante os deslocamentos oficiais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art.6, XXIII, “e”, da Lei 14.133/21)

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de agenciamento de viagens, sem fornecimento de mão de obra, contemplando a emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, bem como a emissão de seguro de viagem internacional, de forma contínua ou sob demanda, conforme as necessidades identificadas pela Administração Pública Municipal de Ourilândia do Norte – PA, inclusive do Gabinete do Prefeito.

3.2. A contratação abrangerá o fornecimento de todos os serviços necessários ao planejamento, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens, bem como a disponibilização de seguro de viagem adequado para deslocamentos nacionais e internacionais, garantindo atendimento eficiente e seguro aos servidores, empregados públicos e colaboradores eventuais.

3.3. Além disso, a empresa contratada deverá prestar suporte e assessoria durante todos os deslocamentos oficiais, assegurando organização, pontualidade, conformidade com normas de





transporte aéreo e atendimento personalizado conforme a demanda da Administração Municipal.

3.4. A solução visa garantir a continuidade das atividades institucionais, o cumprimento das funções administrativas, a segurança e o conforto dos servidores e colaboradores durante os deslocamentos, bem como a eficiência no uso dos recursos públicos. A adoção deste modelo de contratação especializada assegura maior agilidade, controle de qualidade e confiabilidade na execução das demandas de viagens oficiais da Administração Municipal de Ourilândia do Norte – PA.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art.6, XXIII, “d”, da Lei 14.133/21)

4.1. A Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte – PA estabelece os requisitos para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, com o objetivo de atender às demandas de deslocamento de servidores, empregados públicos, colaboradores eventuais e demais agentes a serviço da Administração Pública Municipal, inclusive do Gabinete do Prefeito.

4.2. A empresa contratada deverá possuir experiência comprovada na prestação de serviços de agenciamento de viagens, abrangendo a emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, bem como a emissão de seguro de viagem internacional, assegurando atendimento ágil, eficiente e contínuo conforme as necessidades da Administração.

4.3. Será exigido que a empresa possua CNPJ ativo com atividade econômica compatível com o objeto da contratação, bem como regularidade fiscal e trabalhista, comprovada por meio da apresentação das certidões negativas de débitos junto aos órgãos municipais, estaduais e federais, além de inscrição nos cadastros fazendários competentes.

4.4. Os serviços de agenciamento de viagens deverão ser prestados com qualidade, pontualidade, organização e suporte técnico, garantindo a conformidade com as normas vigentes de transporte aéreo, políticas de viagem e regulamentações aplicáveis aos seguros de viagem. Serviços que não atenderem às condições estabelecidas poderão ser recusados pela





Administração, devendo a contratada providenciar as devidas correções sem ônus adicional para o Município.

4.5. A contratação será realizada por dispensa de licitação, em conformidade com o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

4.6. O pagamento será efetuado mediante apresentação da nota fiscal correspondente, após a verificação da conformidade dos serviços prestados pela unidade responsável, conforme a demanda e autorização prévia da Administração Municipal.

5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE (Art.6, XXIII, “d”, da Lei 14.133/21)

5.1. Em atendimento ao art. 6º, inciso XXIII, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021, a contratação deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade:

- Priorizar o envio eletrônico de passagens, seguros de viagem e demais documentos relacionados à contratação, evitando o uso de papel e contribuindo para a redução de resíduos;
- Racionalizar os deslocamentos, considerando, sempre que possível, a escolha de rotas, horários e conexões mais eficientes, econômicas e com menor impacto ambiental;
- Garantir que todas as ações decorrentes da execução contratual estejam em conformidade com a legislação vigente, bem como com as boas práticas ambientais, administrativas e de governança;
- Evitar cancelamentos, remarcações e alterações desnecessárias de passagens e serviços, de modo a reduzir desperdícios de recursos financeiros, operacionais e ambientais.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art.6, XXIII, “e”, da Lei 14.133/21)

6.1. A execução dos serviços de agenciamento de viagens será realizada conforme a demanda da Administração Pública Municipal de Ourilândia do Norte – PA, inclusive de seus fundos municipais e do Gabinete do Prefeito, sendo os destinos, datas, horários e quantitativos





definidos de acordo com as necessidades institucionais, observando-se integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência e a proposta apresentada pela empresa contratada.

6.2. A prestação dos serviços compreenderá o planejamento, cotação, reserva, emissão, alteração e cancelamento, sob demanda, dos seguintes serviços:

- Passagens aéreas nacionais e internacionais;
- Passagens rodoviárias (ônibus);
- Seguro viagem nacional e internacional;
- Reservas de hospedagem (hotéis).

6.3. A empresa contratada será responsável por realizar cotações junto aos fornecedores que operam nos destinos solicitados, selecionando sempre a opção mais vantajosa para a Administração, observadas as condições de disponibilidade, horários, prazos e economicidade.

6.4. Caberá à contratada prestar suporte integral durante todo o processo de agenciamento, incluindo orientação, acompanhamento das viagens e atendimento em casos de imprevistos, tais como remarcações, cancelamentos ou outras ocorrências, sem ônus adicional à Administração, além dos valores previamente contratados e devidamente autorizados.

6.5. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, eficiente e tempestiva, garantindo o adequado atendimento às necessidades de deslocamento dos servidores, empregados públicos e colaboradores eventuais da Administração Municipal.

7. PREPOSTO (Art.6, XXIII, “f”, da Lei 14.133/21)

7.1. A contratada deverá designar formalmente um preposto, com poderes para representá-la perante a Administração Pública em todas as questões relacionadas à execução do contrato, desde a fase preparatória até a realização execução do serviço.

7.2. A Administração poderá recusar, de forma justificada, o preposto indicado, solicitando sua substituição no prazo máximo de 48 horas, a contar da notificação oficial, sem prejuízo ao cumprimento do cronograma pactuado.





8. FISCALIZAÇÃO (Art.6, XXIII, “ f ”, da Lei 14.133/21)

8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

9. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA (Art.6, XXIII, “f”, da Lei 14.133/21)

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

9.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

9.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.

10. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (Art.6, XXIII, “f”, da Lei 14.133/21)

10.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias.





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

11. GESTOR DO CONTRATO (Art.6, XXIII, “f”, da Lei 14.133/21)

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

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

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

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

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





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

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

12. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO (Art.6, XXIII, “g”, da Lei 14.133/21)

12.1. Os serviços de agenciamento de viagens serão recebidos provisoriamente, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada.

12.2. A Administração poderá suspender o pagamento de qualquer parcela em caso de:

12.2.1. Descumprimento contratual por parte da contratada;

12.2.2. Irregularidades fiscais ou trabalhistas;

12.2.3. Ausência de comprovação da execução parcial ou total do objeto, conforme cronograma acordado.

12.3. O não cumprimento das obrigações contratuais e documentais poderá resultar na aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

13. DO RECEBIMENTO (Art.6, XXIII, “g”, da Lei 14.133/21)

13.1. Os serviços de agenciamento de viagens serão recebidos pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo previstas neste Termo de Referência.

13.2. O prazo disposto acima será contado a partir do recebimento da comunicação de cobrança apresentada pela contratada, acompanhada da comprovação da prestação dos serviços, tais





como bilhetes eletrônicos (e-tickets), comprovantes de reserva e apólices ou certificados de seguro de viagem, referentes à parcela a ser paga.

13.3. O fiscal técnico da contratação realizará o recebimento do serviço mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, incluindo a verificação da correção das informações constantes nos bilhetes emitidos e nos seguros contratados.

13.4. O fiscal administrativo da contratação realizará o recebimento do serviço mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, especialmente quanto à regularidade documental e fiscal da contratada.

13.5. O fiscal setorial, quando houver, realizará o recebimento sob os aspectos técnico e administrativo, registrando em relatório as ocorrências verificadas na execução dos serviços, o qual será encaminhado ao gestor da contratação.

13.6. Em consonância com os indicadores previstos, o recebimento poderá resultar no redimensionamento dos valores a serem pagos à contratada, devendo tal situação ser devidamente registrada em relatório encaminhado ao gestor do contrato.

13.7. Será considerado como ocorrido o recebimento com a entrega do termo detalhado, ou, havendo mais de um, com a entrega do último.

13.8. A contratada ficará obrigada a corrigir, ajustar ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem incorreções, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única cobrança até que sejam sanadas todas as pendências eventualmente apontadas no recebimento provisório.

13.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única cobrança enquanto persistirem inconsistências verificadas na prestação dos serviços.

13.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.





13.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução da contratação, sob os aspectos técnico e administrativo, devendo ser encaminhado ao gestor da contratação para fins de recebimento definitivo.

13.12. Os serviços serão recebidos definitivamente, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da regularidade, qualidade e conformidade dos serviços prestados, mediante termo detalhado, observando-se os seguintes procedimentos:

- Emissão de documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver;
- Análise dos relatórios e da documentação apresentada pela fiscalização, indicando eventuais irregularidades e solicitando, por escrito, as correções necessárias à contratada;
- Emissão de termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços;
- Comunicação à empresa para emissão da Nota Fiscal ou Fatura, com o valor devidamente dimensionado pela fiscalização;

13.13. Encaminhamento da documentação ao setor competente para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

13.14. No caso de controvérsia quanto à execução dos serviços, especialmente quanto à regularidade ou conformidade da emissão das passagens ou seguros, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de Nota Fiscal relativa apenas à parcela incontroversa.

13.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução dos serviços ou no instrumento de cobrança.

13.16. O recebimento não excluirá a responsabilidade civil da contratada, nem a responsabilidade ético-profissional pela correta e fiel execução dos serviços de agenciamento de viagens.





14. LIQUIDAÇÃO (Art.6, XXIII, “g”, da Lei 14.133/21)

14.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da instrução normativa seges/me nº 77/2022.

14.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da lei nº 14.133, de 2021.

14.3. Para liquidação, serão verificados:

Conformidade da nota fiscal;

Os dados do contrato e do órgão contratante;

Execução efetiva do serviço;

Regularidade fiscal.

14.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

14.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

14.6. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com a administração ou o poder público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

14.7. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no





mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

15. PRAZO PARA PAGAMENTO (Art.6, XXIII, “g”, da Lei 14.133/21)

15.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

15.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

16. FORMA DE PAGAMENTO (Art.6, XXIII, “g”, da Lei 14.133/21)

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

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

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





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

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

16.6. A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, bem como regularidade fiscal. Pelo atraso no pagamento deverá ser imposta multa de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor em atraso.

17. FORMA DE SELEÇÃO (Art.6, XXII, “h”, da Lei 14.133/21)

17.1. A contratação será realizada por dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado da contratação é inferior ao limite legal e que a contratação direta atende às necessidades imediatas e essenciais da Administração Pública Municipal de Ourilândia do Norte – PA.

17.2. A escolha da empresa será baseada na capacidade técnica e experiência no fornecimento de serviços de agenciamento de viagens, bem como em pesquisa de preços realizada no mercado e em sistemas eletrônicos de cotação, garantindo a melhor relação custo-benefício para a Administração Pública, de forma transparente, eficiente e conforme os princípios da economicidade e legalidade.

18. REGIME DE EXECUÇÃO





18.1. O regime de execução do contrato irá seguir os prepostos neste Termo de referência e Estudo Técnico Preliminar.

19. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO (Art.6, XLIV e Art.62 da Lei 14.133/21)

19.1. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

19.2. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

19.3. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

19.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

20. HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art.62, I da Lei 14.133/21)

- Documentos da Empresa;
- Contrato Social ou equivalente, devidamente registrado, incluindo alterações contratuais;
- Ato Constitutivo da empresa e suas alterações;
- CNPJ atualizado;
- Documentos do Representante Legal;
- Documento de Identificação (RG ou CNH);
- CPF;
- Procuração, se aplicável;

21. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (Art.62, III da Lei 14.133/21)

21.1. O interessado deverá comprovar:





- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
 - Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, por meio de certidão conjunta RFB/PGFN, abrangendo créditos tributários federais e Dívida Ativa da União (DAU), inclusive contribuições à Seguridade Social, conforme Portaria Conjunta nº 1.751/2014;
 - Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos, salvo aprendiz a partir de 14 anos, conforme art. 7º, XXXIII, da Constituição;
 - Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa quanto a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
 - Inscrição no cadastro de contribuintes municipal, compatível com o ramo de atividade e objeto contratual;
 - Regularidade junto à Fazenda municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em que contrata ou concorre;
 - Caso seja isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda municipal ou equivalente.
- 22. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art.62, IV da Lei 14.133/21)**
- Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, conforme Art. 69, caput, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;
 - Demonstrações contábeis dos últimos dois exercícios sociais, incluindo balanço patrimonial e demonstração de resultados, quando aplicável.

23. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



- Comprovação de aptidão para execução de serviços de agenciamento de viagens, emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais e seguro de viagem, por meio de atestados ou declarações emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa contratada;
- Para a dispensa de licitação, é suficiente a demonstração de experiência compatível com o objeto contratado, considerando a complexidade e a relevância do serviço.

24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (Art. 89, § 2º da lei 14.133/21)

24.1. Além das obrigações previstas na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021, a contratada obriga-se a:

24.2. Prestar serviços especializados de agenciamento de viagens, sob demanda da Administração, sem fornecimento de mão de obra, abrangendo a emissão, remarcação, cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, bem como a contratação de seguro viagem, conforme solicitações formais da Administração.

24.3. Garantir a emissão de passagens aéreas e seguros de viagem de acordo com as especificações solicitadas, observando datas, horários, trechos, classes, tarifas mais vantajosas e demais condições estabelecidas pela contratante, considerando a natureza eventual e não contínua das demandas.

24.4. Disponibilizar atendimento contínuo, inclusive em regime de plantão ou fora do horário comercial, para suporte em casos de urgência, alterações, cancelamentos e demais demandas relacionadas às viagens solicitadas.

24.5. Assegurar a observância das normas das companhias aéreas, da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, bem como das regras nacionais e internacionais aplicáveis às viagens, especialmente aquelas realizadas ao exterior.

24.6. Responsabilizar-se por todos os procedimentos necessários à correta execução dos serviços demandados, inclusive a intermediação junto às companhias aéreas e seguradoras, não podendo imputar à Administração custos adicionais além daqueles decorrentes das solicitações efetivamente realizadas.





24.7. Manter, durante toda a vigência contratual, a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como as condições de habilitação exigidas na contratação.

24.8. Corrigir imediatamente quaisquer falhas ou irregularidades apontadas pela fiscalização, inclusive refazendo serviços ou providenciando novas emissões, quando necessário, sem ônus para a contratante.

24.9. Comunicar formalmente à Administração qualquer fato que possa comprometer a execução, a continuidade ou a qualidade dos serviços de agenciamento de viagens sob demanda.

25. DOS DEVERES DA CONTRATANTE (Art. 89, § 2º da Lei 14.133/21)

25.1. A Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte/PA, compromete-se a:

25.2. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme previsto no contrato, condicionados:

- Ao atesto da execução regular dos serviços;
- À apresentação da nota fiscal correspondente;
- À comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada.

25.3. Encaminhar à contratada, com a antecedência possível, as solicitações de passagens aéreas e seguros de viagem, contendo todas as informações necessárias à correta prestação dos serviços.

25.4. Designar fiscais técnicos e administrativos para acompanhar, fiscalizar e registrar a execução contratual, nos termos dos arts. 117 a 120 da Lei nº 14.133/2021.

25.5. Prestar as informações e esclarecimentos necessários à adequada execução do contrato e comunicar formalmente quaisquer alterações que impactem a prestação dos serviços.

25.6. Notificar a contratada sobre irregularidades eventualmente constatadas na execução contratual, concedendo prazo para saneamento, quando cabível.

25.7. Aplicar as penalidades previstas no contrato e na legislação vigente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

25.8. Zelar pela legalidade, transparência, economicidade e eficiência da contratação, garantindo que os serviços atendam ao interesse público e às necessidades de deslocamento de



www.ourilandia.pa.gov.br



planejamento@ourilandia.pa.gov.br



Avenida das Nações, centro, Ourilândia do Norte-PA / CEP: 68390-000



servidores, colaboradores e do Gabinete do Prefeito.

26. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 6, XXIII, "i", da Lei 14.133/21)

26.1. A estimativa de valor para a contratação de empresa especializada em agenciamento de viagens, sem fornecimento de mão de obra, para emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais e seguro de viagem, visando atender aos deslocamentos de servidores e colaboradores, inclusive do Gabinete do Prefeito, no âmbito da Administração Pública Municipal de Ourilândia do Norte – PA, foi embasada no Banco de Preços, considerando contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública, bem como cotações junto a fornecedores do setor.

26.2. Considerando os valores praticados no mercado e as condições atuais, estima-se que o valor atualizado para a contratação seja compatível com os preços aplicados no segmento, respeitando os limites legais de dispensa de licitação e observando os ajustes de inflação e atualização de valores conforme o Decreto nº 12.807/2025.

26.3. Dessa forma, utilizando valores obtidos por meio de pesquisa de preços no Banco de Preços, comparação com contratos similares e análise de dados de mercado, foi estimado um orçamento no valor de R\$ 65.166,67 (sessenta e cinco mil, cento e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos), garantindo que os valores utilizados sejam verificados e justificados de acordo com o Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, possibilitando que a presente contratação reflita as necessidades reais da Administração e as condições de mercado vigentes.





27. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6, XXIII, “j”, da Lei 14.133/21)

27.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício.

27.2. As despesas decorrentes desta futura contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, citadas abaixo. Lembrando que a dotações poderão sofrer alterações, no ato da celebração dos contratos.

FUNDO/SECRET. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0018.2011.0000 - Manutenção da Secretaria Municipal de Administração
3.3.90.33.00 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

Ourilândia do Norte/PA, 23 de janeiro de 2026

Servidor responsável pela elaboração do ETP:

VITÓRIA REZENDE ARAÚJO CORREIA
Responsável Técnico

De acordo:



SEPLAN
Secretaria de
Planejamento
e Urbanismo



**Prefeitura Municipal
de Ourilândia do Norte**

EMELY DE Nª OLIVEIRA MARINHO

Secretária Municipal de Planejamento e Urbanismo
Decreto nº 073/PMON-GAB/2026

JULIO CESAR DAIREL

Prefeito Municipal



www.ourilandia.pa.gov.br



planejamento@ourilandia.pa.gov.br



Avenida das Nações, centro, Ourilândia do Norte-PA / CEP: 68390-000