



PREFEITURA MUNICIPAL SÃO PEDRO DO IVAÍ - PR

TERMO DE REFERÊNCIA

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de São Pedro do Ivaí – PR

SETOR REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Gestão e Governo.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a intermediação, cotação, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais, bem como reserva de hospedagens, sob demanda.

LOTE 01			
ITEM	DESCRIPTIVO	PERCENTUAL DE DESCONTO MÍNIMO (%)	VALOR MÁXIMO ESTIMADO
1	Serviço de agenciamento para aquisição de passagens aéreas (Nacional), compreendendo: Assessoria, cotação e emissão de seguro de viagem; alteração e cancelamento de bilhetes de passagem e reembolso; repasses: Valores de tarifas taxas de embarque e outras taxas e multas devidas às companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem adquiridos e repasse de seguro viagem: valores dos prêmios devidos às seguradoras em razão dos seguros viagem contratado	3,50 %	50.000,00
2	Serviço de agenciamento de serviços hoteleiros (Nacional) - valor estimado para gastos com hospedagem em apartamento individual hospedagem em apartamento individual o quarto deverá conter no mínimo: ar condicionado; tv 21; canais abertos; acesso a internet; cama box; 02 (dois) travesseiros; lençóis; cobertas; guarda-roupa; uma cadeira confortável; uma mesa ou escrivaninha, para trabalhar com notebook; telefone; banheiro individual, juntamente com as dependências do quarto; pia ou lavabo; vaso sanitário; ducha com aquecimento a gás; 02 toalhas de rosto; 02 toalhas de banho; shampoo e sabonetes para banho	3,50 %	50.000,00
VALOR TOTAL GERAL ESTIMADO (R\$)			100.000,00

1.1. Justificativa do lote:

A centralização dos serviços de agenciamento de passagens aéreas e reservas de hotelaria em um único lote visa simplificar a gestão das viagens institucionais, reduzindo a carga administrativa dos setores internos e garantindo maior eficiência no controle das demandas.

A contratação de uma única empresa especializada permite melhor coordenação dos serviços, além de possibilitar condições comerciais mais vantajosas, em razão do maior poder de negociação junto a companhias aéreas e estabelecimentos hoteleiros.



PREFEITURA MUNICIPAL SÃO PEDRO DO IVAÍ - PR

Além disso, assegura maior segurança, qualidade e suporte técnico aos servidores em deslocamento, minimizando riscos e falhas operacionais.

A divisão em dois itens dentro do mesmo lote se justifica pela complementaridade dos serviços, que compõem de forma integrada as necessidades de viagens oficiais, sem prejuízo à competitividade e à economicidade do certame.

2. FUNDAMENTAÇÃO, JUSTIFICATIVA E PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação decorre da necessidade contínua de deslocamento de agentes públicos para atendimento de demandas institucionais.

A inexistência de contratação centralizada compromete a eficiência administrativa, a economicidade e o controle dos gastos públicos.

A solução adotada demonstra-se a mais vantajosa, conforme Estudo Técnico Preliminar.

O Município não possui Plano de Contratações Anual formalizado, não havendo óbice à contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na prestação integrada dos seguintes serviços:

- Cotação de passagens aéreas nacionais;
- Reserva e emissão de bilhetes;
- Remarcação e cancelamento;
- Reserva de hospedagens;
- Atendimento emergencial;
- Suporte contínuo à Administração;
- Disponibilização de relatórios gerenciais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A execução deverá observar:

- Atendimento sob demanda;
- Disponibilidade de atendimento contínuo;
- Apresentação de alternativas de viagem compatíveis com o mercado;
- Transparência na composição dos custos;
- Utilização preferencial de meios digitais.

Subcontratação: não permitida.

Garantia: não exigida.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO PEDRO DO IVAÍ - PR

5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Quando necessitar dos serviços, a Administração entrará em contato com a Empresa, informando as datas pretendidas para a viagem, o número de passageiros e a quantidade de diárias de hospedagem necessárias.

No prazo de até 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação, a Empresa deverá encaminhar 03 (três) cotações de preços para serviços de passagens aéreas, em conformidade com as especificações do Edital – Termo de Referência (Anexo I) e da Ata de Registro de Preços. As cotações deverão conter, no mínimo, a razão social da companhia aérea, endereço, e-mail e telefone para contato. Após a aprovação da cotação pela Administração, a emissão dos bilhetes deverá ocorrer no prazo máximo de 12 (doze) horas.

No prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a contar da solicitação, a Empresa deverá apresentar opções de acomodações para serviços de hospedagem, em conformidade com as especificações do Edital – Termo de Referência (Anexo I) e da Ata de Registro de Preços, bem como confirmar as reservas no mesmo prazo, após a aprovação pela Administração.

A Administração analisará as cotações apresentadas e, quando entender necessário, poderá solicitar a repetição da pesquisa de preços, visando assegurar a contratação mais vantajosa e o atendimento do interesse público. Caso a Administração aprove a pesquisa apresentada, será selecionado o orçamento de menor valor, sobre o qual será aplicado o desconto contratado. Em seguida, será emitida a nota de empenho e encaminhada a ordem para efetivação das reservas. As reservas deverão ser efetivadas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do recebimento da solicitação formal.

Após a efetivação das reservas, a Empresa deverá encaminhar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, os respectivos comprovantes e confirmações, incluindo, quando aplicável, localizador, vouchers, bilhetes emitidos e demais documentos que comprovem a execução dos serviços contratados.

6. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E DESEMPENHO

A aceitação dos serviços estará condicionada à verificação, pela Administração, do cumprimento integral das condições estabelecidas neste Termo de Referência, observando-se os padrões de qualidade, eficiência e adequação ao objeto contratado.

6.1 Critérios de Aceitação

Serão considerados aceitos os serviços que atenderem, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- Atendimento às solicitações da Administração dentro dos prazos estabelecidos;
- Apresentação de opções compatíveis com as condições de mercado, quando aplicável;
- Correta execução dos serviços de cotação, reserva, emissão, remarcação e cancelamento;
- Conformidade com as especificações do objeto contratado;
- Atendimento adequado, claro e tempestivo às demandas administrativas.

6.2 Indicadores de Desempenho

Para fins de acompanhamento e avaliação da execução contratual, poderão ser considerados os seguintes indicadores:

- **Tempo de resposta** às solicitações encaminhadas pela Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO PEDRO DO IVAÍ - PR

- **Índice de retrabalho**, caracterizado pela necessidade de correções ou reemissões decorrentes de falhas na execução;
- **Efetividade das soluções apresentadas**, quanto à adequação às necessidades da Administração;
- **Qualidade do atendimento**, considerando agilidade, precisão e suporte prestado.

6.3 Avaliação da Execução

A avaliação dos serviços será realizada pelo fiscal da Ata de Registro de Preços, com base nos critérios e indicadores estabelecidos neste Termo de Referência, podendo subsidiar a adoção de medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A medição dos serviços será realizada com base nas demandas efetivamente executadas e aceitas pela Administração, conforme solicitações previamente autorizadas.

A remuneração da contratada ocorrerá mediante a aplicação de taxa de administração, incidente sobre os valores efetivamente utilizados na aquisição de passagens aéreas e serviços de hospedagem.

O pagamento ficará condicionado:

- à comprovação da execução regular dos serviços;
- à apresentação da nota fiscal/fatura correspondente;
- à verificação da conformidade com os critérios de aceitação estabelecidos neste Termo de Referência;
- à manutenção das condições de habilitação durante toda a execução contratual.

O prazo para pagamento será de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da liquidação da despesa.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço comum.

O critério de julgamento será o **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO POR LOTE**.

A execução da Ata de Registro de Preços dar-se-á sob regime de serviço contínuo, sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

A habilitação do licitante observará o disposto na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à comprovação de sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, e qualificação técnica, conforme segue:

9.1 Habilitação Jurídica

Comprovação da existência jurídica da empresa, mediante apresentação de ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, conforme a natureza jurídica do licitante.

9.2 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

Comprovação de regularidade perante:

- Fazenda Federal, incluindo Dívida Ativa da União;
- Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO PEDRO DO IVAÍ - PR

- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.3 Qualificação Técnica

- Comprovação de cadastro ativo no **CADASTUR**, nos termos da legislação aplicável ao setor de turismo.

Nota Explicativa: A comprovação de cadastro ativo no CADASTUR é exigida para garantir que a empresa esteja regularizada e autorizada a atuar no setor de turismo, conforme a legislação vigente, assegurando a legalidade e a qualidade dos serviços prestados.

10. ESTIMATIVA DO VALOR

O valor estimado da contratação é de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), conforme Estudo Técnico Preliminar – ETP.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PROGRAMÁTICA	DESCRIÇÃO	FONTE
02.001.04.122.0021.2.002.339033	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0-Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente
05.001.04.122.0021.2.014.339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0-Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente
02.001.04.122.0021.2.002.339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0-Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente
05.001.04.122.0021.2.014.339033	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0-Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente
08.002.12.361.0188.2.033.339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	103-5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB
09.001.10.301.0428.2.041.339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	303-Saúde – Receitas Vinculadas (E.C. 29/00 – 15%)
09.001.10.301.0428.2.041.339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	3351-Repasses do Estado p. Ações e Serv. Públicos em Saúde (Exercício Anterior).
10.001.08.245.0486.2.054.339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0-Recursos Ordinários (Livres) - Exercício Corrente

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES

12. Comete infração e sanções administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o licitante/fornecedor que:

12.1. dar causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços;

12.2. dar causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.3. dar causa à inexecução total da Ata de Registro de Preços;



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO PEDRO DO IVAÍ - PR

- 12.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 12.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 12.6. não celebrar a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 12.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução da Ata de Registro de Preços;
- 12.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preços;
- 12.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.
- 12.13. **Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:**

I. advertência;

II. multa;

III. impedimento de licitar e contratar;

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.13.1. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no subitem 13.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.13.2. O atraso injustificado ou retardamento na entrega do objeto deste certame sujeitará o Fornecedor, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez inteiros por cento) do valor, tendo como base o valor total da solicitação/ordem de fornecimento.

12.13.3. Após o 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso na entrega do objeto, será considerado o atraso como inexecução contratual, sendo total quando for a primeira entrega ou parcial a partir da segunda entrega.

12.13.4. Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos subitens 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 13.6 e 12.7, será aplicada multa de 10% (dez inteiros por cento) sobre o valor de referência do item/lote.

12.13.5. Nos casos de cometimento das infrações administrativas previstas nos subitens 12.8, 12.9, 12.10, 12.11 e 12.12, será aplicada multa de 15% (quinze inteiros por cento) sobre o valor de referência do item/lote.

12.13.6. Será aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar na hipótese de cometimento das infrações previstas nos subitens 12.2, 12.3, 13.4, 12.5, 12.6 e 12.7.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO PEDRO DO IVAÍ - PR

12.13.7. Será aplicada sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar na hipótese de cometimento das infrações previstas nos subitens 12.8, 12.9, 12.10, 12.11 e 12.12.

12.13.8. A aplicação da sanção declaração de inidoneidade compete exclusivamente ao Prefeito, facultada a defesa do interessado no respetivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

12.13.9. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Administração e poderá ser cumulada com as demais sanções administrativas.

12.13.10. Em caso de reincidência, a multa poderá ser aplicada em dobro, respeitando o limite máximo de 30% (trinta inteiros por cento).

12.13.11. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando for o caso, ou será cobrada judicialmente.

12.13.12. A aplicação das sanções previstas neste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.13.13. As sanções serão processadas e aplicadas de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13. VIGÊNCIA

O prazo de vigência será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

14. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA E ORGÃO GERENCIADOR

Obrigações da Empresa

- Cumprir integralmente as disposições do Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços e proposta apresentada, assumindo todos os custos e riscos decorrentes da execução.
- A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração à contratação, sendo os serviços executados exclusivamente mediante solicitação formal (ordem de serviço, nota de empenho ou instrumento equivalente).
- Prestar serviços de agenciamento de viagens, compreendendo cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas nacionais, bem como intermediação de hospedagens, quando formalmente demandado.
- Apresentar, para cada solicitação, no mínimo 03 (três) opções de voos e/ou hospedagens, priorizando a alternativa mais vantajosa à Administração.
- Informar previamente todas as condições tarifárias aplicáveis, incluindo restrições, multas, regras de cancelamento e remarcação.
- Efetuar emissões, reservas ou quaisquer despesas somente mediante prévia e expressa autorização formal da Contratante.
- Garantir atendimento ágil, inclusive em situações emergenciais, podendo ser exigido atendimento fora do horário comercial.
- Intermediar, junto às companhias aéreas e hotéis, a solução de problemas decorrentes da execução dos serviços, tais como cancelamentos, atrasos, remarcações e overbooking.
- Disponibilizar comprovantes das tarifas praticadas sempre que solicitado pela fiscalização.
- Manter, durante toda a vigência da Ata, as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer a execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO PEDRO DO IVAÍ - PR

- Responder por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua atuação na execução do objeto.
- Arcar com todos os tributos, encargos e custos decorrentes da execução dos serviços.
- Garantir a qualidade dos serviços prestados, corrigindo falhas sem ônus adicional para a Administração.
- Informar claramente a taxa de agenciamento (fee), quando aplicável, sendo vedada sua cobrança sem prévia e expressa autorização da Administração.
- Disponibilizar passagens aéreas nacionais, contemplando opções em classe econômica e, quando devidamente autorizada e justificada pela Administração, em classe executiva.
- Possuir integração com sistemas globais de distribuição (GDS) ou equivalentes, de modo a assegurar ampla oferta de voos, rotas e horários.
- Oferecer ampla gama de opções de hospedagem, incluindo hotéis, pousadas e estabelecimentos similares, em diferentes categorias, observados critérios de regularidade, segurança e economicidade.

Obrigações do Órgão Gerenciador

- Utilizar a Ata de Registro de Preços conforme necessidade, não sendo obrigatória a contratação;
- Formalizar as contratações por meio de instrumento hábil (nota de empenho, ordem de serviço ou contrato);
- Fornecer à Detentora da Ata todas as informações necessárias para a execução dos serviços;
- Autorizar previamente a emissão de passagens e reservas;
- Conferir os serviços prestados quanto à conformidade com a solicitação;
- Comunicar falhas ou irregularidades para correção;
- Designar fiscal para acompanhamento da execução;
- Efetuar o pagamento conforme condições estabelecidas;
- Não se responsabilizar por compromissos assumidos pela Detentora da Ata com terceiros;
- Aplicar sanções administrativas, quando cabíveis, em caso de descumprimento.

15. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A execução da ata de registro de preços será acompanhada pelo (a) gestor(a) EVALDO DOMINGUES DE OLIVEIRA e fiscal KÁTIA CRISTINY FERREIRA MAGALHÃES devidamente designados, nos termos da Lei nº 14.133/2021, aos quais competirá o monitoramento contínuo do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

A fiscalização abrangerá a verificação da qualidade e conformidade dos serviços prestados, o acompanhamento do cumprimento dos prazos e condições estabelecidas, o controle documental e financeiro da execução, bem como o registro formal de eventuais ocorrências verificadas durante a vigência da Ata.

16. MATRIZ DE RISCO

RISCO	RESPONSÁVEL	MITIGAÇÃO
Aumento de tarifas	Contratante	Planejamento antecipado
Falha na prestação	Contratada	Fiscalização e penalidades
Cancelamentos	Compartilhado	Procedimentos contratuais



PREFEITURA MUNICIPAL SÃO PEDRO DO IVAÍ - PR

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Termo de Referência foi elaborado com base no Estudo Técnico Preliminar – ETP e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e planejamento da contratação pública.

São Pedro do Ivaí, datado na assinatura.

Assinado por:
KÁTIA MAGALHÃES
22/04/2026 - 09:07
EUKQ3ICGRJ0DKNKAIBH4KA

Kátia Cristiny Ferreira Magalhães
Diretora de Gestão e Governo
Responsável pelo Termo de Referência