

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Contratação de serviços continuados de cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas nacionais e internacionais, por intermédio de operadora ou agência de viagens**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	V. TOTAL R\$
1	Cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas nacionais e internacionais, por intermédio de operadora ou agência de viagens.	R\$ 70.000,00

1.2. O valor estimado da contratação compreende:

1.2.1 Remuneração do Agente de Viagem (RAV): **R\$ 0,00;**

1.2.2 Valor anual estimado para passagens: **R\$ 70.000,00.**

1.3. Por serem estimativas, o valor não constitui compromisso futuro de contratação para o Município de Ubiratã, razão pela qual não poderá ser exigido nem considerado como valor para contratação mínima.

1.4. Será permitida a oferta de taxa negativa durante a fase de lances, a qual será convertida em desconto incidente sobre o valor de cada bilhete emitido.

1.5. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.6. A vigência da contratação será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 5 (cinco) anos, na forma do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA do Município e está alinhada ao planejamento da Administração.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas nacionais e internacionais, conforme demanda da Administração, compreendendo o suporte necessário à execução dos serviços durante toda a vigência contratual.

3.2. A remuneração da empresa contratada ocorrerá por meio da Remuneração da Agência de Viagens (RAV), observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, permanecendo os valores destinados à aquisição das passagens vinculados às tarifas efetivamente praticadas pelas companhias aéreas no momento da emissão.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A execução do objeto compreende os serviços de cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas nacionais e internacionais, bem como a emissão de seguro de assistência em viagem internacional, quando solicitado pela Administração.

4.2. Os serviços serão executados sob demanda, conforme a necessidade da Administração, durante toda a vigência contratual.

4.3. As solicitações de cotação serão encaminhadas pela Administração por meio eletrônico, utilizando o endereço eletrônico informado pela empresa contratada ou outro canal acordado entre as partes.

4.4. A empresa contratada disporá do período de até 4 (quatro) horas para encaminhar a resposta ao Município.

4.5. A partir da autorização para emissão dos bilhetes pelo Município, a empresa contratada disporá do período de até 4 (quatro) horas para encaminhar os bilhetes emitidos, via e-mail.

- 4.6. Caso o prazo para emissão dos bilhetes não seja cumprido e ocorra alteração no valor da tarifa, caberá exclusivamente à empresa contratada arcar com a diferença entre o valor cotado e o valor efetivamente emitido.
- 4.7. Além do atendimento via e-mail deverá ser disponibilizado pela empresa contratada telefone (Whatsapp) para contato em horário comercial.
- 4.8. A remuneração da empresa contratada compreenderá o valor correspondente às passagens efetivamente emitidas, acrescido ou deduzido da Remuneração da Agência de Viagens (RAV), conforme o resultado da licitação.
- 4.9. A incidência da taxa de agenciamento de viagem (RAV) ocorrerá da seguinte forma:
- a) Emissão de bilhete de passagem de ida e volta por uma mesma empresa: 1 (uma) taxa.
 - b) Emissão de bilhete de passagem somente de ida ou somente de volta: 1 (uma) taxa.
 - c) Emissão de bilhete de passagem de ida e volta por empresas diferentes: 2 (duas) taxas.
 - d) Reemissão de bilhete decorrente de remarcação: 1 (uma) taxa por bilhete remarcado.
- 4.10. As notas fiscais deverão ser encaminhadas a cada utilização dos serviços acompanhadas das faturas emitidas pelas companhias aéreas, além de demonstrativo contendo o nome do passageiro, percurso, nome da companhia, data da viagem, valor da tarifa, valor da taxa de embarque e cópia da passagem.
- 4.11. Na eventual existência de crédito decorrente de passagens não utilizadas, estes deverão ser abatidos no valor da fatura.
- 4.12. O valor da taxa de agenciamento de viagens, mesmo que negativa, compreenderá todas as despesas necessárias à execução dos serviços incluindo tributos, abatimentos, encargos, taxas, entrega do bilhete e qualquer custo direto ou indireto necessário ao cumprimento do objeto e demais despesas incidentes.
- 4.13. As tarifas dos bilhetes de passagens deverão estar de acordo com as tabelas praticadas pelas empresas na forma estabelecida pelos órgãos reguladores.
- 4.14. A empresa contratada será a única responsável pelo pagamento dos bilhetes de passagens às companhias aéreas, não respondendo o Município de Ubiratã em qualquer hipótese por essa obrigação.
- 4.15. São responsabilidades da empresa contratada:
- a) Fornecer passagens áreas nacionais ou internacionais para qualquer destino servido por linhas regulares.
 - b) Manter um promotor de vendas a disposição do Município, inclusive fora do horário comercial indicando no ato de assinatura do contrato o nome, telefone, e-mail para contato;
 - c) Solucionar eventuais problemas relacionados à reservas, embarques, seguros de viagem etc., relacionados as passagens emitidas;
 - d) Prestar informações atualizadas de itinerários, horários e periodicidade de voos, tarifas com suas regras e variações (inclusive promocionais), colaborando na definição do melhor roteiro e informando sobre eventuais vantagens ao Município;
 - e) Repassar todas as vantagens oferecidas pelas companhias;
 - f) Adotar as medidas para alterações ou cancelamentos de passagens quando for o caso;
 - g) Informar imediatamente cancelamentos de voo;
 - h) Comunicar alteração de malha aérea;
 - i) Informar à Administração sobre tarifas promocionais, reduções tarifárias ou quaisquer condições mais vantajosas disponíveis no momento da emissão;
 - j) Priorizar, sempre que possível, a emissão do bilhete pela tarifa disponível mais vantajosa para a Administração, observadas as necessidades da viagem;
 - k) Prestar suporte até a conclusão da viagem ou solução da ocorrência;
 - l) Manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - m) Guardar sigilo sobre as informações e dados dos passageiros obtidos em razão da execução contratual, utilizando-os exclusivamente para a prestação dos serviços contratados.

4.16. As quantidades unitárias dos serviços e o valor global da contratação são estimativas e não representam obrigação de contratação pelo Município de Ubiratã, que utilizará os serviços conforme sua necessidade, não obrigando-se a indenizar a empresa contratada em nenhuma hipótese.

4.17. A empresa licitante deverá observar rigorosamente as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhe inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões.

5. MODELO DE GESTÃO

5.1. O objeto deverá ser executado fielmente pela empresa contratada, de acordo com o disposto em sua proposta, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. As comunicações entre o Município de Ubiratã e a empresa contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.3. O Município de Ubiratã poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização Técnica

5.4. A fiscalização técnica será exercida pela servidora **FRANCIELLY TREVILIN CANDIDO LUIZ DO AMARAL**, sendo que esta acompanhará a execução do objeto, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na proposta e neste Termo de Referência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

5.4.1 Justifica-se a indicação de servidora designada em cargo em comissão para atuação como fiscal do contrato uma vez que esta desempenha função de assessoria no Gabinete do Prefeito, responsabilizando-se, dentre outras atividades, pelo controle da agenda dos servidores lotados no gabinete.

5.5. O fiscal técnico do contrato anotará todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

5.6. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção;

5.7. O fiscal técnico informará à autoridade competente, 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;

5.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução dos serviços nas datas aprezadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente à autoridade superior.

Fiscalização Administrativa

5.9. A fiscalização administrativa também será exercida pela servidora **FRANCIELLY TREVILIN CANDIDO LUIZ DO AMARAL**, Assessora, lotada no Gabinete do Prefeito, sendo que esta verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.9.1 Na ausência, impedimento ou afastamento da servidora designada para a fiscalização técnica e administrativa do contrato, as respectivas atribuições serão exercidas pelo servidor **JOSÉ CARLOS GONÇALVES**, Assessor, lotado no Gabinete do Prefeito, durante o período da substituição.

5.10. Caso ocorra descumprimento das obrigações assumidas, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à autoridade superior para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestão

5.11. A gestão da contratação será exercida pelo CHEFE DE GABINETE em exercício, que coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização dos serviços contendo todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de compras, do registro de ocorrências, das alterações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

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



5.13. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da empresa 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.

5.14. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa contratada, com menção ao seu desempenho na execução do objeto, baseado nas verificações realizadas durante a fiscalização contratual e nas ocorrências registradas durante a execução, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.15. O gestor 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.

5.16. O gestor 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.

5.17. O gestor deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado conforme quantidade de passagens emitidas no mês de referência.

6.2. Em caso de taxa de agenciamento negativa, esta deverá ser convertida em desconto nos bilhetes emitidos conforme disposto no presente Termo de Referência.

Do recebimento

6.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo estipulado no presente termo, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.8. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

6.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será efetuada a sua liquidação no prazo de 10 (dez) dias úteis.

6.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.11.1 O prazo de validade;

6.11.2 A data da emissão;



- 6.11.3 O valor a pagar; e
- 6.11.4 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.12. 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;
- 6.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.
- 6.14. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do Município, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 6.15. Constatando-se 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.
- 6.16. 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.
- 6.17. 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.
- 6.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

Prazo de pagamento

- 6.19. O pagamento será efetuado, contado da finalização da liquidação da despesa, até o décimo dia do mês subsequente, desde que o documento fiscal esteja em tempo hábil na Divisão de Tesouraria do Município.
- 6.20. 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, mediante aplicação do INPC.

Forma de pagamento

- 6.21. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 6.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.24. 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.
- 6.25. 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.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 7.1. O fornecedor será selecionado por meio de licitação em modalidade aplicável à contratação de serviços comuns.
- 7.2. O critério de julgamento será o de menor preço, representado pela menor Remuneração da Agência de Viagens (RAV).
- 7.3. Propostas ou lances no valor de R\$ 70.000,00 serão interpretadas como RAV no valor de R\$ 0,00.
- 7.4. Propostas ou lances em valor inferior a R\$ 70.000,00 serão considerados como RAV negativo.



7.4.1 Exemplo: proposta ou lance no valor de R\$ 63.000,00 será considerada como RAV de -10% (dez por cento negativo). Nesse caso, em cada bilhete emitido deverá ser ofertado um desconto de 10% (dez por cento) sobre o valor total do bilhete.

7.5. A empresa classificada em primeiro lugar na fase de lances deverá encaminhar proposta final indicando a taxa de remuneração da agência de viagem. Em caso de taxa negativa, esta deverá ser indicada em percentual o qual será aplicado como desconto sobre o valor das passagens emitidas durante a execução contratual.

Exigências de habilitação

7.6. Para fins de habilitação, a empresa contratada deverá comprovar:

Habilitação Jurídica

7.7. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.8. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

7.9. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.10. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

7.11. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.12. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

7.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

7.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.18. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre (caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei).

Qualificação Técnica

7.19. Prova de registro ou inscrição no Ministério do Turismo, em plena validade, na forma que estabelece o art. 21, inciso II e art. 22 da Lei nº 11.771/2008, c/c o art. 67, IV da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A empresa deverá manter válido, durante toda a vigência contratual, o cadastro exigido pelo Ministério do Turismo, bem como os demais requisitos legais necessários ao exercício da atividade.



8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 70.000,00 (setenta mil reais)**.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Ubiratã, sendo:

RED.	EXERCÍCIO	ÓRG.	PROGRAMÁTICA	DESPESA	FONTE
6	2026	02.001	02.001.04.122.0002.2002	02.001.04.122.0002.2002.3.3.90.33.00.00 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	Livre
DESDOBRADA		3.3.90.33.01.00 - PASSAGENS PARA O PAÍS 3.3.90.33.02.00 - PASSAGENS PARA O EXTERIOR			

Ubiratã, PR, 24 de junho de 2026.

Assinado por:
Maria Eduarda Pio da Costa Maeda
24/06/2026 - 17:01
UUQJITCHQCCQ00SKURDQLQ

MARIA EDUARDA PIO DA COSTA MAEDA
Divisão de Planejamento de Contratações