

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – INEXIGIBILIDADE
Processo Administrativo nº 2385/2025

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO.

1.1. Trata-se de contratação de empresa de prestação de serviços de realização e gestão de eventos – Missão Comercial Bilateral Índia – Brasil, sendo uma viagem à Índia, com o objetivo de realizar missão comercial para apresentar o Estado de Goiás e suas oportunidades de investimentos, conforme especificações e condições estabelecidas abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE VIAGENS OFICIAIS ALL INCLUSIVE, SENDO INCLUÍDO: HOSPEDAGEM EM HOTÉIS 5 ESTRELAS: CONFORTO E SEGURANÇA PARA SUA ESTADIA, COM CAFÉ DA MANHÃ INCLUSO. PASSAGEM AÉREA INTERNA NA ÍNDIA: DESLOCAMENTO ENTRE OS LOCAIS VISITADOS. TRANSPORTE TERRESTRE PRIVATIVO: VANS CONFORTÁVEIS PARA TODOS OS DESLOCAMENTOS. VISTO CONSULAR E ASSESSORIA CONSULAR: SUPORTE COMPLETO PARA A OBTENÇÃO DO VISTO E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA. GUIA E TRADUTOR ESPECIALIZADO: ACOMPANHAMENTO	1	R\$29.750,00	R\$29.750,00



PROFISSIONAL PARA FACILITAR A COMUNICAÇÃO. AGENDAS SETORIAIS: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ORGANIZAÇÃO DE AGENDAS, VISITAS E SUPORTE PARA REUNIÕES E EVENTOS. ACESSO A FEIRAS E EVENTOS EXCLUSIVOS: PARTICIPAÇÃO GARANTIDA EM FEIRAS E WORKSHOPS ESTRATÉGICOS. REUNIÕES BILATERAIS: NETWORKING COM CEOS, AUTORIDADES E EMPRESAS INDIANAS. WEBINAR CULTURAL E GUIA PRÉ-VIAGEM: PREPARAÇÃO COMPLETA PARA SUA VIAGEM E IMERSÃO NA CULTURA INDIANA. SERVIÇO DE ATENDIMENTO 24/7: SUPORTE EXTRA DURANTE TODA A VIAGEM. INSCRIÇÃO/PARTICIPAÇÃO NO FÓRUM BRASIL-ÍNDIA E NA CONFERÊNCIA INVEST GOIÁS. JANTARES E HIGH TEAS DE NEGÓCIOS: MOMENTOS EXCLUSIVOS DE INTERAÇÃO COM LÍDERES EMPRESARIAIS E GOVERNAMENTAIS.			
--	--	--	--

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A viagem à Índia tem um caráter singular, com objetivos claros e específicos, voltados para a promoção e o fortalecimento do Estado de Goiás no mercado internacional. A

missão tem como principal propósito apresentar os potenciais de desenvolvimento do Estado e suas oportunidades de investimentos em setores estratégicos como agronegócio, tecnologia, energia renovável, infraestrutura e outros. Dada a natureza exclusiva desta missão, não há competição viável para a organização de todos os serviços relacionados à viagem.

- 2.2. Os serviços a serem contratados, como a coordenação da viagem, segurança, protocolos de viagem diplomática, e outros relacionados, exigem empresas ou prestadores de serviços especializados, com experiência comprovada na organização de viagens de alto nível e missões comerciais de governo. Além disso, a negociação e os serviços específicos requerem um conhecimento especializado para atender as exigências de segurança, logística e adaptação ao contexto internacional.
- 2.3. Dada a especificidade e a natureza da viagem oficial, é necessário contratar prestadores de serviços que possuam exclusividade e experiência na organização de viagens institucionais de autoridades públicas, o que limita a possibilidade de competição. Não existem no mercado várias empresas que atendam a todos os requisitos técnicos, de segurança e protocolares exigidos para a realização de uma missão comercial de tal magnitude e complexidade.
- 2.4. A missão comercial à Índia tem um claro interesse público, pois visa promover o Estado de Goiás e suas oportunidades de investimentos em um mercado estratégico, potencializando o desenvolvimento econômico do Estado. A participação do Prefeito e do Governador é essencial para a consecução dos objetivos da missão, sendo, portanto, um ato de interesse público relevante e de impacto econômico para a região.
- 2.5. O planejamento e a execução de uma missão comercial de alto nível, como a prevista para a Índia, requerem serviços específicos que atendam aos protocolos exigidos para viagens internacionais de autoridades públicas. A justificativa para a contratação direta da empresa especializada nos serviços de viagens oficiais é que precisa ser a mesma empresa contratada pelo Governador, visto que vão para a mesma viagem e com os mesmos propósitos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

O artigo 74 da Lei nº 14.133/2021 trata dos casos de inexigibilidade e estabelece as situações em que a competição é inviável, permitindo a contratação sem licitação. Para uma viagem oficial do prefeito com o governador, o fundamento mais adequado seria o inciso I,

que trata de situações onde a contratação é justificada pela natureza do objeto ou pela impossibilidade de competição.

Inciso I do Art. 74:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos;

No caso específico de uma viagem oficial do prefeito e do governador à Índia, a justificativa para a inexigibilidade pode ser estruturada com base nos seguintes pontos:

Objetivo Público e Interesse Social: A viagem deve ter um caráter oficial e de interesse público, como participação em um evento internacional relevante, missão diplomática ou tratativas de parcerias econômicas, culturais ou comerciais. O interesse público deve ser claramente demonstrado.

Impossibilidade de Competição: Não há outros fornecedores ou prestadores de serviços para as necessidades específicas da viagem, como hospedagem, segurança, ou consultoria específica, que atendam às necessidades da missão oficial. Nesse caso, a contratação é justificada pela impossibilidade de competição, considerando as peculiaridades do serviço (exclusividade de serviços de agências especializadas, por exemplo).

Exclusividade de Fornecedores: A exclusividade do fornecedor se justifica pelo fato de que será a mesma empresa contratada pelo Governador, visto que o Prefeito irá na mesma viagem para acompanhá-lo a convite do mesmo e com os mesmos interesses.

5. DO CUSTO ESTIMADO

O valor do custo estimado da contratação da empresa especializada será de R\$29.750,00, visto que será contratado o pacote de hospedagem de 8 (oito) dias corridos, no quarto compartilhado, sendo este no Hotel VIP que é o mesmo Hotel do Governador, sendo incluído também todos os serviços All Inclusive solicitados.

6. DA CONTRATAÇÃO DIRETA

A formalização do processo de contratação direta está prevista no art. 74, I, da Lei Nº 14.133/2021.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Empresa contratada, especializada na organização e execução de missões comerciais e viagens oficiais, compromete-se a cumprir integralmente as obrigações abaixo estabelecidas, com a máxima qualidade, eficiência e segurança, a fim de atender as



necessidades da missão comercial do Prefeito de Trindade e comitiva à Índia, conforme especificado no termo de contrato:

7.1. Hospedagem em Hotéis 5 Estrelas

- Descrição: A empresa deverá providenciar hospedagem em hotéis de categoria 5 estrelas, garantindo a comodidade, conforto e segurança da comitiva durante toda a estadia na Índia.
- Obrigações:
 - Fornecer acomodações de padrão internacional.
 - Incluir café da manhã como parte dos serviços de hospedagem.
 - Garantir o atendimento adequado às necessidades de conforto e segurança das autoridades.
 - Providenciar a substituição imediata de qualquer acomodação que não atenda aos padrões acordados.

7.2. Passagem Aérea Interna na Índia

- Descrição: A empresa será responsável pela organização e compra de passagens aéreas internas para os deslocamentos necessários entre as cidades visitadas na Índia.
- Obrigações:
 - Organizar todos os deslocamentos aéreos internos de acordo com o cronograma da missão.
 - Garantir conforto e segurança durante os voos.
 - Fornecer bilhetes aéreos de classe executiva ou equivalentes para as autoridades, conforme especificado.

7.3. Transporte Terrestre Privativo

- Descrição: A empresa deverá providenciar transporte privativo e confortável (vans ou veículos similares) para todos os deslocamentos terrestres dentro da Índia.
- Obrigações:
 - Disponibilizar veículos adequados para o transporte da comitiva, com capacidade e conforto para todos os membros.
 - Garantir motoristas experientes e fluentes em inglês ou português, que conheçam as rotas e condições de trânsito locais.
 - Oferecer transporte privativo em todos os momentos, incluindo deslocamentos para reuniões, eventos e outras atividades programadas.



7.4. Visto Consular e Assessoria Consular

- Descrição: A empresa será responsável pela obtenção de vistos consulares para todos os membros da comitiva, bem como pela assessoria completa durante o processo de documentação.
- Obrigações:
 - Providenciar a obtenção de vistos para todos os integrantes da comitiva com a máxima antecedência possível.
 - Oferecer suporte contínuo para o preenchimento de formulários e apresentação da documentação necessária.
 - Manter a comitiva informada sobre o status do processo e garantir a entrega dos vistos dentro do prazo estipulado.

7.5. Guia e Tradutor Especializado

- Descrição: A empresa deverá disponibilizar guia e tradutor especializado, que acompanhará a comitiva durante toda a missão, oferecendo suporte para comunicação.
- Obrigações:
 - Disponibilizar guia fluente em inglês e português, com conhecimento cultural e histórico sobre a Índia e os tópicos relacionados à missão.
 - Garantir tradução simultânea ou consecutiva durante todas as reuniões e eventos, sempre que necessário.
 - Oferecer assistência cultural para facilitar a adaptação e interação com os locais visitados.

7.6. Agendas Setoriais

- Descrição: A empresa será responsável pelo planejamento estratégico e organização de agendas, incluindo visitas a locais relevantes e suporte para reuniões e eventos.
- Obrigações:
 - Elaborar e fornecer uma agenda detalhada com todas as atividades programadas, incluindo horários e locais das reuniões e eventos.
 - Organizar as visitas a instituições governamentais, empresas e feiras relevantes, conforme os interesses da missão.
 - Coordenar reuniões bilaterais com autoridades indianas, CEOs e representantes de empresas de interesse do Estado de Goiás.

7.7. Acesso a Feiras e Eventos Exclusivos

- Descrição: A empresa deverá garantir participação nos eventos exclusivos e feiras de negócios que acontecerão durante a missão.
- Obrigações:
 - Providenciar o acesso garantido a feiras e workshops especializados em áreas estratégicas para o Estado de Goiás, como agronegócio, tecnologia, energia renovável, infraestrutura, entre outros.
 - Assegurar a inscrição e a participação da comitiva em todas as atividades comerciais e conferências relevantes.

7.8. Reuniões Bilaterais

- Descrição: A empresa será responsável pela organização de reuniões bilaterais com líderes empresariais, autoridades governamentais e outros stakeholders da Índia.
- Obrigações:
 - Agendar e coordenar todas as reuniões bilaterais entre os membros da comitiva e as autoridades ou empresas indianas.
 - Fornecer suporte logístico e administrativo para garantir que as reuniões ocorram de maneira eficiente e produtiva.

7.9. Webinar Cultural e Guia Pré-Viagem

- Descrição: A empresa deverá oferecer uma preparação completa para a viagem, incluindo webinar cultural e guia pré-viagem.
- Obrigações:
 - Organizar um webinar cultural sobre a Índia, abordando aspectos importantes sobre a cultura, costumes, negócios e etiqueta local.
 - Fornecer guia pré-viagem com informações detalhadas sobre os locais a serem visitados, dicas culturais, normas de segurança, entre outros.

7.10. Serviço de Atendimento 24/7

- Descrição: A empresa deverá fornecer suporte contínuo para a comitiva durante toda a viagem.
- Obrigações:
 - Disponibilizar atendimento 24 horas por dia, 7 dias por semana, para resolver quaisquer problemas ou necessidades que possam surgir durante a viagem.



- Garantir que a comitiva tenha acesso rápido e fácil a soluções de emergência, caso necessário.

7.11. Inscrição/Participação no Fórum Brasil-Índia e Conferência Invest Goiás

- Descrição: A empresa será responsável pela inscrição e participação no Fórum Brasil-Índia e na conferência Invest Goiás.
- Obrigações:
 - Realizar a inscrição de todos os membros da comitiva nos eventos e garantir a participação efetiva da comitiva nas conferências.
 - Organizar a agenda de participação e providenciar todos os materiais necessários para a apresentação do Estado de Goiás.

7.12. Jantares e High Teas de Negócios

- Descrição: A empresa deverá organizar momentos exclusivos de interação, como jantares e high teas de negócios com líderes empresariais e autoridades governamentais.
- Obrigações:
 - Organizar eventos de networking de alto nível, com a presença de empresários e autoridades locais.
 - Assegurar a qualidade e o sucesso desses encontros, garantindo um ambiente propício para o estabelecimento de parcerias comerciais e políticas.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O contratante compromete-se a cumprir as seguintes obrigações durante o desenvolvimento da missão comercial à Índia e execução do contrato, de modo a assegurar a boa execução dos serviços contratados:

8.1. Pagamento dos Serviços

- Descrição: O contratante deverá realizar o pagamento pelos serviços contratados de acordo com os termos estabelecidos no contrato.
- Obrigações:
 - Efetuar os pagamentos pontualmente, conforme cronograma acordado, respeitando os valores e condições de pagamento estabelecidos no contrato.



- Garantir que os recursos orçamentários estejam disponíveis para a execução do pagamento e que todas as obrigações financeiras sejam cumpridas em tempo hábil.

8.2. Fornecimento de Documentação Necessária

- Descrição: O contratante deverá fornecer toda a documentação e informações necessárias à empresa contratada para a execução eficiente dos serviços.
- Obrigações:
 - Disponibilizar documentos oficiais e informações sobre a missão, como agenda, objetivos e contatos com autoridades e empresas no Brasil e na Índia.
 - Fornecer os dados pessoais e informações necessárias dos membros da comitiva para o processamento dos vistos consulares e organização de passagens aéreas.
 - Cooperar com a empresa contratada no fornecimento de informações estratégicas sobre as atividades da missão e os compromissos agendados, a fim de facilitar a organização de eventos e reuniões bilaterais.

8.3. Definição de Integrantes da Comitiva

- Descrição: O contratante será responsável pela escolha e definição dos integrantes da comitiva que acompanharão a missão à Índia.
- Obrigações:
 - Definir e informar, com antecedência suficiente, os membros da comitiva que participarão da missão, incluindo prefeitos, secretários municipais, assessores, ou outros profissionais envolvidos.
 - Confirmar a participação dos integrantes da comitiva nos eventos programados, de acordo com a agenda elaborada pela empresa contratada.

8.4. Aprovação da Agenda e Programação

- Descrição: O contratante deverá aprovar a agenda e programação da missão comercial, garantindo que ela atenda aos objetivos da viagem e aos interesses estratégicos do município.
- Obrigações:
 - Revisar e aprovar a agenda proposta pela empresa contratada, incluindo visitas a feiras, reuniões bilaterais, eventos estratégicos e demais compromissos.
 - Sugerir ajustes à programação caso identifique a necessidade de alterações nas atividades ou em algum dos compromissos agendados.

8.5. Acompanhamento e Supervisão

- Descrição: O contratante deverá garantir a supervisão e acompanhamento contínuo da execução dos serviços durante toda a missão comercial.
- Obrigações:
 - Designar um responsável ou equipe interna para atuar como ponto de contato principal entre a empresa contratada e a administração municipal, para garantir que todas as etapas da viagem sejam coordenadas adequadamente.
 - Acompanhar a execução dos serviços conforme o contrato, garantindo que os serviços prestados atendam às necessidades da comitiva e ao interesse público.

8.6. Suporte Logístico e Operacional

- Descrição: O contratante fornecerá o suporte logístico necessário para que a comitiva tenha uma viagem eficiente e sem contratempos.
- Obrigações:
 - Providenciar os documentos oficiais (como cartas de apresentação, autorizações ou outros documentos necessários) que a comitiva possa precisar para facilitar o acesso a eventos ou reuniões.
 - Garantir a disponibilidade de recursos humanos para a organização e coordenação interna, como o fornecimento de material de apoio, comunicações e suporte às atividades logísticas.

8.7. Garantir a Participação nos Eventos Estratégicos

- Descrição: O contratante deverá assegurar que os integrantes da comitiva participem dos eventos e encontros agendados pela empresa contratada, conforme a programação da missão.
- Obrigações:
 - Confirmar a presença de todos os membros da comitiva nos eventos de negócios, feiras, reuniões bilaterais e outras atividades programadas.
 - Garantir que os participantes estejam preparados e alinhados com os objetivos da missão, providenciando a disponibilização de materiais ou apresentações que possam ser necessárias durante as reuniões e eventos.

8.8. Aprovação e Ajustes em Caso de Necessidade

- Descrição: O contratante deverá garantir que qualquer alteração significativa no cronograma ou nas condições da missão seja aprovada de maneira tempestiva e eficaz.
- Obrigações:



- Aprovar quaisquer alterações no itinerário, nas atividades ou na programação feitas pela empresa contratada, sempre que houver necessidade de ajustes por motivos imprevistos.
- Quando necessário, aprovar a alteração de fornecedores ou serviços, caso a empresa contratada solicite, para garantir a continuidade da missão e a adequação às necessidades do contratante.

8.9. Garantir o Cumprimento dos Protocolos de Segurança

- Descrição: O contratante deverá garantir que todos os membros da comitiva sigam os protocolos de segurança estabelecidos pela empresa contratada e pelas autoridades locais durante a viagem.
- Obrigações:
 - Orientar a comitiva sobre os protocolos de segurança a serem seguidos durante a viagem, incluindo segurança pessoal, transporte e participação em eventos.
 - Garantir que todos os membros da comitiva estejam cientes das recomendações de segurança, como questões de saúde, segurança pública, e protocolos legais no país visitado.

8.10. Garantir o Suporte Administrativo durante a Viagem

- Descrição: O contratante deve garantir o apoio administrativo necessário durante a viagem, se necessário, para apoiar a comitiva em questões não contempladas pela empresa contratada.
- Obrigações:
 - Disponibilizar assistência administrativa para resolver questões urgentes ou imprevistas que possam surgir durante a missão, como problemas com documentação ou ajustes na programação.
 - Fornecer a infraestrutura de comunicação necessária (e-mail, telefone, etc.) para garantir a comunicação eficiente durante a viagem.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a locação do imóvel correrão por conta da dotação:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	UNIDADE
03.01.04.122.0437.2001.3.3.90.39.00	GABINETE DO PREFEITO



10. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização será exercida no interesse da Administração e será da responsabilidade de Josy Fonseca e Silva, Matrícula: 6351, CPF: 011.054.231-23.

Trindade-GO, 20 de janeiro de 2025.

Daniella Gonçalves Monteiro

Diretora de Planejamento