

TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Requisitante	MUNICÍPIO DE NOVO PLANALTO/GO
---------------------------------------	--------------------------------------

01 - OBJETO:

Descrição
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGEM NACIONAL, INCLUINDO COTAÇÃO, RESERVA, EMISSÃO, CANCELAMENTO E REMARCAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE NOVO PLANALTO/GO.

02 - MOTIVAÇÃO:

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de agenciamento de viagem, compreendendo a cotação, reserva, emissão, cancelamento e remarcação de passagens aéreas, bem como a prestação de serviços de hospedagem, com a finalidade de atender às necessidades do Município de Novo Planalto/GO.

A demanda decorre da necessidade de deslocamento de servidor público municipal até a cidade de São Paulo/SP, no período de 23 a 26 de março de 2026, para participação no Curso de Compliance e Governança no Setor Público, a ser realizado pelo INSPER – Instituto de Ensino e Pesquisa, instituição de reconhecida excelência nacional na formação e capacitação de gestores e servidores públicos.

A participação no referido curso mostra-se estrategicamente relevante para a Administração Pública Municipal, uma vez que o conteúdo programático está diretamente relacionado ao fortalecimento das práticas de governança, integridade, transparência, controle interno e conformidade legal, aspectos fundamentais para a melhoria da gestão pública, prevenção de irregularidades e aprimoramento dos processos administrativos, em consonância com os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, moralidade e publicidade.

A contratação de empresa especializada em agenciamento de viagens se justifica pela necessidade de otimização dos recursos públicos, garantindo maior economicidade, eficiência operacional e segurança na aquisição de passagens e hospedagem, além de assegurar agilidade no atendimento, suporte técnico especializado e possibilidade de alterações, cancelamentos ou remarcações, caso haja necessidade, minimizando riscos e prejuízos ao erário.

Ressalta-se, ainda, que a centralização dos serviços de viagem em empresa especializada reduz custos administrativos, evita retrabalho por parte dos servidores, assegura melhores condições comerciais e proporciona maior controle e rastreabilidade dos gastos públicos, atendendo às boas práticas de gestão e governança.

Diante do exposto, resta plenamente justificada a contratação de empresa para a prestação de serviços de agenciamento de viagem, visando viabilizar a capacitação do servidor municipal e, por consequência, promover o aprimoramento da gestão pública do Município de Novo Planalto/GO, revertendo os conhecimentos adquiridos em benefícios diretos à administração e à coletividade.

03 - DOS SERVIÇOS:

3.1 - Os serviços necessários, contemplarão:

IT	QT	UN	OBJETO	DESCRIÇÃO
01	01	UN	PASSAGEM AÉREA – IDA E VOLTA – E HOSPEDAGEM	<p>1 PASSAGEM AÉREA TRECHO: CIDADE DE GOIÂNIA/GO A CIDADE DE SÃO PAULO/SP (DATA DE IDA: 22/03/2026, e,</p> <p>1 PASSAGEM AÉREA TRECHO: SÃO PAULO/SP A GOIÂNIA/GO (DATA DE RETORNO: 26/03/2026.</p> <ul style="list-style-type: none"> OS HORÁRIOS DE IDA SERÁ APÓS AS 10H DA MANHÃ DO DIA 22/03/2026 E O RETORNO PARA HORÁRIO APÓS AS 20H DO DIA 26/03/2026. <p>HOSPEDAGEM: HOSPEDAGEM EM HOTEL DE MEDIO PORTE, COM 04 (QUATRO) DIÁRIAS DE 24H COM CAMA DE SOLTEIRO OU CASAL, INCLUSO CAFÉ DA MANHÃ, COM RESERVA PARA A DATA DE 22/03/2026 ATÉ A DATA DE 26/03/2026.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> A EMPRESA DEVERÁ OFERTAR NO MÍNIMO 04(QUATRO) OPÇÕES DE HOTELARIA PARA A ADMINISTRAÇÃO DEFINIR.
--	--	--	--	---

04 - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO:

4.1 – Os serviços deverão ser executados atendendo as demandas destinadas pela Administração Municipal, obedecendo ao horário de expediente, sendo, de segunda a sexta – feira, das 07h às 11:30h e das 13h às 17:30h, e quando solicitado e comunicado com antecedência pela administração, inclusive em dias de sábado ou domingo, além de todo o atendimento presencial, a empresa contratada deverá estar à disposição da administração de forma virtual para a solução dos problemas existentes, seja via telefone, whatsapp e email.

4.2 – A prestação dos serviços, ocorrerá com solicitação da administração municipal, de acordo com as necessidades existentes, e que deverão ser executadas no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas.

4.3 – Só serão aceitos os serviços que estejam atendendo todas as especificações descritas no termo de referência.

4.4 – Os serviços de cotação, reserva, emissão, cancelamento e remarcação de passagens aéreas, bem como os serviços de hospedagem, deverão ser executados sob demanda, conforme solicitação formal da Administração Municipal, observando-se as datas, horários, destinos e demais especificações informadas.

4.5. A emissão das passagens aéreas e a confirmação da hospedagem deverão ocorrer em prazo compatível com a antecedência necessária ao planejamento da viagem, não podendo ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas após a autorização formal da Administração, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas.

4.6. Os bilhetes de passagens aéreas, comprovantes de reserva e confirmação de hospedagem deverão ser encaminhados por meio eletrônico (e-mail) ao setor responsável do Município de Novo Planalto/GO, contendo todas as informações necessárias para o deslocamento do servidor.

4.7. A empresa contratada deverá prestar suporte técnico e operacional contínuo, inclusive fora do horário comercial, quando necessário, para atendimento de eventuais necessidades de alteração, cancelamento ou remarcação dos serviços contratados.

4.8. O local de execução dos serviços será considerado como a sede da empresa contratada, tendo em vista que os serviços serão prestados de forma remota/eletrônica, não sendo necessária a presença física de representantes da contratada nas dependências do Município.

4.9. Todos os serviços deverão ser executados em conformidade com as normas da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, regras das companhias aéreas, políticas dos meios de hospedagem e demais legislações aplicáveis, responsabilizando-se a contratada por quaisquer falhas na execução.

05 - PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA:

5.1- Os serviços do objeto deste documento deverão ser de qualidade e atender as demandas do Município de Novo Planalto.

5.2 – A empresa contratada deverá prestar os serviços até a realização final dos serviços contratados, se colocando à disposição 24 horas por dia.

06 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.1 – As empresas interessadas em participar deste procedimento de contratação, deverão atender os critérios conforme descrito na Lei Federal nº14.133/2021. Sendo assim o julgamento das propostas apresentadas, será realizado segundo o critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

6.2 - Portanto, após a verificação do menor preço e quando solicitado pela administração, a empresa vencedora deverá encaminhar à essa administração, a documentação descrita no item 07 deste termo de referência:

6.3 - A seleção da proposta de preços será realizada concomitantemente ao recebimento das propostas no email descrito neste termo ou protocolado junto à este órgão e, essas, deverão conter no mínimo: Dados da empresa ou pessoa física a ser contratada, Número de CNPJ ou CPF a ser contratado, Endereço da empresa a ser contratada, Número de Telefone da empresa a ser contratada, Nome do representante Legal da empresa, Descrição do objeto, valor unitário/mensal e total. Devendo assim ser assinado e datado para enviar à esse órgão.

07 – DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO:

7.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

c) Cópia dos Documentos Pessoais do representante da empresa. (CPF e RG)

7.1.1 – CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.1.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda;

7.1.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da Federação onde a empresa licitante tem a sua sede;

7.1.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;

7.1.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;

7.1.6 - Prova de regularidade junto ao TST (Tribunal Superior do Trabalho) com a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

7.1.7 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

08 - RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE:

8.1 - Ficam os seguintes colaboradores responsáveis pela avaliação e recebimento da prestação dos serviços:

Camila Quixabeira – Secretária de Administração – 62 3374-6258

8.2 – Fica designado servidor ocupante do cargo de Gestor de Contratos como responsável pelo acompanhamento e fiscalização, por força de Decreto municipal.

09 - CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

9.1 - O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, mediante a prestação dos serviços, objeto da licitação e, somente realizar-se-ão após a apresentação de Nota Fiscal, Atestada a prestação de serviços do objeto pelo gestor de contratos do Município de Novo Planalto.

10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1 - Permitir ao PRESTADOR DE SERVIÇOS o acesso à sede da estrutura administrativa das dependências do Município de Novo Planalto, contemplando todas as secretarias, observando as normas de segurança;

10.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes no proposto neste termo, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

10.3 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

10.4 - Informar ao PRESTADOR DE SERVIÇOS sobre qualquer irregularidade apresentada na prestação dos serviços solicitados;

10.5 - Efetuar o pagamento no prazo previsto.

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 - Efetuar a prestação dos serviços nas condições, no prazo e locais indicados pela Administração, em estrita observância das especificações, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as informações necessárias;

11.2 - Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: pessoal, salários, impostos, transporte e outros;

11.3 - Responsabilizar-se por danos pessoais e materiais, decorrentes de dolo ou culpa por parte de seus empregados e/ou prepostos;

11.4 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciadores e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

11.5 - Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente demanda;

11.6 - Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.7 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, e nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.8 - Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

12 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:

12.1 - O julgamento obedecerá ao critério MENOR PREÇO GLOBAL, observando-se as especificações e outras condições estabelecidas e as Legislações pertinentes.

12.2 - A seleção da proposta de preços será realizada concomitantemente ao recebimento das propostas no email descrito neste termo ou protocolado junto a este órgão e, essas, deverão conter no mínimo: Dados da empresa ou pessoa física a ser contratada, Número de CNPJ ou CPF a ser contratado, Endereço da empresa a ser contratada, Número de Telefone da empresa a ser contratada, Nome do representante Legal da empresa, Descrição do objeto, valor unitário/mensal e total. Devendo assim ser assinado e datado para enviar a esse órgão.

13 - RESULTADOS ESPERADOS:

13.1 - Os resultados esperados são prover condições adequadas para o melhor funcionamento da estrutura administrativa do Município de Novo Planalto, junto aos seus servidores, melhorando a qualidade na prestação dos serviços aos munícipes em Novo Planalto.

14 - SANÇÕES:

14.1 - Pelo descumprimento total ou parcial das condições propostas no contrato, podendo ser aplicada à contratada sanções, previstas na Lei nº 14.133/21.

14.2 - Multa sobre o valor total do contrato, para os casos de atraso, sem a devida justificacão e após aceitaçãõ pela administraçãõ.

15 - CONDIÇÕES GERAIS:

11.1 - A administração municipal, reserva-se o direito de cancelar o procedimento de contratação, se os serviços/produtos estiverem em desacordo com o previsto na contratação, amparado na lei federal 14.133/21;

11.2 - Fica reservado à Administração Municipal, o direito de promover diligências conforme disposto na lei federal 14.133/21, cujas condições serão fixadas no próprio termo;

11.3 - **As informações deverão ser acompanhadas em sítio oficial da Prefeitura Municipal de Novo Planalto, no endereço: www.novoplanalto.go.gov.br/ ou através do telefone: 62 3374-6258 ou email: administracao@novoplanalto.go.gov.br, além disso, o procedimento se encontra disponível junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (local oficial para a divulgação das contratações públicas) através do sítio oficial www.gov.br/pncp/pt-br;**

11.4 - Fica eleito o foro da Comarca de Porangatu, Estado de Goiás, para solucionar quaisquer questões oriundas deste processo.

Novo Planalto, 03 de março de 2026.



CAMILA QUIXABEIRA FERREIRA
Secretária Municipal de Administração