



MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa especializada para agenciamento de viagem, compreendendo os serviços de reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas para o atendimento das necessidades das diversas Gerências Municipais da Prefeitura de Novo Horizonte do Sul.

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1. A justificativa desta contratação baseia-se no atendimento da necessidade do fornecimento de passagens aéreas para viabilizar viagens de gestores e servidores municipais para reuniões de trabalho, seminários, encontros, solenidades e treinamentos destinados ao aperfeiçoamento profissional, bem como a captação de recursos em diversos órgãos estaduais e federais.

2.2. A compra de passagens aéreas nacionais, o serviço é fundamental na locomoção das autoridades, servidores e colaboradores da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Sul-MS.

2.3. A escolha pelo transporte aéreo se justifica por ser uma forma mais rápida e segura de deslocamento para atender os compromissos em localidades distantes.

3 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS MÍNIMAS:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	% MAXIMA PARA TAXA DE AGENCIAMENTO	VALOR ESTIMADO
01	AGENCIAMENTO DE VIAGEM, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS PARA O ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS GERENCIAS DESTA MUNICIPALIDADE.	SERV	%	50.000,00

4. DOS REQUISITOS

4.1. Os serviços a serem prestados pela Contratada compreenderão:

4.2. Emissão de passagens, que somente serão autorizadas mediante requisições emitidas pela Gerência contratante.

4.3. Marcação, reserva, remarcação e cancelamento de passagens aéreas.

4.4. Prestação de assessoramento para definição de melhor roteiro, horário, frequência de voos, conexões, chegadas e saídas de terminais, tarifas promocionais e retirada dos bilhetes.

4.5. Resolução de problemas que venham surgir relacionados a passagens e embarques.



MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL

- 4.6. Entrega dos bilhetes de passagens, inclusive fora do expediente normal e em sábados, domingos e feriados.
- 4.7. Manter para a Contratante ou à sua disposição, a qualquer momento, em horário compreendido entre 8h às 17h de segunda a sexta-feira, posto de atendimento com funcionários suficientes para atender prontamente às solicitações decorrentes dos serviços. Após o horário estipulado, nos fins de semana e feriados.
- 4.8. Contratada deverá indicar empregado para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizado à Contratante, plantão de telefones fixos e celulares.
- 4.9. Efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias.
- 4.10. Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas concedidos pelas companhias terrestres e terrestres.
- 4.11. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, à comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhias aéreas.
- 4.12. O prazo de entrega do serviço será de até 01 (um) dia útil, após a solicitação do órgão/entidade requisitante, contados do recebimento da nota de empenho, assinatura do contrato ou instrumento equivalente.
- 4.13. Caso não seja possível a entrega do bilhete na data assinalada, a contratada deverá comunicar as suas razões, com a devida comprovação, com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 4.14. Os bilhetes aéreos poderão ser cancelados por informação pela Contratante por e-mail ou telefone, com base nas informações do bilhete de passagem emitido, sendo que após o recebimento da informação, a Contratada deverá efetuar o cancelamento do bilhete de passagem no prazo máximo de 30 minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de no-show, quando possível, de acordo com as regras da companhia aérea. Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso.
- 4.15. Imediatamente após o cancelamento, a contratada deverá requerer, junto a companhia aérea ou seu consolidador o reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada, isso representa, no mínimo, o valor da taxa de embarque;
- 4.16. A contratada obriga-se a executar os serviços em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços e neste Termo de Referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.
- 4.17. Todas as despesas relativas à execução do objeto licitado, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do contrato correrão por conta exclusiva da contratada.

5 – RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

- 5.1. Gerência Municipal de Administração e Finanças.

6 – FORMA DE PAGAMENTO



MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL

6.1. O pagamento decorrente do fornecimento do objeto deste Termo será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação do serviço solicitado e a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor.

6.2. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

7.2. Prestar informações e os esclarecimentos atinentes ao fornecimento que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada.

7.3. Sustar qualquer fornecimento que esteja em desacordo com o especificado.

7.5. Exercer a mais ampla, irrestrita, permanente e completa fiscalização, diretamente ou por outros prepostos designados, não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento dos serviços.

7.6. Efetuar o pagamento na forma ajustada no Edital e neste Termo de Referência.

7.7. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Efetuar a entrega dos serviços dentro das especificações e/ou condições constantes da proposta vencedora, bem como do edital e seus anexos.

8.2. Executar diretamente o objeto, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizada pela Contratante.

8.3. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.

8.4. Comunicar por escrito ao fiscal da CONTRATANTE, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário.

8.5. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital.

9. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. As propostas serão julgadas com critério de MENOR PREÇO POR ITEM.

10. DA VIGENCIA

10.1. A Ata de Registro de Preços terá validade de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, conforme disposto no artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.



MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL

10.2. Adicionalmente, o quantitativo da Ata poderá ser ajustado, nos termos do Parecer nº 00453/2024/CGAQ/SCGP/CGU/AGU, desde que seja comprovada a vantajosidade dos preços praticados e que tais alterações estejam em conformidade com o planejamento previamente aprovado para a contratação.

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

11.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

12. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E GESTÃO DE CONTRATO

12.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal (is) ou por seu(s) respectivo(s) substituto(s);

12.3. Compete ao Fiscal do Contrato exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação dos serviços respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

12.4. Dentre as responsabilidades do(s) fiscal (is) está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

12.5. Compete ao Gestor do Contrato exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc. Fiscal do contrato.

Novo Horizonte do Sul/MS, 20 de março de 2025

RAFAEL JÚNIO ALVES DE SOUZA
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

MAURO CEZAR CAMARGO
GERENTE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS