

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (Artigo 6 °, Inciso XXIII, a)

O objeto trata-se da abertura de processo licitatório para aquisição de passagens aéreas e hospedagem para participação do Prefeito no Encontro de Novos Prefeitos e Prefeitas, que ocorrerá nos dias 11 a 13 de fevereiro de 2025, no Centro de Convenções Ulysses Guimarães, em Brasília - DF. As informações sobre o evento estão no anexo I deste TR.

Solicitante: Gabinete do Prefeito de Peruíbe

Participante: Felipe Antonio Colaço Bernardo, CPF 280.337.298-30, DN: 04/12/1980 - Prefeito Municipal de Peruíbe.

Local do evento: SDC – Ulysses Guimarães, **CEP 70655-775, Brasília – DF.**

Código Interno	Unidade	Descrição	Quantidade
01.003772-4	Un	PASSAGEM AÉREA - DESTINO SÃO PAULO / BRASÍLIA - 1 PASSAGEIRO	01
01.003772-5	Un	PASSAGEM AÉREA - DESTINO BRASÍLIA / SÃO PAULO - 1 PASSAGEIRO	01
01.003941-11	SERVIÇO	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM – (UMA PESSOA ADULTO) COM CAFÉ DA MANHÃ	03

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (Artigo 6 °, Inciso XXIII, b)

A participação no evento será uma oportunidade para o Prefeito dialogar diretamente com ministérios, especialistas e outros representantes da administração pública. Essa interação permitirá tirar dúvidas sobre programas governamentais e estabelecer parcerias estratégicas para fortalecer a gestão municipal.



O Prefeito terá acesso às informações e recursos necessários para iniciar seu mandato com clareza e foco. Tendo em vista que, serão promovidas rodadas de conversas com técnicos de diversas áreas do governo federal. Além disso, o Prefeito terá acesso às ferramentas e ao conhecimento necessários para implementar políticas que beneficiem a comunidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (Artigo 6 °, Inciso XXIII, c)

A solução abrange a contratação de serviços de transporte aéreo e hospedagem para a participação do Prefeito do município de Peruíbe no Encontro de Novos Prefeitos e Prefeitas, que será realizado nos dias 11 a 13 de fevereiro de 2025, em Brasília - DF, através da aquisição de passagens aéreas de ida e volta até o local do evento e disponibilização de hospedagem durante sua estadia.

3.1 Planejamento e Aquisição: Nesta fase, serão realizadas as cotações para aquisição de passagens aéreas e hospedagem, considerando os requisitos de economicidade e qualidade. O transporte aéreo será programado para a ida no dia 11 de fevereiro e o retorno no dia 13 de fevereiro, garantindo que o prefeito chegue com antecedência adequada para o evento e retorne com segurança após sua conclusão. A hospedagem será contratada por 3 diárias (check-in 11/02 e check-out 13/02), de modo a proporcionar conforto e segurança para o prefeito.

3.2 Execução do Serviço: A execução do serviço envolve o fornecimento das passagens aéreas, conforme cronograma estabelecido, e a efetivação da reserva de hospedagem em local que atenda aos critérios de conforto, segurança e proximidade ao local do evento. O servidor utilizará os serviços contratados durante o período especificado para o cumprimento de sua agenda oficial no evento, o que inclui os deslocamentos para participação na oficina e sua estada no hotel selecionado.



Ao longo de todo o ciclo de vida da solução, serão observados os princípios de economicidade, eficiência e sustentabilidade, tanto na escolha das passagens aéreas e hospedagem quanto na execução dos serviços.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Artigo 6º, Inciso XXIII, d)

A contratação deverá atender aos seguintes requisitos, garantindo que as passagens aéreas e a hospedagem estejam alinhadas às necessidades do participante e ao cronograma do evento, assegurando a economicidade e o cumprimento do objeto:

Passagens Aéreas:

- **Trecho:** Ida e volta do Aeroporto de São Paulo (preferencialmente Congonhas) para o Aeroporto Internacional de Brasília.
- **Data de Ida:** 11 de fevereiro de 2025 (no dia do início do evento).
- **Data de Retorno:** 13 de fevereiro de 2025 (no dia do término do evento).
- **Horários dos Voos:** Preferencialmente em horários que maximizem a presença do participante no evento e evitem longos períodos de espera. O voo de ida deve ocorrer no período da manhã (às 06h), e o de volta, após o encerramento do evento, na noite do dia 13 de fevereiro de 2025.
- **Bagagem:** Deve incluir, no mínimo, uma bagagem de mão de até 10kg.
- **Classe:** Classe econômica.

Hospedagem:

- **Localização:** Hotel localizado em Brasília, preferencialmente próximo ao local do evento (distância máxima de 5 km) ou com fácil acesso por meio de transporte público ou particular.
- **Período de Hospedagem:** Check-in no dia 11 de fevereiro de 2025 (no dia do evento) e check-out no dia 13 de fevereiro de 2025 (no dia do encerramento do evento).
- **Acomodação:** Quarto individual com banheiro privativo.
- **Serviços Incluídos:** Café da manhã incluso na diária.
- **Outros serviços:** Preferência por hotéis que ofereçam serviço de transfer (aeroporto-hotel-aeroporto) ou que tenham parcerias com empresas de transporte.



Condições Gerais:

- **Documentação:** A(s) contratada(s) deverá(ão) fornecer todos os documentos necessários, como bilhetes eletrônicos (passagens aéreas) e comprovantes de reserva do hotel, com antecedência mínima de 5 dias úteis da data de embarque.
- **Prazo para Fornecimento:** As passagens aéreas e as reservas de hospedagem deverão ser confirmadas até 10 dias antes da viagem.
- **Forma de Pagamento:** O pagamento será realizado em parcela única, após a confirmação de todas as reservas e a apresentação dos comprovantes necessários.
- **Alterações e Cancelamentos:** A contratada deve assegurar flexibilidade para eventuais alterações nas datas ou horários dos voos, sem custos adicionais ou com custos reduzidos.

Critérios de Escolha:

- **Economicidade:** Serão priorizadas as opções de passagens e hospedagens que ofereçam o melhor custo-benefício, observando os requisitos de localização e qualidade.
- **Conformidade com o Mercado:** A contratação deve ser baseada em pesquisa de mercado, garantindo que os valores das passagens aéreas e hospedagem estejam compatíveis com as práticas e valores do mercado atual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Artigo 6 °, Inciso XXIII, e)

A execução do objeto, que consiste na aquisição de passagens aéreas e hospedagem para a participação do Prefeito no Encontro de Novos Prefeitos e Prefeitas, que ocorrerá nos dias 11 a 13 de fevereiro de 2025, será realizada conforme as normas aplicáveis à administração pública. O modelo de execução segue as seguintes diretrizes:



5.1 Contratação de Serviços:

5.1.1 Passagens Aéreas: As passagens serão adquiridas com base em cotações junto a companhias aéreas ou agências de turismo, considerando os melhores preços, horários compatíveis com a agenda do evento e a melhor relação custo-benefício.

5.1.2 Hospedagem: A reserva de hospedagem será realizada em hotel localizado em Brasília, próximo ao local da oficina, que ofereça acomodações adequadas às necessidades do servidor, garantindo conforto e segurança. Será contratado o serviço para três noites de hospedagem (de 21 a 24 de outubro de 2024).

5.2 Responsabilidades:

5.2.1 Contratante (Administração Municipal): Responsável pela escolha dos fornecedores, realização das cotações, formalização da contratação, e supervisão da execução dos serviços. O contratante também será responsável por assegurar que o servidor tenha condições adequadas para participar do evento.

5.2.2 Fornecedor (Companhia Aérea/Hotel): O fornecedor das passagens aéreas deverá garantir a execução do serviço conforme o cronograma estabelecido, incluindo a confirmação dos voos e a emissão dos bilhetes. O fornecedor de hospedagem deverá garantir que o quarto esteja disponível e preparado para a chegada do servidor nas datas acordadas.

5.2.3 Servidor: O servidor designado deverá cumprir os horários e utilizar os serviços conforme o planejado. Ele deverá reportar qualquer eventualidade ou problemas com os serviços contratados.

5.3 Monitoramento e Controle:

5.3.1 A Administração Municipal realizará o monitoramento de todo o processo, desde a emissão dos bilhetes de passagem até a confirmação da reserva no hotel. Qualquer alteração ou necessidade de ajuste durante o período da contratação será gerenciada em conformidade com os termos acordados entre as partes.



5.3.2 Após o retorno do servidor, será feita uma avaliação dos serviços prestados para verificar se foram entregues conforme o contratado e se atenderam às necessidades da viagem.

5.4 Pagamentos:

5.4.1 Os pagamentos aos fornecedores serão realizados após a confirmação da prestação dos serviços, em conformidade com as normas da administração pública e mediante a apresentação de notas fiscais ou documentos equivalentes.

5.4.2 Esse modelo de execução busca garantir a eficiência e economicidade na contratação e no uso dos serviços, assegurando que o servidor possa participar do evento de forma adequada e com segurança.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato seguirá os seguintes procedimentos:

6.1 Acompanhamento e Fiscalização:

A Administração Municipal designará um responsável pela fiscalização e gestão do contrato, que monitorará a execução dos serviços contratados. Este responsável verificará o cumprimento dos prazos, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com os termos estabelecidos no contrato.

Serão verificadas as etapas de aquisição das passagens aéreas e a confirmação da reserva de hospedagem, assegurando que todas as condições contratuais sejam cumpridas.

A fiscalização também envolverá o acompanhamento dos prazos para emissão de bilhetes aéreos e o cumprimento das datas de check-in e check-out no hotel.

6.2 Comunicação e Relacionamento com o Fornecedor:

A comunicação entre a Administração e o fornecedor será contínua e eficaz, garantindo que qualquer necessidade de ajuste ou imprevisto seja prontamente solucionado. O responsável pela gestão do contrato manterá contato com os fornecedores para acompanhar as fases de emissão de bilhetes e reserva de hospedagem.

Em caso de necessidade de alteração nas datas de voo ou de hospedagem, o gestor do contrato será o responsável por intermediar as modificações junto ao



fornecedor, sempre visando a minimização de custos adicionais.

6.3 Controle Financeiro e Pagamento:

O pagamento ao fornecedor referente às passagens aéreas será realizado após a emissão dos bilhetes, mediante apresentação da documentação comprobatória (bilhetes emitidos e fatura correspondente). A Administração Municipal validará os bilhetes e a documentação antes de autorizar o pagamento.

Para a hospedagem, o pagamento será realizado após a confirmação da reserva no hotel. O fornecedor deverá apresentar comprovantes de reserva com as datas definidas (11 a 13 de fevereiro de 2025), e o pagamento será processado com base na fatura emitida.

A Administração assegurará que todos os serviços estejam devidamente confirmados e documentados antes de autorizar os pagamentos, garantindo que as passagens e hospedagem estejam em conformidade com os termos contratados e prontos para utilização pelo servidor.

6.4 Gestão de Riscos:

Eventuais riscos relacionados ao não cumprimento das obrigações contratuais, como atraso na emissão de passagens ou problemas com a hospedagem, serão geridos pela fiscalização do contrato. Em situações como essas, medidas corretivas serão tomadas rapidamente para garantir o sucesso da viagem e a participação do servidor no evento.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (Artigo 6 °, Inciso XXIII, g)

O pagamento referente à contratação será realizado de acordo com as seguintes condições:

7.1 Passagens Aéreas:

O pagamento será processado **após a emissão e entrega dos bilhetes aéreos** pela empresa contratada.

A medição do cumprimento do serviço será feita com base na apresentação dos seguintes documentos pelo fornecedor:



- Bilhetes de passagem emitidos em nome do servidor, contendo as datas e horários compatíveis com o evento.
- Fatura correspondente ao serviço prestado.

Após a verificação da conformidade dos documentos apresentados, a Administração Municipal autorizará o pagamento integral do valor correspondente às passagens.

7.2 Hospedagem:

O pagamento referente à hospedagem será realizado **após a confirmação da reserva** e apresentação de comprovação por parte do fornecedor.

A medição do serviço será feita com base nos seguintes documentos:

- Comprovante de reserva no hotel, com as datas de check-in (11 de fevereiro de 2025) e check-out (13 de fevereiro de 2025).
- Fatura referente ao período de hospedagem.

Após a confirmação de que a reserva foi devidamente realizada, o pagamento será processado antes da viagem, garantindo que o serviço estará disponível para o servidor.

7.3 Condições Gerais para Pagamento:

O pagamento só será autorizado após a validação dos documentos pelo responsável pela gestão do contrato, que verificará a conformidade com os termos estabelecidos.

Caso haja divergências nos documentos ou na prestação dos serviços, o pagamento será suspenso até que as pendências sejam regularizadas.

Todos os pagamentos serão realizados conforme os prazos e condições acordados em contrato, observando as normas da administração pública quanto à execução orçamentária e financeira.



8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Artigo 6 °, Inciso XXIII, h)

Sugere-se que a seleção do fornecedor para a prestação dos serviços de passagens aéreas e hospedagem seja a **dispensa de licitação**, conforme os parâmetros estabelecidos pela Lei 14.133/2021, considerando o valor total do contrato, contudo, a forma e o critério final de seleção do fornecedor serão definidos de acordo com o parecer jurídico, que avaliará a melhor abordagem a ser adotada conforme a legislação aplicável.

Os critérios propostos para a seleção incluem:

Critério de Melhor Preço:

- Sugere-se que a escolha seja baseada no **menor preço global**, considerando a soma das passagens e da hospedagem.
- O fornecedor deverá apresentar orçamentos detalhados que incluam:
 - O custo das passagens aéreas de ida e volta, conforme as datas estipuladas.
 - O custo da hospedagem para o período de 11 a 13 de fevereiro de 2025.

Atendimento às Especificações:

- As passagens devem permitir a participação integral do servidor no evento.
- A hospedagem deve ser em local adequado e próximo ao evento, com condições mínimas de conforto.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

As estimativas do valor de contratação serão inseridas pelo Departamento de Compras.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Artigo 6 °, Inciso XXIII, i)

A estimativa de gastos e recursos para a contratação pretendida está de acordo com as peças de planejamento do Plano de Contratação Anual.



A funcional programática para execução do serviço será:

02.01.01.04.122.0004.2006.3390.39 - Ficha 7 - Gabinete do Prefeito

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

11.1 Obrigações da Contratada

11.1.1 Emitir as passagens aéreas e reservar a hospedagem de acordo com as informações fornecidas pela contratante, garantindo que as condições atendam aos requisitos acordados.

11.1.2 Realizar a emissão das passagens e a confirmação da hospedagem dentro dos prazos estabelecidos, evitando quaisquer contratempos que possam comprometer a viagem.

11.1.3 Oferecer suporte necessário à contratante, esclarecendo dúvidas e prestando informações sobre os serviços contratados.

11.1.4 Apresentar comprovantes de emissão das passagens e da reserva de hospedagem, garantindo que a contratante tenha acesso a toda a documentação pertinente.

11.1.5 Responsabilizar-se por quaisquer problemas decorrentes de erros na emissão das passagens ou na reserva da hospedagem, incluindo reembolso e/ou remanejamento quando necessário.

11.2 Obrigações da Contratante

11.2.1 Disponibilizar todas as informações necessárias para a contratação dos serviços, incluindo as datas de ida e volta, nome dos passageiros e requisitos específicos para a hospedagem.

11.2.2 Realizar o pagamento das passagens aéreas e da hospedagem conforme os termos acordados, respeitando as datas estipuladas para a emissão e confirmação dos serviços.

11.2.3 Emitir as autorizações necessárias para a realização da viagem, garantindo que todos os procedimentos internos sejam seguidos.



11.2.4 Manter comunicação constante com a contratada para assegurar que todas as informações relevantes sejam trocadas e que eventuais ajustes sejam realizados de forma oportuna.

11.2.5 Receber os serviços prestados pela contratada, realizando a aprovação de acordo com as condições acordadas, e comunicar qualquer inconformidade em tempo hábil.

12. LOCAL, DATA E ASSINATURA

Peruíbe, 29 de janeiro de 2025.

Silvio Antonio Pereira Venancio

Diretor de Departamento

Matrícula 10671

