



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

**Unidade Administrativa de Origem:** Secretaria Municipal de Administração

**Secretário:** Ricardo Alexandre de Oliveira

**Descrição Resumida do Objeto:** Registro de preços para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, abrangendo passagens aéreas e hospedagens nacionais e internacionais.

**Período Estimado da Vigência da contratação:** 12 (doze) meses

Com fundamento na Lei nº 14.133/2021, o Termo de Referência está sendo elaborado de acordo com as informações recebidas no Documento de Formalização de Demanda (DFD), documento que evidencia e detalha a necessidade de contratação de material de consumo para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

#### 1. JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração nos termos do inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, vem apresentar o presente Termo de Referência visando a necessidade de garantir os serviços de aquisição de passagens aéreas e de hospedagem para fins institucionais e diplomáticos, em atendimento aos agentes políticos e servidores das diversas Secretarias Municipais.

A contratação dos serviços dessa natureza justifica-se em virtude da necessidade de cumprimento de atribuições institucionais: Os servidores públicos, muitas vezes, precisam se deslocar para outras localidades a fim de cumprir missões institucionais, participar de reuniões, eventos, capacitações e outras atividades essenciais para a administração pública.

O deslocamento permite a realização de reuniões, participação em congressos, seminários, capacitações e troca de experiências com outros entes da Administração Pública. Ademais, a prática administrativa moderna recomenda o incentivo ao constante aprendizado e troca de experiências entre servidores, sendo essencial, para isso a participação (tanto como expositor quanto como ouvinte) em seminários, congressos e

conferências, sobre temas afetos ao serviço público, a fim de conhecer boas práticas de gestão de outras localidades, ou se capacitar para suprir as necessidades do município.

A contratação através de agenciamento pode ainda ser fundamentada pelos seguintes pontos:

**Otimização de recursos e tempo:** O agenciamento de viagens permite que a administração pública obtenha melhores tarifas, condições mais vantajosas e opções logísticas eficientes. Isso possibilita a otimização do tempo e dos recursos públicos, evitando o desperdício financeiro e garantindo que as missões sejam realizadas de maneira eficaz.

**Centralização e padronização dos serviços:** A contratação de um serviço especializado centraliza as demandas de viagem, o que facilita o planejamento, controle e gestão das viagens e hospedagens dos servidores, assegurando a conformidade com as políticas e normas internas da administração.

**Transparência e controle:** O agenciamento de viagens, por ser realizado por uma empresa especializada e por meio de contrato público, facilita a prestação de contas, o controle de gastos e a transparência nas operações, fatores essenciais para a administração pública.

**Atendimento a urgências e imprevistos:** Muitas vezes, há situações emergenciais ou mudanças de última hora nas atividades dos servidores, o que requer agilidade na reserva ou alteração de voos, hospedagens e transportes. Um serviço de agenciamento especializado é capaz de atender a essas demandas de forma ágil e eficiente.

A conveniência e a oportunidade de cada viagem devem ser avaliadas pelo órgão. Não obstante os benefícios mencionados deve-se ter em conta, ainda, a capacidade financeira do órgão e, obviamente, prezar pelos princípios da legalidade e moralidade.

Tal condição torna necessária a contratação de empresa que opere no ramo de vendas de passagens aéreas e hospedagem e que disponha de condições para pronto atendimento. Assim, a medida torna possível a economia processual, pois apenas um procedimento deste tipo proporcionará atendimento a vários pedidos para o mesmo serviço.



Entende-se, assim, o objeto deste Termo de Referência como sendo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens, incluindo cotação, reserva, emissão, remarcação, alteração e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, bem como cotação, reserva, emissão de voucher e cancelamento de hospedagens nacionais e internacionais, atendendo às necessidades institucionais das secretarias municipais, além dos serviços complementares inerentes à atividade de agenciamento de viagens.

Dessa forma, as especificações definidas neste documento são consideradas as mínimas necessárias e obrigatórias para que os serviços ocorram de forma eficiente, propiciando requisitos mínimos de qualidade e de agilidade aos usuários.

Portanto, essas justificativas acima garantem que o processo de contratação esteja em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e legalidade, que regem a administração pública.

## **2. DA FORMA DE AQUISIÇÃO**

2.1. As aquisições decorrentes do Registro de Preços serão feitas de acordo com as necessidades e conveniência do Município, mediante a emissão da autorização de fornecimento ou autorização de empenho;

2.2. A autorização formal para a efetivação de reservas de passagens aéreas, hospedagens ou demais serviços correlatos será realizada exclusivamente mediante emissão da Ordem de Compra (OC) pela Administração. A partir do recebimento da OC, a agência de viagens deverá proceder imediatamente com a reserva e confirmação do serviço solicitado, não sendo necessário aguardar o envio de Autorização de Empenho (AE), Autorização Financeira (AF) ou qualquer outro documento adicional para concluir a reserva.

2.3. O Registro de Preços não obriga a administração, aquisição total dos itens discriminados na planilha, podendo o Município adquirir de acordo com suas necessidades, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurado ao detentor do registro, a preferência, em igualdade de condições.

2.4. O Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura da



ATA de RP.

### 3. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA E OS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de agenciamento de viagens, visando atender às necessidades da Administração Direta do Município.

Ressalta-se que, em razão da natureza do objeto, a planilha abaixo apresenta os valores estimados de taxa de agenciamento/administrativa, os quais servirão como critério de julgamento da licitação, enquanto o valor estimado da contratação encontra-se detalhado no subitem 3.1.1. e item 3.2. deste Termo de Referência.

A Taxa de Agenciamento corresponde a remuneração que a agência recebe pela intermediação, paga por operação de emissão, independentemente do valor da passagem e/ou da hospedagem.

O critério utilizado para a definição da taxa máxima de agenciamento encontra-se descrito no item 3.1.

LOTE ÚNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	TAXA DE AGENCIAMENTO MÁXIMA (R\$)
1	<p><b><u>Passagens Aéreas.</u></b> O valor da passagem aérea deverá ser o menor das tabelas das companhias aéreas do dia da aquisição das passagens, considerando preços promocionais se houverem.</p> <p>O valor da taxa de agenciamento será somado ao valor da passagem.</p> <p>O valor a ser pago será calculado da seguinte forma: Valor líquido da passagem + taxa administrativa de agenciamento.</p>	Transação	R\$15,00



2	<b>Hotelaria:</b> Hospedagem na cidade solicitada, oferecendo no mínimo 3 opções de hotel. O valor da taxa de agenciamento será somado ao valor da hospedagem. O valor a ser pago será calculado da seguinte forma: Valor líquido da hospedagem + taxa administrativa de agenciamento.	Transação	R\$16,69
	<b>Valor do Lote</b>		<b>R\$31,69</b>

- O critério a ser utilizado para os lances será o de **MENOR PREÇO UNITÁRIO DA TAXA DE AGENCIAMENTO/ADMINISTRATIVA, adotada na forma de valor fixo em reais (R\$).**
- A **taxa deverá ser cobrada por transação**, nos termos definidos no subitem 7.22, sendo vedada qualquer forma de cobrança percentual ou variável atrelada ao valor da passagem e/ou da hospedagem.
- O valor das passagens e das hospedagens não são objetos de disputa na fase de lances, a disputa ocorre exclusivamente sobre a taxa de agenciamento.

### 3.1. Formação da Taxa, Preços e Metodologia

Neste Termo de Referência, adotou-se como metodologia para obtenção da Taxa de Agenciamento de referência a **média** aritmética dos valores coletados. A pesquisa de preços foi realizada mediante consulta a fornecedores do ramo, por meio de solicitações formais, selecionados com base na participação em certame anterior de objeto semelhante. Contudo, as respostas obtidas foram limitadas e não se mostraram aptas a compor a estimativa de preços, após análise técnica, conforme demonstra o Relatório de Pesquisa de Preços.

Complementarmente, foram utilizados como parâmetros os Incisos I – Compras Governamentais, II – Contratações similares de outros entes públicos, com informações extraídas do portal Banco de Preços ([www.bancodeprecos.com.br](http://www.bancodeprecos.com.br)), conforme detalhado no mapa de cotação anexo ao processo.

#### 3.1.1. Memória de Cálculo

Considerando que não foi possível utilizar o consumo de anos anteriores a 2023 como referência, em razão do impacto da pandemia de Covid-19 — período em que as viagens



oficiais ficaram suspensas ou drasticamente reduzidas — e que os valores registrados na Ata 205/2023 apresentaram consumo significativamente superior aos padrões atuais de utilização do Município, optou-se por não adotá-la como base da estimativa, evitando projeções infladas e desconectadas da realidade operacional contemporânea. Diante disso, utilizaram-se como parâmetro os gastos efetivamente realizados em 2024, associados à expectativa de viagens institucionais a serem realizadas nos próximos 12 meses por Agentes Políticos e Servidores Municipais. Considerou-se, ainda, a volatilidade inerente ao objeto, marcada por variações de valores conforme localidade, datas, especificidades e demais fatores que podem elevar ou reduzir os custos ao longo do período, garantindo que a estimativa reflita, com maior precisão, o cenário atual e projetado de utilização.

Para a estimativa dos valores previstos no presente Termo de Referência, foram considerados os gastos efetivamente realizados nos últimos 12 (doze) meses, acrescidos de uma margem de segurança de aproximadamente 30% (vinte por cento), a fim de assegurar a adequação orçamentária para os próximos 12 (doze) meses.

**- Item 1: Passagem Aérea**

Valor utilizado nos últimos 12 meses: R\$ 33.967,11

**Valor estimado para os próximos 12 meses: R\$ 45.000,00**

**- Item 2: Hotelaria**

Valor utilizado nos últimos 12 meses: R\$ 28.552,55

**Valor estimado para os próximos 12 meses: R\$ 38.000,00**

**3.2. Estimativa de Custos**

3.2.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 83.000,00 (oitenta e três mil reais)**, sendo R\$ 45.000,00 para o item 1 e R\$ 38.000,00 para o item 2, os valores estimados já consideram a aplicação da taxa de agenciamento.

**4. Critérios de Sustentabilidade**

A Contratada deverá observar no que couber, as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, conforme inc. IV do art. 11 da Lei 14.133/2021.

**5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

---

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Telefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – www.pmjm.mg.gov.br



## **5.1. Qualificação Técnica da licitante**

**a) Certificado de Registro concedido pelo Ministério do Turismo, conforme previsto no art. 229 da Lei n. 11.771, de 17 de setembro de 2008, e ao artigo 1810 do Decreto n. 7.381/2010.**

## **6. Obrigações da Contratante**

6.1. São obrigações do Contratante:

- a) receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e Edital e seus anexos;
- b) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação;
- c) comunicar ao fornecedor, por formalmente, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor, através de servidores especialmente designado;
- e) efetuar o pagamento ao fornecedor no valor correspondente ao fornecimento dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato/ata de registro de preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados. Para efeito de entendimento das definições deste Termo de Referência, onde ler-se contrato, leia-se concomitantemente “*ata de registro de preço*” quando aplicável.

## **7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. As especificações dos serviços encontram-se descritas na tabela do item 3 deste termo de referência.

7.2. A CONTRATADA deverá fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução do objeto contratado, respondendo pela qualidade da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, devendo ainda:

---

### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Telefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)



7.3. Designar formalmente um preposto, aceito pela Prefeitura Municipal, com poderes para tratar de todos os assuntos relacionados à gestão e execução do objeto contratado.

7.4. A Contratada deverá ser responsável por todos os itens que contemplam a prestação dos serviços e deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, CENTRAL DE ATENDIMENTO, por mensagem, e-mail, telefone, aplicativo de mensagens, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

7.5. A Contratada deverá fornecer assessoramento para definição de roteiros mais econômicos de hotelaria, passagens aéreas em todas as concessionárias que operam no Brasil e demais países, em função da data da viagem, encaminhando-a a Secretaria requisitante do Município de JOÃO MONLEVADE, para fins de decisão sobre a que melhor atenda às suas necessidades.

**7.6. A Contratada deverá disponibilizar ao Município de João Monlevade, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da assinatura da Ata de Registro de Preços, acesso pleno ao sistema de gestão de passagens e hospedagens, em ambiente on-line e via web, em pleno funcionamento, sendo o mesmo sistema utilizado internamente pela própria empresa para a execução dos serviços. O sistema deverá operar durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, permitindo a realização de cotações, pesquisas, consultas, comparativos tarifários, acompanhamento de solicitações e verificação de disponibilidade de bilhetes de passagens aéreas e vouchers de hospedagem.**

7.6.1. O sistema de gestão de passagens e hospedagens on-line via web deverá atender aos seguintes critérios:

7.6.1.1. Permitir ao Município de João Monlevade acesso aos níveis de cotação de bilhetes de passagens aéreas e de hospedagens e aos níveis de consultas e relatórios.

7.6.1.2. Estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana.

7.6.1.3. Ser passível de acesso pela Rede Mundial de Computadores (Internet) por meio de autenticação de usuário e senha, fornecidos previamente pela CONTRATADA.

7.6.1.4 Disponibilizar senha individual de acesso ao sistema para cada servidor indicado pelo Município de João Monlevade, a qual será fornecida mediante solicitação formal desta.



7.6.1.5. Possuir, para cotações e reservas, comunicação com os portais de todas as companhias aéreas e de todos hotéis.

7.6.1.6. Permitir pesquisa de pelo menos 3 (três) alternativas de voos das companhias aéreas existentes e reservas on-line de voos que exibam claramente o número e o local de escalas e conexões.

7.6.2. Qualquer custo de adaptação das ferramentas informatizadas aos requisitos técnicos exigidos em qualquer ponto deste Termo de Referência é de responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer ônus para o Município.

7.6.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar um canal de atendimento e suporte, por meio de telefone e/ou chat e/ou e-mail e/ou aplicativo de mensagens, objetivando a resolução dos eventuais problemas apresentados no sistema e/ou durante sua manipulação.

7.7. A CONTRATADA deverá ainda, em relação a execução dos serviços de agenciamento de viagens:

a) Efetuar os serviços de cotação, reserva, marcação, remarcação, emissão e cancelamento de bilhetes de quaisquer passagens aéreas ou vouchers de hospedagem, utilizando as tarifas de menor preço encontrado no mercado no momento da compra, conforme requisitado e autorizado pela Secretaria requisitante do Município de JOÃO MONLEVADE/MG. A solicitação poderá ser via e-mail, telefone ou aplicativo de mensagens.

b) Realizar a cotação de Passagens para o destino solicitado, com listagem atualizada contendo todos os voos e itinerários, horários de partida e chegada, incluindo escalas, conexões, se necessário, a ser obtida junto às companhias aéreas atuantes no mercado nacional e internacional. O relatório de cotação a ser enviado para CONTRATANTE, constar de forma clara, os preços de todas as opções disponíveis;

c) Realizar a cotação de hospedagem em hotéis na cidade de destino, mediante apresentação de pesquisa de preços, aprovada pelo CONTRATANTE, em pelo menos 03 (três) hotéis da cidade. Caso a cidade não possua a quantidade de hotéis necessários para cotação, a pesquisa pode ser estendida a cidades próximas. No relatório de cotação encaminhado à CONTRATANTE deverão constar, de forma clara, os valores, categorias e condições de cada opção de hospedagem disponível.

d) Efetuar a emissão das passagens aéreas e dos vouchers de hospedagem após



aprovação da CONTRATANTE e mediante envio da respectiva Ordem de Compra/Serviço emitida pela Secretaria requisitante.

f) Repassar à CONTRATANTE todo e qualquer desconto, promoção, tarifa reduzida ou oferta disponibilizada pelas companhias aéreas e meios de hospedagem no momento da cotação e/ou reserva.

g) O Município reserva-se, ainda, o direito de realizar seu próprio orçamento, o qual, sendo mais econômico, será repassado à CONTRATADA, a fim de que esta efetue a compra do bilhete e/ou hospedagem indicados, sob pena de sofrer as sanções contratuais em caso de cobrança de preços acima dos preços de mercado.

h) Para assegurar a transparência todas as cotações, simulações, consultas, relatórios e comparativos tarifários, os procedimentos deverão ser realizados exclusivamente dentro da mesma plataforma/sistema disponibilizado ao Município, assegurando integridade, rastreabilidade e auditoria completa dos procedimentos. É vedada a utilização de buscadores genéricos, metabuscadores ou plataformas de varejo — como Booking, Decolar, Trivago, Kayak, Expedia, Hoteis.com e similares — bem como o envio de prints, capturas de tela, links ou qualquer registro manual oriundo desses sites, como forma de cotação.

7.8. Os vouchers de reserva da hospedagem requerida pela contratada deverá apresentar, na forma eletrônica ou impressa em papel (quando solicitado) os seguintes dados:

- a) Localizador/código de reserva.
- b) Nome do hóspede
- c) Data e hora de validade da reserva.
- d) Demais dados contidos na cotação, visando à necessária aprovação.

7.9. Possibilitar o menor tempo de viagem para voos nacionais e internacionais, bem como desembarque de bagagens.

7.11. Fazer o serviço de antecipação de *check-in*.

7.12. Dentro do Território Nacional estão previstos todos os trechos e hotéis da Unidade da Federação.

7.13. Efetuar cotação, reserva, emissão, cancelamento e alteração de período de passagens, privilegiando as melhores condições nas contratações para o município.

---

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Telefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)



7.14. Crédito ou Reembolso: todos os vouchers alterados podem gerar reembolso ou crédito, situação na qual o valor do bilhete original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, gerando relatório mensal de todos os bilhetes, vouchers e documentos correlatos passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas de viagens, no prazo de até 30 (trinta) dias após a alteração do documento de viagem, contendo no mínimo:

- a) Dados do documento de viagem: nome do passageiro, origem/destino, data de utilização do serviço, código da reserva e outros.
- b) Valores pagos.
- c) Valores das multas.
- d) Valor do crédito.
- e) Valor do reembolso.

7.15. Além dos serviços de emissão de passagens aéreas, quando necessário, deverão ser prestados os seguintes serviços:

- a) Elaboração de plano de viagem aérea nacional e internacional, com diferentes alternativas e horários para os usuários.
- b) Passagens aéreas em classe econômica ou executiva para voos domésticos no território nacional e internacional.
- c) Envio, no caso de emissão de bilhetes aéreos, por meio eletrônico ou entrega do bilhete físico, em até 02 (duas) horas após a solicitação de emissão, na Secretaria solicitante do Município de JOÃO MONLEVADE /MG ou em local a ser indicado em ordem de compra, quando fora do expediente, ou, ainda, se fizer necessário, a critério do fiscal de contrato.
- d) Manutenção e suporte durante todo o período da ARP.

7.16. Também deverá a prestadora se obrigar a:

- a) Executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas.
- b) Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do Termo de Referência, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- c) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do Município de JOÃO MONLEVADE /MG, cujas obrigações deverá atender prontamente.
- d) Fornecer relatórios gerenciais de acompanhamento impressos, online ou em arquivo eletrônico, claros, objetivos e personalizados contendo a base de dados e todo o histórico



de viagens. Gestão por centro de custo (com base nas informações fornecidas pela Contratante), controle de reembolsos solicitados e pagos. Controle de bilhetes aéreos emitidos e em abertos. Detalhamento minucioso de tributos retidos por cia aérea e/ou Administradora de aeroporto, dentre outras informações necessárias a Contratante.

e) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento do Contratante.

f) Propiciar atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todos os dias da semana, por meio de telefone fixo e celular, whatsapp, bem como de outros recursos a serem disponibilizados, os quais deverão permitir aos usuários responsáveis realizar alteração ou emissão de bilhete, inclusive em dias não úteis.

g) Efetuar pesquisa nas companhias aéreas, por meio de sistema informatizado de pesquisa, indicando obrigatoriamente o menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem, ou justificar a Contratante sua impossibilidade.

h) Apresentar alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas.

i) Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pela Contratante, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete ser colocado à disposição do viajante em tempo hábil para o embarque do passageiro.

j) Substituir passagens (remarcação) quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante solicitação da Contratante.

k) Efetuar orçamentos somente para os servidores autorizados pela Secretaria de Administração.

l) Responsabilizar-se pelo fornecimento de passagens requisitadas por pessoas não autorizadas pela Contratante para este fim.

m) Solucionar os problemas que venham a surgir, relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer outras logísticas de embarque, em aeroportos no Brasil e demais países.

n) Emitir faturas e/ou notas fiscais, relativa à prestação do serviço, contendo todos os dados necessários ao seu pagamento.

o) Fornecer, juntamente com o faturamento, os créditos decorrentes de passagens e/ou trechos não utilizados no período a que se refere o faturamento, efetuando, no mesmo, o respectivo abatimento.



- p) Comunicar a Contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução.
- q) Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela Contratante.
- r) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse da Contratante, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, sem o consentimento, por escrito.
- s) Pagar às companhias aéreas e hotéis nos prazos pactuados em suas avenças específicas, os bilhetes emitidos, ficando estabelecido, que a contratante não responderá sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.
- t) Executar os serviços contratados de acordo com as normas pertinentes, em especial a Resolução nº 400/2016 da ANAC, bem como com a política vigente da empresa emissora da passagem.
- u) Responsabilizar-se por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços da, decorrentes de ineficiência, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços contratados.
- v) Manter contrato/convênio com diversos hotéis, a fim de disponibilizar opções e cotejo de preços de mercado, inclusive providenciando contrato/convênio com hotel especificamente demandado pelo Município, quando necessário.

7.17. Intermediar negociações com as companhias aéreas quando ocorrer atraso de voo superior a 4 (quatro) horas, hipótese em que a companhia aérea tem por obrigação oferecer ao passageiro assistência material, bem como alternativas de reacomodação, reembolso e execução do serviço por outra modalidade de transporte, conforme determina a Resolução ANAC nº 400/2016.

7.18. Indicar, se houver, contatos em outras cidades do território nacional para atendimento aos usuários da Prefeitura, quando estes estiverem em viagem e necessitarem de auxílio relativo aos serviços contratados.

7.19. Dar assistência aos passageiros, subsidiando-os com informações e orientações necessárias e pertinentes para a viagem, tais como casos de cancelamento, atraso ou overbooking do voo, remarcação, créditos e outros problemas ou dúvidas.

7.20. A taxa de Agenciamento, constitui a única forma de remuneração à contratada pelos serviços de agenciamento previstos, sendo vedada a cobrança de ADE (Adicional de



Emissão), ADEDU (Adicional de Emissão-DU), DU, RAT (Repasse a Terceiros), RAV (Remuneração da Agência/Agente de Viagens), SDU (Serviço DU), TRAV (Taxa de Remuneração da Agência/Agente de Viagens), ou qualquer outra taxa ou sobretaxa sobre o valor da tarifa, das taxas e dos serviços como forma de remuneração pelos serviços prestados.

7.21. A contratada será integralmente responsável por quaisquer diferenças de tarifas, acréscimos de valores, perda de disponibilidade, cancelamentos automáticos ou quaisquer outros custos adicionais que venham a incidir caso a reserva não seja formalizada de forma tempestiva após o envio da Ordem de Compra. Tais diferenças não serão repassadas à Administração em nenhuma hipótese.

**7.22. A taxa de agenciamento será cobrada por transação, entendida como cada operação individual de agenciamento realizada pela contratada. Para fins deste processo, considera-se transação todo ato que resulte em movimentação efetiva junto à companhia aérea ou ao hotel, abrangendo:**

- **emissão de passagem aérea, após aprovação da cotação;**
- **emissão de voucher de hospedagem;**
- **remarcação e/ou alteração de passagem ou hospedagem que exija nova emissão;**
- **cancelamento e/ou procedimento de reembolso que demande processamento administrativo pela contratada;**

7.23. Fica estabelecido que não será devida qualquer taxa de agenciamento à contratada nos casos de cancelamentos, alterações ou remarcações que ocorram em razão de fatores externos à Administração Municipal, tais como:

- erros operacionais ou falhas imputáveis à própria contratada;
- modificações realizadas unilateralmente pelas companhias aéreas ou pelos meios de hospedagem, incluindo cancelamentos, reacomodações, mudanças de horário, ajustes de itinerário ou indisponibilidades;
- quaisquer outras situações alheias à vontade da Administração que exijam nova emissão, remarcação, estorno, reembolso ou reprocessamento da reserva.

7.24. Fica estabelecido que eventuais comissões, bônus ou incentivos financeiros recebidos pela agência por parte de terceiros (transportadoras aéreas, hotéis ou operadoras) fazem



parte da dinâmica comercial do setor e não devem ser repassados como custo ao Município, nem tampouco servir de justificativa para a elevação dos preços das passagens ou diárias apresentadas.

7.25. O dever da Contratada é a busca constante pela **menor tarifa disponível no mercado**, garantindo que nenhum benefício indireto por ela auferido prejudique a vantajosidade da proposta para a Administração Pública. A fiscalização do contrato poderá exigir, a qualquer tempo, evidências de que os valores das passagens e hospedagens repassados ao Município correspondem aos valores reais praticados pelos fornecedores, sem acréscimos indevidos ocultos na tarifa.

## **8. Gestão, Controle e Fiscalização da Execução**

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado gestor da ata de registro de preço e fiscal do contrato, como representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados. Os gestores da Ata de Registro de Preços e os Fiscais do Contrato serão designados pelo Prefeito Municipal e observarão as regras do “*Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos*” nos termos do Decreto \municipal nº 11/2023.

A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos responsáveis eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

<b>Nome do Servidor Fiscal Administrativo do(a)Ata/Contrato</b>	<b>Matrícula</b>
<b>DEISE RODRIGUES CRUZ</b>	14100

<b>Nome do Servidor Gestor do(a)Ata/Contrato</b>	<b>Matrícula</b>
--	------------------

---

### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Telefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)



**RICARDO ALEXANDRE DE OLIVEIRA**

013702

## 9. Pagamento

O pagamento será realizado **no prazo máximo de até 15 (quinze) dias**, contados a partir do recebimento da Nota de Liquidação acompanhada da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco (*transferência eletrônica ou PIX*), agência e conta corrente indicados pelo fornecedor.

Considera-se ocorrido o recebimento da Nota de Liquidação, Nota Fiscal ou Fatura quando o fiscal do contrato ou ato equivalente atestar a entrega definitiva do objeto da ordem de compra emitida pela área de compras. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta on-line para verificar a manutenção das condições de habilitação, observadas as seguintes condições:

- a) constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;
- b) o prazo anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;
- c) não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- d) persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, cancelamento de ata de registro de preços, fazer juntada nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;
- e) havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação;

---

### Secretaria Municipal de Administração

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Telefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)



f) somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular;

g) verificada a regularidade fiscal, social e trabalhista no dia da liquidação da despesa, o pagamento poderá ocorrer sem nenhuma restrição ao fornecedor.

Havendo erro na apresentação da Nota de Liquidação ou Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a administração.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento ou PIX enviado.

O fornecedor 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.

## **10. Reajuste e Atualização da Contratação**

Os preços inicialmente contratados são fixos e irreeajustáveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data limite para a apresentação das propostas. O contrato/registro de preço poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens contratados, cabendo ao Município promover as necessárias negociações juntos aos fornecedores.

## **11. Sanções Administrativas**

A aplicação de sanções observará o procedimento previsto nos caputs e dispositivos dos artigos 156, ao 163 da Lei nº 14.133/2021. A aplicação de qualquer das penalidades



previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor.

## **12. Recursos Orçamentários.**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, no exercício de 2024, abaixo detalhada na Lei Municipal nº 2513, de 20 de dezembro de 2023 - Dispõe sobre Orçamento Municipal de 2024, apresenta os seguintes recursos orçamentários para garantir a contratação demandada, como segue:

Atividade/Projeto: **0412204012.034, 33903900000, Ficha 127**

Fonte de Recurso: **15000000000**

## **13. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E DA ANÁLISE DE RISCOS**

13.1 O Estudo Técnico Preliminar - ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento desta contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução, e deu base a este termo de referência. No caso desta contratação o ETP e a Análise de Riscos faz-se necessário conforme inciso X do art. 18 da Lei 14.133/2021.

## **14. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA**

14.1 O critério de julgamento, em atenção ao art. 33, inc. I, da Lei nº 14.133/2021, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos, será:

(x) menor preço por lote.

## **15. FORMA DA LICITAÇÃO**

15.1 Dado que o(s) serviço(s) pretendido(s) possui(em) padrão(ões) de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de edital, bem como especificações usuais de mercado, poderá(ão) ser adquirido(s) por meio de Pregão Eletrônico, conforme disposto no art. 29 da Lei nº 14.133/2021.

## **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. A contratada deverá comprovar por ocasião da cobrança as notas fiscais



devidamente atestadas;

16.2. A aceitação será realizada com base nas especificações contidas neste Termo de Referência;

16.3. Em caso de manifestação de desistência do fornecedor fica caracterizado descumprimento total da(s) obrigação(ões) assumida(s), sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante, conforme estabelecido no art. 90 § 5º da Lei 14.133/2021

16.4. Salientamos que se porventura alguma situação não prevista neste Termo ocorrer, todas as consequências de sua existência serão regidas pela Lei Federal nº Lei 14.133/2021.

João Monlevade/MG, 01 de Abril de 2026

Deise Rodrigues da Cruz  
Chefe de Setor

Ricardo Alexandre de Oliveira  
Secretaria Municipal de Administração