

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
118166Número do Processo - SEI
202500005042763

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202500005042763
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Prestação de Serviços - Contratação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a prestação direta de assessoria, cotações, reservas, alterações (remarcações), cancelamentos, emissões de bilhetes/vouchers e eventuais reembolsos, para oportunizar a aquisição, fracionada e conforme demanda, pelo período de 12 (doze) meses, de passagens aéreas nacionais/ internacionais, hospedagens e traslado.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços de forma parcelada, sob demanda, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O contrato terá vigência de 12 meses, com início na data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e contagem do prazo a partir do dia subsequente, em conformidade com o disposto nos arts. 94 e 183 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Tópico 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Lote único	
Descrição do item 001	
Código 1084 - Serviço de Agenciamento de Viagens, assessoria, cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagem aérea nacional.	
Informações Adicionais	
REMUNERAÇÃO DO AGENTE DE VIAGEM (RAV) - passagem aérea nacional	
Período (Meses)	1
Quantidade	180
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação

Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 23,59
Valor Total	R\$ 4.246,20

Lote único	
Descrição do item 002	
Código 1084 - Serviço de Agenciamento de Viagens, assessoria, cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagem aérea internacional.	
Informações Adicionais	
REMUNERAÇÃO DO AGENTE DE VIAGEM (RAV) - passagem aérea internacional	
Período (Meses)	1
Quantidade	90
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 23,68
Valor Total	R\$ 2.131,20

Lote único	
Descrição do item 003	
Código 1084 - Serviço de Agenciamento de Viagens, assessoria, reserva, remarcação, confirmação e cancelamento de diárias para serviço de hospedagem.	
Informações Adicionais	
REMUNERAÇÃO DO AGENTE DE VIAGEM (RAV) - hospedagem nacional/internacional	
Período (Meses)	1
Quantidade	280
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 35,38
Valor Total	R\$ 9.906,40

Lote único	
Descrição do item 004	
Código 1084 - Serviço de Agenciamento de Viagens, taxa.	
Informações Adicionais	
REMUNERAÇÃO DO AGENTE DE VIAGEM (RAV) - TRANSLADO NACIONAL	
Período (Meses)	1
Quantidade	65
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 35,38
Valor Total	R\$ 2.299,70

Lote único	
Descrição do item 005	
Código 1084 - Serviço de Agenciamento de Viagens, taxa.	
Informações Adicionais	
REMUNERAÇÃO DO AGENTE DE VIAGEM (RAV) - TRANSLADO INTERNACIONAL	
Período (Meses)	1
Quantidade	65
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação

Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 70,75
Valor Total	R\$ 4.598,75

Lote único	
Descrição do item 006	
Código 690 - Fornecimento de Passagem, aéreo (a), nacional.	
Período (Meses)	1
Quantidade	1
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 435.382,12
Valor Total	R\$ 435.382,12

Lote único	
Descrição do item 007	
Código 690 - Fornecimento de Passagem, aéreo (a), internacional.	
Período (Meses)	1
Quantidade	1
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 189.951,27
Valor Total	R\$ 189.951,27

Lote único	
Descrição do item 008	
Código 560 - Serviço de Hospedagem, em hotel, nacional.	
Informações Adicionais	
Serviço de Hospedagem, em hotel, nacional/internacional	
Período (Meses)	1
Quantidade	1
Unidade	dia
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 243.863,36
Valor Total	R\$ 243.863,36

Lote único	
Descrição do item 009	
Código 1056 - Serviço de Transfer de Passageiros - Translado, nacional.	
Período (Meses)	1
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 48.771,27
Valor Total	R\$ 48.771,27

Lote único	
Descrição do item 010	
Código 1056 - Serviço de Transfer de Passageiros - Translado, internacional.	

Período (Meses)	1
Quantidade	1
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	0,01
Valor Unitário	R\$ 48.771,27
Valor Total	R\$ 48.771,27

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 989.921,54 (R\$ Novecentos e Oitenta e Nove Mil e Novecentos e Vinte e Um Reais e Cinquenta e Quatro Centavos)** .

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021.

3.4. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

4.1. O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas:

4.1.1. Objeto

4.1.1.1. Contratação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a prestação direta de assessoria, cotações, reservas, alterações (remarcações), cancelamentos, emissões de bilhetes/vouchers e eventuais reembolsos, para oportunizar a aquisição, fracionada e conforme demanda, pelo período de 12 (doze) meses, de passagens aéreas nacionais/ internacionais, hospedagens e traslado.

4.1.2. Definições

4.1.2.1. Agência de Turismo: empresa que tenha por objeto, exclusivamente, a prestação de atividades de turismo, classificando-se, em duas categorias, quais sejam, Agências de Turismo e Agências de Viagens e Turismo, conforme estabelecido na Lei Federal nº 12.974/2014.

4.1.2.2. Agenciamento de Viagem: serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a intermediação remunerada do agente de viagem (RAV) para emissões de bilhetes de passagens aéreas (voos domésticos) e vouchers referente a reserva de hospedagens, além da prestação direta de serviços de assessoria, cotações, alterações (remarcações), cancelamentos e eventuais reembolsos.

4.1.2.3. Bilhete de Passagem: documento fornecido pela companhia aérea, denominado usualmente como e-ticket, comprovando a contratação do serviço de transporte aéreo (voo doméstico), contendo os dados dos passageiros, os horários, itinerários da viagem, número do voo, localizador, valor da tarifa, taxa de embarque e algumas regras tarifárias, podendo contemplar um ou mais trechos.

4.1.2.4. Diária: valor cobrado pelo hotel, por pernoite, em decorrência da prestação de serviço de reserva de hospedagem.

4.1.2.5. Glosa: supressão parcial de valores descritos no documento fiscal (Nota Fiscal/Fatura) a título de eventuais cancelamentos dos bilhetes de passagens ou vouchers, na forma estabelecida no item 7 deste Termo de Referência.

4.1.2.6. No-Show: não comparecimento de passageiro no momento de embarque para o voo.

4.1.2.7. Reembolso: excepcionais devoluções da companhia aérea ou do hotel à CONTRATADA dos valores de bilhetes de passagens ou de vouchers referentes a prestação do serviço de hospedagem (diárias), já deduzido de taxas e multas correspondentes, no prazo e na forma definida deste Termo de Referência.

4.1.2.8. Remuneração do Agente de Viagem (RAV): remuneração fixa da empresa de turismo decorrente da prestação dos serviços de assessoramento, cotações, reservas, alterações (remarcações), cancelamentos, emissões de bilhetes/ vouchers e eventuais reembolsos, excluído o valor da tarifa do bilhete e taxa de embarque e, no caso de hospedagem, o valor do voucher, o qual corresponde ao valor da diária mais a taxa de serviço, além de eventuais multas e taxas decorrentes de alterações e cancelamentos.

4.1.2.9. Repasse: valor pago a agência de viagem decorrente das emissões, alterações (remarcações) e cancelamentos, compreendendo os valores das tarifas/diárias, taxas e eventuais multas decorrentes das duas últimas operações.

4.1.2.10. Serviço de Alteração: remarcação de horário de voos e mudanças de trechos ocorridas ou aditamento/supressão de diárias no hotel escolhido, após a emissão dos correspondentes bilhetes de passagens ou vouchers.

4.1.2.11. Serviço de Assessoria: prestar auxílio em relação a análise de melhores opções de voos (horários, duração de voos, trechos e preços promocionais) e de hotéis (localização, acomodação e preços promocionais) e demais atividades correlatas para oportunizar a emissão do bilhete ou vouchers.

4.1.2.12. Serviço de Cancelamento: cancelamento de voos ou de reservas de hotéis realizadas de acordo com a solicitação formalizada pela CONTRATANTE.

4.1.2.13. Serviço de Cotação: emissão de documento detalhado, a ser encaminhado à SEMAD contendo no mínimo 03 (três) opções para escolha de voos ou de hotéis, definidos de acordo com as especificações informadas pela SEMAD, nos moldes estabelecidos no item 6 deste Termo de Referência.

4.1.2.14. Serviço de Emissão: emissões dos correspondentes bilhetes de passagens e vouchers de reserva do hotel.

4.1.2.15. Serviço de Reserva: assegurar a disponibilidade do voo ou do hotel escolhido pela CONTRATANTE, por determinado período, definido de acordo com a peculiaridade de cada operadora aérea ou do hotel.

4.1.2.16. Tarifa: valor único cobrado pela companhia aérea em decorrência da prestação de serviço de transporte aéreo de passageiros, de acordo com itinerário determinado pelo CONTRATANTE

4.1.2.17. Taxa de Embarque: tarifa aeroportuária cobrada ao passageiro, por intermédio das companhias aéreas.

4.1.2.18. Transações (operações): quantidade estimada de emissões, alterações e cancelamentos decorrentes do serviço de agenciamento de viagem.

4.1.2.19. Voo Doméstico: rota regular de transporte aéreo de passageiros, de companhias aéreas brasileiras, com cidades de origem, intermediárias e de destino localizadas em território brasileiro.

4.1.2.20. Voucher: documento fornecido pela agência de viagem, comprovando a contratação do serviço de hospedagem, contendo os dados do hóspede, datas previstas de chegada e de saída do hotel, tipo de acomodação, quantidade de diárias e valor.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de "Prestação de Serviços - Contratação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a prestação direta de assessoria, cotações, reservas, alterações (remarcações), cancelamentos, emissões de bilhetes/vouchers e eventuais reembolsos, para oportunizar a aquisição, fracionada e conforme demanda, pelo período de 12 (doze) meses, de passagens aéreas nacionais/ internacionais, hospedagens e traslado" está fundamentada nos termos do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade contínua de deslocamento de servidores, equipes técnicas, gestores e da Secretária de Estado para atendimento às atividades finalísticas da Pasta, incluindo: participação em reuniões técnicas, eventos oficiais, conferências, congressos, treinamentos, agendas governamentais, audiências e compromissos institucionais tanto em âmbito estadual quanto nacional e internacional.

As atribuições legais da SEMAD, previstas na Lei nº 21.792/2023 e no Decreto nº 10.464/2024, exigem presença institucional constante em atividades de representação, formulação de políticas públicas, licenciamento ambiental, monitoramento, educação ambiental, produção de conhecimento científico e atuação integrada com outros órgãos públicos e entidades ambientais.

A Pasta **não dispõe de meios próprios de transporte aéreo, nem de estrutura de hospedagem**, o que torna necessária a contratação de empresa especializada que garanta **suporte logístico rápido, eficiente e disponível em tempo integral**, inclusive para demandas emergenciais e agendas definidas com curto prazo.

Dessa forma, a contratação é indispensável para assegurar condições adequadas para o cumprimento das metas institucionais, manutenção da eficiência administrativa, atendimento às políticas ambientais do Estado e continuidade das ações estratégicas da SEMAD.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.

Garantia da contratação

6.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os incisos I, II, III e IV do §1º, do art. 96, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

6.3. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo no prazo de, no mínimo, 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

6.4. A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

6.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Obrigações pertinentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

6.6. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

6.7. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

6.8. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

6.9. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que

venham a ser celebrados pelo Contratado.

6.10. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

6.11. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

6.12. O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

6.13. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

6.14. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

6.15. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

6.16. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

6.17. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

Da prestação de serviço

7.1. O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 48 horas, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

7.2. A execução do serviço deverá ser iniciada após a assinatura do contrato, mediante solicitação formalizada pelo CONTRATANTE. O serviço que será prestado pela contratada diz respeito aos serviços de emissão de bilhete (assessoria, cotação, reserva e emissão do bilhete), passagens aéreas nacionais e internacionais, serviço de alteração e cancelamento de bilhete, de reserva de hotel, e traslado nacional e internacional.

7.3. O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA documento contendo os dados do gestor do contrato, responsável pelo contato direto com o preposto da CONTRATADA, com as seguintes informações: nome, CPF, matrícula, portaria de designação, lotação, telefones de contato e o e-mail institucional.

7.4. Identificada a necessidade do serviço, o gestor do contrato encaminhará solicitação à CONTRATADA, por e-mail, para a prestação dos serviços de assessoria e cotação, contendo as informações necessárias, tais como: data de previsão da viagem e do retorno, tipo de serviço (aéreo/hospedagem), melhor período para a viagem (matutino, vespertino ou noturno), local do evento e tipo de acomodação.

7.5. O gestor do contrato elegerá, juntamente com o solicitante que empreenderá a viagem, o voo ou o hotel que melhor atenda a necessidade do CONTRATANTE, além de confrontar as cotações remetidas pela CONTRATADA com os valores informados no site oficial da companhia aérea ou do hotel.

7.6. Elegida a melhor cotação, o gestor do contrato emitirá a correspondente Ordem de Serviço, contendo todas as informações inerentes a solicitação da viagem. A Ordem de Serviço conterá: seu número sequencial e ano, número do processo e a nota de empenho, objetivo da viagem, tipo do serviço (aéreo/hospedagem), nome e CPF do solicitante, número do voo, horário e data prevista ou nome do hotel, endereço, data prevista, tipo de acomodação e outros dados julgados necessários.

7.7. Nos casos de solicitação de hospedagem, o CONTRATANTE deverá informar na Ordem de Serviço a necessidade ou não do fornecimento de alimentação, podendo ser café da manhã, meia pensão ou pensão completa, sendo que as eventuais despesas com alimentação, efetuadas sem a devida autorização na Ordem de Serviço, e aquelas relativas ao consumo dos itens do frigobar serão custeadas pelo solicitante, no momento do checkout no hotel.

7.8. Recebida a solicitação, a CONTRATADA encaminhará, no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito horas), ou em casos excepcionais, em prazo inferior, conforme determinação do CONTRATANTE, no mínimo 03 (três) cotações de voos ou de hotéis para avaliação.

7.9. As solicitações serão feitas conforme demanda do CONTRATANTE e, dependendo da necessidade, estas poderão ser feitas inclusive fora do horário de expediente, aos finais de semana e/ou feriados.

7.10. Em caso de necessidade de algum serviço fora do horário de expediente, finais de semana e/ou feriados, ou em caráter de urgência, a CONTRATADA poderá atender o requerimento do gestor do contrato, sem o recebimento da solicitação formal, situação que será regularizada posteriormente.

7.11. O preço da passagem ou da diária do hotel deverão estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias aéreas ou pelos hotéis, inclusive nas situações de tarifas/diárias promocionais.

7.12. Em caso de desconformidade de valores com o confrontado no site oficial da companhia aérea ou do hotel, o CONTRATANTE informará imediatamente à CONTRATADA, devendo essa proceder a correção, repassando o valor descrito em tela acrescido apenas das

correspondentes taxas.

7.13. A CONTRATADA deverá repassar integralmente ao CONTRATANTE todos os descontos promocionais concedidos nas passagens aéreas e nos serviços de hotelaria, a qualquer título, sejam tais descontos publicados ou não. Este documento poderá ser feito em forma de desconto especial, desde que já consignado na apresentação de contas para recebimento.

7.14. Anteriormente à emissão do bilhete/voucher, o gestor do contrato de agenciamento poderá solicitar, por e-mail, o serviço de reserva com vistas a assegurar, até a apresentação da Ordem de Serviço, a disponibilidade do voo ou do hotel escolhido, respeitado o período máximo definido por cada companhia aérea ou do hotel, segundo suas políticas.

7.15. A CONTRATADA deverá fornecer os bilhetes de passagens aéreas e Pre Paid Ticket Advide (PTA) de todas as companhias aéreas autorizadas a operar no Brasil, incluindo nos serviços a assessoria, a cotação, reserva, a emissão, a marcação, a remarcação e o apoio ao embarque e desembarque.

7.16. A CONTRATADA deverá prestar assessoria para definição do melhor roteiro, horários, frequência de voos (partidas e chegadas), tarifas promocionais à época de emissão dos bilhetes, além de oferecer reserva e/ou pacotes de viagens para eventos, congressos, seminários, workshops, entre outros, onde estejam incluídos passagens e hospedagens, sem custos adicionais.

7.17. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA emitirá, no prazo de até 48 (quarenta e oito horas), o bilhete da passagem/ou voucher da reserva do hotel e o encaminhará por e-mail. Excepcionalmente, o entregará no local indicado pelo CONTRATANTE.

7.18. Identificada a necessidade do alteração do bilhete/voucher, o CONTRATANTE informará à CONTRATADA, pore-mail, sendo necessário realizar nova cotação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ou, em casos excepcionais, em prazo inferior, conforme determinação do CONTRATANTE, bem como a emissão de nova Ordem de Serviço.

7.19. Os cancelamentos também deverão ser realizados pelo gestor do contrato mediante a correspondente Ordem de Serviço, excetuando os casos deno-show, pela sua natureza superveniente, os quais deverão ser comunicados, imediatamente após a ciência do gestor, à Gerência de Gestão e Finanças, para adoção das devidas providências.

7.20. A alteração e o cancelamento importarão no pagamento da respectiva transação (operação) na forma de Remuneração do Agente de Viagem (RAV), incidindo as taxas e multas correspondentes, não sendo devido à CONTRATADA, no caso de alterações, o recebimento de além do RAV correspondente ao serviço de alteração, o pagamento de novo RAV pela emissão de um outro bilhete/voucher.

7.21. Após o cancelamento do bilhete/voucher, a CONTRATADA procederá a solicitação junto à companhia aérea ou o hotel do reembolso do valor correspondente, obedecendo às políticas tarifárias do emitente, informando o CONTRATANTE formalmente a dedução de taxas e/ou multas, para desconto em forma de glosa na Nota Fiscal/Fatura correspondente.

Cronograma de execução

7.22. A execução do objeto contratado seguirá o seguinte cronograma:

Itens (Descrição mínima)	Quantidade estimada de Transações
Passagens Aéreas Nacionais - Serviço de emissão de bilhete (assessoria, cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso)	180
Passagens Aéreas Internacionais - Serviço de emissão de bilhete (assessoria, cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso)	90
Hospedagem Nacional / Internacional - Serviço de reserva de hospedagem (assessoria, cotação, reserva, emissão de voucher, alteração e cancelamento)	280
Translado Nacional	65
Translado Internacional	65

Local de entrega ou prestação de serviço

7.23. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado no endereço apresentado no item 3.1 deste Termo de Referência.

Método de disputa

7.24. A disputa será realizada pelo **método de julgamento por menor preço**, na modalidade de **lances sucessivos**, limitada exclusivamente aos itens referentes à **Remuneração do Agente de Viagens – RAV**, conforme listados no tópico 3 deste Termo de Referência e a seguir:

- a) **Item 001 – RAV Passagem Aérea Nacional**
- b) **Item 002 – RAV Passagem Aérea Internacional**
- c) **Item 003 – RAV Hospedagem (nacional/internacional)**
- d) **Item 004 – RAV Traslado Nacional**
- e) **Item 005 – RAV Traslado Internacional**

7.25. Os itens acima compõem a **parcela sujeita à disputa**, devendo os licitantes ofertar lances exclusivamente sobre o valor do serviço de agenciamento (RAV), que representa a remuneração direta da contratada.

Itens fora da disputa de lances

7.26. Os demais itens **não serão objeto da fase competitiva**, pois referem-se ao **custo direto dos serviços contratados junto a companhias aéreas, hotéis e prestadores externos**, os quais **não constituem remuneração da agência**, mas valores repassados integralmente pela Administração:

- a) **Item 006 – Emissão de Passagem Aérea Nacional**
- b) **Item 007 – Emissão de Passagem Aérea Internacional**
- c) **Item 008 – Hospedagem Nacional/Internacional**
- d) **Item 009 – Traslado Nacional**
- e) **Item 010 – Traslado Internacional**

7.27. Esses itens constam no Termo de Referência apenas para fins de **estimativa orçamentária**, não sendo passíveis de competição por parte dos fornecedores, visto que seus valores variam conforme o mercado e serão definidos caso a caso, mediante cotação no momento da necessidade.

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

8.1. Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

8.2. O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

Comunicação

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

Reunião inicial do contrato

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedor para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Registro de Ocorrências

8.5. Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Gestão e fiscalização do contrato

8.6. O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

8.7. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.8. O Gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Fiscalização Técnica

8.9. O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.10. O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

8.11. O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

8.12. O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

8.13. Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.

8.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

8.15. Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Do acompanhamento e da fiscalização da execução contratual

8.16. A execução do contrato será acompanhada por Gestor e Fiscal formalmente designados, competindo-lhes:

- a) Verificar a conformidade da execução com o Termo de Referência;
- b) Registrar ocorrências e eventuais não conformidades;
- c) Atestar a execução para fins de pagamento;
- d) Propor aplicação de sanções, quando cabível.

8.17. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada.

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado será recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

9.1. Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2. Os serviços serão recebidos **definitivamente**, no prazo de 48 horas, contados do recebimento, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação do solicitado e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

9.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.2.2. O Recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.2.3. Na hipótese de o recebimento definitivo não ser realizado no prazo fixado sem qualquer comunicação ao Fornecedor, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento no dia do esgotamento do prazo.

9.2.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.2.5. O prazo para a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências na execução do objeto, de saneamento da nota fiscal ou de

instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

Prazo para correção de defeitos

9.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 horas, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Atesto da execução do objeto

9.4. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

9.7. O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

9.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR.

9.8.1. O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.

9.9. A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

9.9.1. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.9.2. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.9.3. Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.

9.9.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor.

9.9.5. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

9.9.6. Se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, e havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

9.10. O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a nota fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

Liquidação da Despesa

9.11. O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

9.12. Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.12.1. O prazo de validade e a data da emissão;

9.12.2. Os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;

9.12.3. O período respectivo de execução do contrato;

9.12.4. O valor a pagar; e

9.12.5. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

9.13. O pagamento será realizado mensalmente, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

9.14. O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da nota fiscal e emissão do Termo de Recebimento

Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.15. A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

9.16. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Fornecedor.

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

9.16.2. Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, e a unidade contratante pode reter parte do montante devido ao Fornecedor, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

9.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.17.1. A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

9.18. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro 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.

Reajuste em caso de atraso no pagamento

9.19. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

Do reajuste do contrato

9.20. Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses contados a partir da data do orçamento estimado. Após esse período, poderão ser reajustados com base no índice IPC-A (IBGE, mediante apresentação de requerimento da CONTRATADA. Caso o instrumento contratual estabeleça, conforme proposta vencedora na fase licitatória, RAV igual a 0 (zero), não há que se falar em reajuste da RAV.

9.20.1. A data-base do orçamento estimado será da data de assinatura do Termo de Referência, em conformidade com o art. 92 § 3º da Lei nº 14.133/2021.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Lote
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	60 dias

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.5. Na presente contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, em observância à Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais dispositivos legais aplicáveis.

10.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 5 (cinco dias úteis), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame.

10.7. A não-regularização da documentação no prazo acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os Fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.8. A disputa exclusiva e/ou reserva de cotas para microempresa e empresa de pequeno porte, na forma da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, será aplicada conforme previsto na Planilha de Quantitativo e Valores contida no Tópico 3 deste Termo de

Referência.

Exigências de habilitação

10.9. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.

10.10. Além da documentação prevista para homologação do cadastro do fornecedor, para fins de comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, é exigido o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

10.10.1. A regular situação financeira será comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um) calculados através das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + PNC} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{AT}{PC + PNC} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{AC}{PC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.10.1.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo QU patrimônio líquido mínimo de (até 10% (dez por cento)) do R\$ 989.921,54.

10.10.2. No caso de compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, a licitante deverá comprovar que possui capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) de R\$ 989.921,54, observados, cumulativamente, os índices de regularidade financeira previstos no item 10.10.1.

10.10.3. O atendimento dos índices econômicos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, a ser apresentada pelo licitante.

10.10.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.10.5. Os documentos referidos no item 10.10. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.11. O atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.12. As microempresas ou empresas de pequeno porte, em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, ficam dispensadas de apresentar o Balanço Patrimonial previsto no item 10.10. por determinação do artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011:

Art. 2º-A Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social. (Acrescido pelo Decreto nº 7.804, de 20-02-2013)

10.12.1. As microempresas e empresas de pequeno porte para usufruir do benefício que dispõe o artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011, devem enviar Declaração de Isenção do Balanço Patrimonial, assinada pelo responsável legal da empresa ou representante com poderes outorgados para os fins de celebrar contrato, acompanhado do instrumento de procuração.

10.13. Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão.

Qualificação técnica mínima exigida

10.14. A empresa deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o Fornecedor já forneceu equipamento compatível com o licitado ou prestou serviço, de forma satisfatória. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

10.15. A título de comprovação da qualificação técnica, o Fornecedor deve comprovar ainda:

10.15.1. Capacidade técnico-operacional, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução prévia de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação, incluindo:

- a) emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais;
- b) reservas de hospedagens;
- c) serviços de traslado;
- d) atendimento emergencial e suporte logístico integrado.

10.15.2. Disponibilidade de infraestrutura tecnológica, comprovada mediante declaração, demonstrando que possui sistema informatizado próprio ou contratado que permita:

- a) emissão, remarcação e cancelamento de bilhetes;
- b) consulta simultânea a diferentes companhias aéreas;
- c) geração de relatórios gerenciais;
- d) acompanhamento das solicitações em tempo real;
- e) atendimento remoto e presencial 24 horas por dia.

10.15.3. Equipe técnica qualificada, comprovada por meio de declaração da empresa contendo:

- a) quadro de funcionários capacitados para atuação em agenciamento de viagens;
- b) indicação de responsáveis técnicos;
- c) comprovação de experiência mínima de profissionais em reservas, bilhetagem e suporte especializado.

10.15.4. Atendimento 24 horas por dia, 7 dias por semana, incluindo sábados, domingos e feriados, comprovado por declaração da empresa indicando canais de comunicação disponíveis, tais como telefone, e-mail e aplicativo de mensagens.

10.15.5. Regular credenciamento junto às companhias aéreas nacionais e internacionais, ou comprovação de que possui contrato com consolidadoras habilitadas para emissão dos bilhetes.

10.15.6. Capacidade de emitir bilhetes de múltiplas companhias aéreas, incluindo empresas brasileiras e estrangeiras, demonstrada mediante atestados ou declaração formal.

10.15.7. Certificação ou comprovação de boas práticas de atendimento, quando houver, tais como:

- a) certificações de qualidade aplicáveis ao setor;
- b) selos de conformidade ou prêmios de desempenho.

10.15.8. Comprovação de experiência prévia com órgãos públicos, quando possível, indicando contratos já executados ou em execução com a Administração Pública direta ou indireta, sem caráter restritivo.

10.15.9. Comprovação de que dispõe de canal exclusivo de atendimento corporativo, capaz de atender demandas urgentes e alterações de última hora, conforme necessidade da SEMAD.

10.15.10. Declaração de que mantém política de segurança da informação, garantindo o sigilo dos dados cadastrais, itinerários e informações sensíveis dos servidores da SEMAD.

Subcontratação

10.20. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Tópico 11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11. A Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD, na qualidade de contratante, deverá cumprir as seguintes obrigações:

11.1. Gestão e fiscalização contratual

- 11.1.1.** Designar formalmente gestor e fiscais do contrato, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.
- 11.1.2.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços prestados pela contratada.
- 11.1.3.** Registrar e comunicar à contratada quaisquer irregularidades ou falhas identificadas.
- 11.1.4.** Controlar o saldo contratual e autorizar solicitações de emissão apenas dentro do limite disponível.

11.2. Solicitações de serviços

- 11.2.1.** Encaminhar à contratada solicitações de cotação contendo todas as informações necessárias (datas, destinos, horários, nomes e dados dos passageiros, justificativa da viagem).

11.2.2. Autorizar formalmente a emissão de bilhetes, hospedagens e traslados, conforme fluxos internos da SEMAD.

11.2.3. Solicitar remarcações, cancelamentos e reembolsos quando necessários.

11.2.4. Informar previamente alterações de agenda que afetem viagens programadas.

11.3. Comunicação institucional

11.3.1. Garantir à contratada acesso às informações necessárias à plena execução do contrato.

11.3.2. Manter comunicação clara, formal e tempestiva com a contratada.

11.3.3. Informar a contratada sobre períodos de maior demanda, como eventos, agendas governamentais, fiscalizações especiais e viagens emergenciais.

11.4. Obrigações financeiras

11.4.1. Verificar a conformidade das notas fiscais e documentos de cobrança apresentados pela contratada.

11.4.2. Efetuar o pagamento dos serviços de agenciamento (RAV) e dos serviços adicionais contratados, dentro dos prazos legais.

11.4.3. Exigir comprovantes, relatórios, bilhetes e vouchers como condição para liquidação dos serviços.

11.4.4. Manter a regularidade dos pagamentos, evitando atrasos que comprometam a execução contratual.

11.5. Infraestrutura e apoio operacional

11.5.1. Disponibilizar à equipe de fiscalização os meios necessários ao acompanhamento contratual.

11.5.2. Facilitar à contratada o acesso às informações e documentos essenciais à prestação dos serviços.

11.5.3. Registrar no processo administrativo todas as decisões, autorizações e comunicações relativas ao contrato.

11.6. Sustentabilidade e uso racional dos recursos

11.6.1. Priorizar tarifas econômicas, hospedagens com melhor custo-benefício e deslocamentos justificados.

11.6.2. Adotar práticas sustentáveis, priorizando o uso de documentos digitais sempre que possível.

11.6.3. Evitar solicitações desnecessárias que possam gerar gastos públicos indevidos.

11.7. Responsabilidades gerais

11.7.1. Exigir da contratada a correção imediata de falhas ou desconformidades.

11.7.2. Manter o registro completo das atividades de fiscalização no processo SEI correspondente.

11.7.3. Cumprir as demais obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021, no Decreto Estadual nº 9.733/2020 e no Termo de Referência.

Tópico 12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. 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 e/ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

12.2. Manter ativo seu cadastro no Ministério do Turismo, no programa denominado "CADASTUR – Sistema de Cadastro dos Prestadores de Serviços Turísticos e Profissionais do Turismo", conforme determina o Decreto Estadual nº 6.744/2008 e nos termos da Lei Federal nº 11.771, de 17 de setembro de 2008, e do Decreto Federal nº 7.381, de 2 de dezembro de 2010.

12.3. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeição, vales-transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

12.4. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação.

12.5. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado.

12.6. Encaminhar os bilhetes de passagens ou vouchers, por e-mail, de acordo com a necessidade e o interesse do CONTRATANTE, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento da Ordem de Serviço.

12.7. Efetuar a entrega, excepcionalmente, dos bilhetes de passagens ou vouchers em local a ser indicado pelo CONTRATANTE, quando fora do expediente ou, se fizer necessário, colocá-los a disposição dos passageiros nas lojas das companhias aéreas ou agências de viagens mais próximas do usuário.

12.8. Prestar o devido auxílio em relação à análise e a definição de melhores opções de voos, especificamente quanto aos horários, roteiros, duração de voos, trechos e preços promocionais, bem assim no que se refere a efetivação de reservas de hotéis quanto à localização, acomodações e preços promocionais.

12.9. Repassar ao CONTRATANTE as tarifas/diárias promocionais sempre que oferecidas pelas companhias aéreas ou pelo hotel,

observados os regulamentos vigentes à época.

12.10. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE atendendo prontamente a todas as reclamações.

12.11. Adotar medidas para a prestação do serviço solicitado, observando todas as condições e especificações previamente aprovadas.

12.12. Promover a execução do serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.

12.13. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE referente a prestação do serviço e verificando erros na emissão do bilhete, procedendo a sua substituição

12.14. Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade do CONTRATANTE ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregadores/profissionais por ocasião da prestação dos serviços contratados.

12.15. Disponibilizar, periodicamente, ou quando solicitado pelo CONTRATANTE, a relação de hotéis os quais tenham parceria para possibilitar as melhores escolhas, com o objetivo de maiores descontos.

12.16. Encaminhar no mínimo 03 (três) cotações de voos ou de hotéis de acordo com a necessidade do CONTRATANTE, destacando a opção mais barata dentre as empresas aéreas que atua regularmente no trecho nacional.

12.17. Submeter ao gestor do contrato documento, assinado pelo responsável/preposto, informando as políticas tarifárias do emitente do bilhete ou do voucher referente a imposição de tarifas e/ou multas em virtude de eventuais serviços de alterações e cancelamentos.

12.18. Solicitar, imediatamente após a notificação remetida pelo CONTRATANTE, nos casos de eventuais cancelamentos, o devido reembolso do valor do bilhete ou voucher junto à companhia aérea ou o hotel.

12.19. Comunicar o gestor do contrato, imediatamente, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos julgados necessários, os quais possam prejudicar o empreendimento da viagem.

12.20. Prestar assessoria para definição de melhor roteiro, horários e frequências de voos (partidas e chegadas), tarifas promocionais à época de retirada dos bilhetes e desembarço de bagagem, oferecer reservas e / ou pacotes de viagens para eventos, como congressos, seminários, workshop, entre outros, onde estejam incluídos para sua hospedagem e traslado, sem outros adicionais para a contratante.

Tópico 13 - HIPÓTESES DE RESCISÃO

13.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme artigo 140, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. Os motivos para rescisão de contrato se darão de acordo com o artigo 137 a 139, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tópico 14 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A aplicação de sanções obedecerá às disposições dos artigos 77 a 83 da Lei Estadual nº 17.928/2012, em especial o parágrafo único do art. 81 da dita lei, onde se lê: Na modalidade pregão, ao fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, sendo descredenciado do Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida; e dos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

V - Impedimento de licitar com o Estado de Goiás, conforme art. 81, parágrafo único da Lei Estadual nº 17.928/2012.

14.3. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado, além das sanções referidas no item 14.2, à multa, graduada de acordo com a gravidade da infração, e obedecidos os seguintes percentuais:

I. 10 % sobre o valor da Nota de Empenho completa ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação. Em caso de descumprimento parcial das obrigações, no mesmo percentual, sobre a parcela adimplida;

II. 0,3% ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

III. 0,7 % sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumpridas, por dia subsequente ao trigésimo.

14.3.1. A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as

demais sanções previstas neste instrumento.

14.3.2. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos à contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

14.3.3. Não será aplicada multa se, justificado e comprovado, o atraso na execução do serviço resultar de caso fortuito ou de força maior.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
ANA PAULA FERREIRA NETO	Integrante Técnico	62 32015200	ana.ferreira@goias.gov.br
PAULA GOMIDE NAVES GOULART	Integrante Requisitante	62 83200404	paula.goulart@goias.gov.br
ANA PAULA FERREIRA NETO	Integrante Requisitante	62 32015200	ana.ferreira@goias.gov.br

Versão do Doc. Padrão
0.05