



ESTADO DE GOIÁS
FUNDAÇÃO DE AMPARO A PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS
GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETIVO

1.1. Contratação de serviços de agenciamento de compra de passagem aérea, compreendendo assessoria, cotação, reserva, alteração (remarcação), cancelamento, emissão de bilhete aéreo e eventual reembolso, para aquisição de passagem aérea nacional, ida e volta, trecho Goiânia-GO/Porto Velho-RO/Goiânia-GO, para atender a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás-FAPEG.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Fórum Nacional do Conselho Nacional de Secretários Estaduais para Assuntos de Ciência, Tecnologia e Inovação (CONSECTI) e do Conselho Nacional das Fundações Estaduais de Amparo à Pesquisa (CONFAP), em parceria com a Fundação Rondônia de Amparo ao Desenvolvimento das Ações Científicas e Tecnológicas e à Pesquisa do Estado de Rondônia (FAPERRO) e Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico de Rondônia (SEDEC/RO).

2.2. O Fórum abordará temas relevantes para a Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I) nacional e reunirá presidentes e representantes das 26 (vinte e seis) Fundações Estaduais de Amparo à Pesquisa-FAPs, além de representantes de entidades acadêmicas e científicas, ministérios e agências federais e internacionais de fomento à CT&I.

2.3. A programação do Fórum Nacional do CONSECTI e do CONFAP pode ser verificada no movimento .

2.4. A FAPEG será representada, além do seu Presidente, pelo Diretor Científico e de Inovação, e para a adequada participação no evento, considerando as distâncias entre as cidades de Goiânia-GO e Porto Velho - RO, a data de partida será no dia 21 de setembro e o retorno será no dia 24 de setembro de 2022.

3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. Caberá à CONTRATANTE:

- 3.1.1.** Encaminhar a Nota de Empenho emitida pela Gerência de Gestão e Finanças da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás-FAPEG, com todas as informações necessárias, em favor da **CONTRATADA**.
- 3.1.2.** Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação do serviço de agenciamento de viagens.
- 3.1.3.** Prestar à **CONTRATADA**, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço.
- 3.1.4.** Encaminhar à **CONTRATADA** a correspondente Ordem de Serviço - OS, contendo todas as informações necessárias para a prestação do serviço de agenciamento, objeto do presente Termo de Referência.
- 3.1.5.** Acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, por intermédio do gestor da contratação de agenciamento.
- 3.1.6.** Verificar se o serviço prestado, pela **CONTRATADA**, atende todas as especificações contidas neste Termo de Referência.
- 3.1.7.** Notificar a **CONTRATADA**, formalmente, caso a prestação do serviço esteja em desconformidade com o estabelecido neste Termo de Referência para a sua imediata correção.
- 3.1.8.** Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.
- 3.1.9.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços objeto deste Termo de Referência em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.
- 3.1.10.** Aprovar as solicitações de emissões de bilhetes de passagens *aéreas*, alterações e cancelamentos em até 2 (duas) horas antes do prazo de expiração da reserva realizada junto a companhia aérea.
- 3.1.11.** Aferir no site oficial da correspondente companhia aérea os valores relativos aos voos, confrontando-os com as cotações encaminhadas pela **CONTRATADA**.
- 3.1.12.** Efetuar a glosa de parte do valor detalhado na Nota Fiscal/Fatura em virtude de eventuais cancelamentos, em consonância com o estabelecido no item 7 deste Termo de Referência.
- 3.1.13.** Solicitar à **CONTRATADA** o encaminhamento de documento, assinado pelo responsável/preposto, informando as políticas tarifárias do emitente do bilhete referente a imposição de tarifas e/ou multas em virtude de eventuais alterações e cancelamentos.
- 3.1.14.** Atestar as Notas Fiscais/Faturas correspondentes à prestação do serviço.
- 3.1.15.** Efetuar o pagamento devido pela execução do serviço, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

3.2. Caberá à CONTRATADA:

- 3.2.1.** 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.
- 3.2.2.** 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, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- 3.2.3.** Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação financeira, fiscal, trabalhista e previdenciária.
- 3.2.4.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado.
- 3.2.5.** Encaminhar os bilhetes de passagens, 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.
- 3.2.6.** Efetuar a entrega, excepcionalmente, dos bilhetes de passagens 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.
- 3.2.7.** 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.
- 3.2.8.** Repassar à **CONTRATANTE** as tarifas/diárias promocionais sempre que oferecidas pelas companhias aéreas, observados os regulamentos vigentes à época.
- 3.2.9.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela **CONTRATANTE** atendendo prontamente a todas as reclamações.
- 3.2.10.** Adotar medidas para a prestação do serviço solicitado, observando todas as condições e especificações previamente aprovadas.
- 3.2.11.** 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.
- 3.2.12.** 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.
- 3.2.13.** Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da **CONTRATANTE** ou de terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregadores/profissionais por ocasião da prestação dos serviços contratados.
- 3.2.14.** Disponibilizar, periodicamente, ou quando solicitado pela **CONTRATANTE**, a relação de hotéis os quais tenham parceria para possibilitar as melhores escolhas, com o objetivo de maiores descontos;
- 3.2.15.** Submeter ao gestor do contrato documento, assinado pelo responsável/preposto, informando as políticas tarifárias do emitente do bilhete referente a imposição de tarifas e/ou multas em virtude de eventuais serviços de alterações e cancelamentos.
- 3.2.16.** Solicitar, imediatamente após a notificação remetida pela **CONTRATANTE**, nos casos de eventuais cancelamentos, o devido reembolso do valor do bilhete junto à companhia aérea.

3.2.17. Comunicar ao gestor do ajuste, antecipadamente, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos necessários, que possam prejudicar a viagem.

3.2.18. Arcar às suas expensas com a emissão de um novo bilhete de passagem, quando da inobservância do estabelecido no subitem 4.2.13 do presente Termo de Referência.

3.2.19. Encaminhar à **CONTRATANTE** a Nota Fiscal/Fatura, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da efetiva emissão do bilhete de passagem.

3.2.20. Providenciar marcações e reservas no mesmo dia em que receber a solicitação;

3.2.21. 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.

3.2.22. As datas que deverão ser consideradas para as reservas de passagens, serão entre os dias 21 de setembro (Ida) e 24 de setembro (Volta) de 2022.

4. DA TABELA DE QUANTIDADE E COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANTIDADE DE TRANSAÇÕES	VALOR ESTIMADO (R\$)
1	Serviço de emissão de bilhete (assessoria, cotação, reserva e emissão do bilhete) – Passagens Aéreas Nacionais Trecho: GOIÂNIA-GO/PORTO VELHO-RO/GOIÂNIA	4	2.010,18
TOTAL (R\$)			R\$8.040,72

4.1. O valor limite estabelecido pelo **CONTRATANTE** para as referidas despesas é R\$8.040,72 (oito mil quarenta reais e setenta e dois centavos) .

4.2. Os valores descritos no subitem 5.1 do presente Termo de Referência constituem, cada qual em sua categoria (aéreo), o repasse à **CONTRATADA**;

5. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO R\$ 8.040,72 (oito mil quarenta reais e setenta e dois centavos) .

5.1. A execução do serviço deverá ser iniciada após a emissão da Nota de Empenho, mediante solicitação formalizada pela **CONTRATANTE**, o serviço que será prestado pela contratada diz respeito ao serviço de emissão de passagem aérea nacional.

5.2. A **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.

- 5.3.** Identificada a data da viagem, gestor da execução do serviço 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), melhor período para a viagem (matutino, vespertino ou noturno), local do evento e tipo de acomodação.
- 5.4.** Recebida a solicitação a **CONTRATADA** encaminhará, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro horas), ou em casos excepcionais, em prazo inferior, conforme determinação da **CONTRATANTE**, no mínimo 03 (três) cotações de voos para avaliação.
- 5.5.** 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.
- 5.6.** O gestor da contratação elegerá juntamente com o servidor que empreenderá a viagem, o voo que melhor atendam à demanda, além de confrontar as cotações remetidas pela **CONTRATADA** com os valores informados no site oficial da companhia aérea.
- 5.7.** O preço da passagem deve estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias aéreas, inclusive nas situações de tarifas/diárias promocionais.
- 5.8.** Em caso de desconformidade de valores com o confrontado no site oficial da companhia aérea, a **CONTRATANTE** informará imediatamente à **CONTRATADA** devendo essa proceder a correção, repassando o valor descrito em tela acrescido apenas das correspondentes taxas.
- 5.9.** A **CONTRATADA** deverá repassar integralmente à **CONTRATANTE** todos os descontos promocionais concedidos nas passagens aéreas, 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.
- 5.10.** Elegida a melhor cotação, o gestor do serviço 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), nome e CPF do servidor, número do voo.
- 5.11.** Previamente à emissão do bilhete, o gestor do serviço 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 escolhido, respeitado o período máximo definido por cada companhia aérea, segundo suas políticas.
- 5.12.** Após o recebimento da Ordem de Serviço, a **CONTRATADA** emitirá no prazo de até 48 (quarenta e oito horas), o bilhete da passagem e o encaminhará por *e-mail*, e, excepcionalmente, o entregará no local indicado pelo **CONTRATANTE**.
- 5.13.** Os cancelamentos também deverão ser realizados pelo gestor do contrato mediante a correspondente Ordem de Serviço, excetuando os casos de *no-show*, pela sua natureza superveniente, os quais deverão ser comunicados, imediatamente após a ciência do gestor à Superintendente de Gestão, Planejamento e Finanças, para adoção das devidas providências.
- 5.14.** Após o cancelamento do bilhete a **CONTRATADA** procederá a solicitação junto à companhia aérea 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, conforme estabelecido no item 7 deste Termo de Referência.

6. DO REEMBOLSO E GLOSA

6.1. A **CONTRATADA** solicitará à companhia aérea, no caso de cancelamento, o devido reembolso do valor do bilhete, em até 10 (dez dias) após a sua ciência, já com o abatimento das correspondentes taxas e/ou multas, obedecendo às políticas tarifárias do emitente, informando à **CONTRATANTE** o valor já descontado.

6.2. O **CONTRATANTE** procederá a glosa de parte do valor insculpido na Nota Fiscal/Fatura correspondente ao serviço prestado, com base na informação prestada pela **CONTRATADA**, na forma estabelecida no subitem 7.1 do presente Termo de Referência.

7. DO PAGAMENTO

7.1. Após a execução do serviço, a **CONTRATADA** enviará à FAPEG, por correio eletrônico, a Nota Fiscal/Fatura correspondente.

7.2. Após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura a Gerência da Secretaria Geral verificará o documento, estando de acordo, o atestará. Caso seja observada qualquer inconformidade na emissão do documento, a Área Responsável o restituirá à **CONTRATADA** para correção.

7.3. A **CONTRATADA** deverá apresentar junto à Nota Fiscal/Fatura os comprovantes das faturas emitidas pelas companhias aéreas referente às passagens aéreas adquiridas.

7.4. A **CONTRATADA** deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da efetiva emissão do bilhete de passagem, com as seguintes informações:

a) identificação do bilhete (número, data de emissão, data da viagem, companhia aérea e trecho);

7.5. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo gestor do contrato correspondente ao serviço prestado.

7.6. A **CONTRATADA** deverá informar na correspondente Nota Fiscal/Fatura seus dados bancários para a realização do respectivo pagamento, que deverá em atendimento ao disposto no art. 4º da Lei Estadual nº 18.364/2014 ser obrigatoriamente da Caixa Econômica Federal – CEF.

7.7. Para fins de pagamento da despesa, será observado as condições de regularidade fiscal da **CONTRATADA**.

7.8. O **CNPJ** constante na Nota Fiscal/Fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta, na Nota de Empenho e vinculado à conta corrente.

7.9. O pagamento deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota/Fatura correspondente ao serviço prestado, devidamente atestado pelo setor competente.

7.10. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. A aplicação de sanções obedecerá às disposições dos artigos 77 a 83 da Lei Estadual nº 17.928/2012 e dos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

I. Advertência;

II. Multa, na forma prevista neste instrumento;

III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Órgão Contratante, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da União, Estados, Distrito Federal e Municípios enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

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

8.3. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado, além das sanções referidas no item 9.2, à multa, graduada de acordo com a gravidade da infração, e obedecidos os seguintes percentuais:

I. 10 % sobre o valor da Nota de Empenho ou do contato, 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.

8.3.1. 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.

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

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

9. DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

9.1. A gestão da prestação do serviço ficará a cargo da servidora Simone de Lourdes Oliveira, portadora do CPF nº 350115131-49, que deverá observar as disposições do art. 67 da Lei 8.666/1993 e arts. 51 a 54 da Lei Estadual n. 17.928/2012.

10. DA CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM

10.1. Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste contrato, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA).

10.2. A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA) será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.

10.3. A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.

10.4. O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.

10.5. A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.

10.6. Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (incluso o seu Regimento Interno) da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.

10.7. A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

10.8. As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetará a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.”

Robson Domingos Vieira
Presidente

Simone de Lourdes Oliveira
Gerente da Secretaria Geral



Documento assinado eletronicamente por **SIMONE DE LOURDES OLIVEIRA, Gerente**, em 05/09/2022, às 09:52, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ROBSON DOMINGOS VIEIRA, Presidente**, em 05/09/2022, às 13:10, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000033143286** e o código CRC **1D0641D4**.

GERÊNCIA DA SECRETARIA-GERAL
NAO CADASTRADO, NAO CADASTRADO - Bairro NAO CADASTRADO - GOIANIA - GO - CEP 74000-000 - .



Referência: Processo nº 202210267000825



SEI 000033143286