



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

POLÍCIA MILITAR

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
120516

Número do Processo - SEI
202600005018215

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 202600005018215
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	Contratação de empresa, agência ou operadora de viagens e turismo para prestação de serviços de agenciamento de hospedagens nacionais e internacionais, sob demanda, compreendendo cotação, reserva, emissão, alteração, remarcação, cancelamento e emissão de vouchers, destinados ao atendimento das solicitações da Polícia Militar do
--	---

	Estado de Goiás – PMGO, pelo período de 30 (trinta) meses, com reembolso das despesas de hospedagem efetivamente realizadas e documentalmente comprovadas.
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 30 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:

1	
Descrição do item 001	
Código 1084 - Serviço de Agenciamento de Viagens, assessoria, reserva, remarcação, confirmação e cancelamento de diárias para serviço de hospedagem.	
Informações Adicionais	
Prestação de serviços de agenciamento, reserva, emissão, alteração, cancelamento e intermediação de hospedagens nacionais e internacionais, visando atender às necessidades institucionais da Polícia Militar do Estado de Goiás.	
Período (Meses)	30 (trinta) meses
Quantidade	60
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	Divisão de Patrimônio - Comando de Apoio Logístico e Tecnologia da Informação - CALTI
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 40,00
Valor Total	R\$ 2.400,00

1	
Descrição do item 002	
Código 560 - Serviço de Hospedagem, em hotel, nacional/internacional.	
Informações Adicionais	
Serviço de Hospedagem, em hotel, nacional/internacional	

Período (Meses)	30 (trinta) meses
Quantidade	1
Unidade	demanda
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	Divisão de Patrimônio - Comando de Apoio Logístico e Tecnologia da Informação - CALTI/PNGO
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 54.495,60
Valor Total	R\$ 54.495,60

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 56.895,60 (cinquenta e seis mil, oitocentos e noventa e cinco reais e sessenta centavos)** .

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se em pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto Estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021, e com a IN SEGES/ME nº 65/2021, com base no histórico de execução do Contrato nº 018/2021-PM, em pesquisa direta junto a fornecedores especializados, em consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e em pesquisa junto a plataformas especializadas de hospedagem, cujos documentos comprobatórios, incluindo a planilha de composição de preços com memória de cálculo, encontram-se anexados aos autos do processo SEI nº 202600005018215.

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.

3.5. O valor máximo unitário que irá para disputa das licitantes será de R\$ 40,00 (quarenta reais) por agenciamento, sendo o intervalo mínimo entre lances de R\$ 0,01 (um centavo). Não serão aceitas propostas com valor igual a R\$ 0,00 (zero real), com remuneração pelo serviço de agenciamento de valor negativo, ou manifestamente inexequíveis, assim consideradas aquelas que não demonstrem viabilidade econômica para a prestação dos serviços nas condições exigidas neste Termo de Referência, nos termos do art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.5.1. A vedação a propostas com valor igual a R\$ 0,00 (zero real) ou com remuneração negativa pelo serviço de agenciamento justifica-se pelos seguintes fundamentos técnicos e operacionais:

a) a remuneração pelo serviço de agenciamento constitui a única contraprestação direta da contratada pela execução das atividades de cotação, reserva, emissão, alteração, remarcação, cancelamento e suporte, sendo que a ausência de remuneração por esses serviços compromete a viabilidade econômica da execução contratual e a qualidade do atendimento às demandas da PMGO;

b) a oferta de taxa zero ou negativa cria risco concreto de cobrança indireta por parte da contratada, mediante a imposição de encargos paralelos ao usuário ou à Administração, tais como Reserva Antecipada de Vagas (RAV), Taxa de Reserva Antecipada (TRAV), Antecipação de Emissão (ADE), Fee ou encargos de natureza similar, vedados expressamente nos itens 3.7 e 4.6 deste Termo de Referência;

c) a dificuldade de fiscalização e controle aumenta significativamente quando a contratada não auferir remuneração direta pelo serviço de agenciamento, pois há incentivo econômico para a recuperação indireta de custos por meios não previstos no instrumento contratual, em prejuízo à transparência e à economicidade da contratação;

d) embora a pesquisa de preços tenha identificado, em contratações similares, referências com taxa de R\$ 0,00 e R\$ 0,01, tais valores foram descartados por incompatibilidade com a realidade do mercado e com os requisitos de qualidade e continuidade exigidos para o atendimento das demandas institucionais da PMGO, não servindo como parâmetro adequado para esta contratação, nos termos do Decreto Estadual nº 9.900/2021.

3.6. O valor de R\$ 54.495,60 (cinquenta e quatro mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e sessenta centavos) é o estimado para despesas com diárias de hospedagens nacionais e internacionais, a serem pagas pela Administração à contratada a título de reembolso das despesas efetivamente realizadas, mediante comprovação documental. Este valor não integra a disputa licitatória e não está sujeito a lances, por não constituir remuneração da agência, mas sim repasse de despesa incorrida em favor da Administração.

3.6.1. O valor de reembolso previsto no item 3.6 possui natureza meramente estimativa, podendo ser inferior ao teto fixado conforme a demanda efetiva ao longo da vigência contratual de 30 (trinta) meses. O saldo disponível para reembolso será inversamente proporcional ao resultado da licitação: quanto menor a remuneração pelo serviço de agenciamento ofertada pela licitante vencedora, maior o montante remanescente para cobertura das despesas de hospedagem, sem que o valor global da contratação de R\$ 56.895,60 seja ultrapassado.

Item	Descrição	Qtd/Un	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Prestação de serviços de agenciamento de hospedagem em hotéis nacionais e internacionais (com café da manhã incluso), por demanda, compreendendo reserva, emissão, cancelamento, alteração, marcação, endosso, e a devida entrega dos voucher, bem como quaisquer outros serviços correlatos.	60 agenciamentos	R\$ 40,00	R\$ 2.400,00 (objeto da disputa licitatória)
Reembolso estimado das despesas de hospedagem (diárias nacionais e internacionais), taxas e outros encargos correlatos, exceto taxa de agenciamento. Estimativa — sob demanda (*) Despesa estimada para reembolso das reservas de hospedagem, taxas e outras, exceto agenciamento.				R\$ 54.495,60* (não compõe objeto de disputa)
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO				R\$ 56.895,60

3.7. Não será admitida qualquer cobrança adicional além da remuneração pelo serviço de agenciamento contratada, a qualquer título, inclusive sob as denominações de RAV, RAT, ADE, TRAV, Fee ou encargos de natureza similar, cobrados diretamente ao usuário ou à Administração fora do instrumento contratual.

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

Contratação de empresa/agência ou operadora de viagens e turismo para prestação de serviços de agenciamento de hospedagens nacionais e internacionais, sob demanda, compreendendo cotação, reserva, emissão, alteração, remarcação, cancelamento e emissão de vouchers, destinados ao atendimento das solicitações da Polícia Militar do Estado de Goiás – PMGO, pelo período de 30 meses, com reembolso das despesas de hospedagem efetivamente realizadas e documentalmente comprovadas.

Do Valor das diárias

4.2. O valor da hospedagem a ser considerado será aquele praticado pelas empresas do setor hoteleiro, inclusive quanto aos promocionais.

4.3. As tarifas e taxas cobradas deverão ser discriminadas separadamente no voucher.

4.4. Quando da solicitação dos serviços e para efeito de comprovação da tarifa praticada no mercado a Contratada **deverá encaminhar ao(à) Gestor(a) ou ao(à) Fiscal do Contrato a impressão da tela do site pertinente à hospedagem solicitada, contendo TODAS as tarifas disponíveis no momento da requisição dos**

serviços, e ainda informações atualizadas de horários, tarifas, variação de tarifas, inclusive promocionais, colaborando na definição do melhor roteiro e informando sobre eventuais vantagens que a PMGO possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços dos serviços contratados, no prazo de até 1 (uma) hora quando se tratar de hospedagens nacionais, e de até 2 (duas) horas quando se tratar de hospedagens internacionais, contados do recebimento da Requisição.

4.5. O Contratante não arcará com despesas de taxas que não estejam previstas na legislação pertinente ao objeto deste Termo de Referência.

4.6. É vedada a cobrança de quaisquer taxas adicionais sobre as diárias de hospedagem a título de Reserva Antecipada de Vagas (RAV), Antecipação de Emissão (ADE), Taxa de Reserva Antecipada de Vagas (TRAV) ou encargos de natureza similar, não previstos na legislação vigente e não autorizados expressamente pela Administração. O descumprimento desta vedação ensejará glosa do valor correspondente na nota fiscal e poderá ensejar aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de empresa/agência ou operadora de viagens e turismo, para fornecer, SOB DEMANDA, hospedagens, no âmbito nacional e internacional, compreendendo cotação, reserva, emissão, remarcação e cancelamentos, e quaisquer serviços correlatos, destinados ao atendimento das solicitações da Polícia Militar do Estado de Goiás, pelo período de 30 (trinta) meses. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reserva, intermediação e fornecimento de hospedagens nacionais e internacionais para os militares da Polícia Militar do Estado de Goiás – PMGO, pelo período de 30 (trinta) meses, visando atender às demandas administrativas, operacionais, institucionais e de capacitação da Corporação, decorrentes de deslocamentos realizados no interesse da Administração Pública, assegurando a continuidade do suporte logístico necessário ao cumprimento da missão institucional da Corporação, considerando, ainda, a iminência do encerramento da vigência do Contrato nº 018/2021-PM (SEI nº 000022170215), previsto para 23 de agosto de 2026, sendo vedada nova prorrogação nos termos do art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.3. Ressalte-se que a ausência dos serviços desta contratação poderá ocasionar os seguintes prejuízos:

5.3.1. Descontinuidade de ações governamentais e impossibilidade de participação em eventos, fóruns, reuniões técnicas, treinamentos e demais compromissos que demandam estadia fora do Estado de Goiás;

5.3.2. Comprometimento do cumprimento de obrigações legais e institucionais, especialmente aquelas que exigem a presença dos militares em outras unidades da Federação ou em localidades específicas;

5.3.3 Prejuízos à imagem institucional da PMGO e do Governo do Estado, decorrentes da ausência de representantes em eventos oficiais de grande relevância.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Garantia

6.2. O serviço de agenciamento de hospedagem contratado estará sujeito à garantia legal prevista na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), especialmente quanto à qualidade, segurança, adequação e continuidade da prestação dos serviços.

6.3. A contratada será responsável por eventuais vícios ou falhas na prestação do serviço, devendo providenciar, sem ônus adicional para a Administração, a regularização, substituição ou reexecução dos serviços prestados de forma inadequada ou em desacordo com as especificações contratadas, no prazo estabelecido pela fiscalização do contrato.

Exigência de Amostra

6.4. Não se aplica ao serviço contratado.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

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

6.8. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

6.9. 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.

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

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

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

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

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

Do Programa de Integridade — Lei Estadual nº 23.863/2025

6.17. Em cumprimento ao disposto na Lei Estadual nº 23.863, de 2025, que trata do Programa de Integridade no âmbito das contratações do Estado de Goiás, a equipe de planejamento avaliou a aplicabilidade da referida norma à presente contratação.

6.17.1. Considerando o valor global estimado da contratação (R\$ 56.895,60) e a natureza do objeto, conclui-se pela não incidência da exigência de Programa de Integridade prevista na Lei Estadual nº 23.863/2025, uma vez

que a contratação não se enquadra nos critérios de valor e complexidade que tornam obrigatória a apresentação de tal programa pela empresa contratada, razão pela qual deixa-se de inserir cláusula correspondente neste Termo de Referência e na minuta contratual.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

Prestação de serviço:

7.1. Os serviços serão prestados sob demanda, conforme solicitação formal da Administração, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato, devendo a contratada apresentar opções que atendam aos critérios técnicos e ao menor custo para esta Contratante.

7.2. Os serviços de agenciamento de hospedagens serão solicitados por meio de Requisição (esta poderá ser repassada via e-mail, sistema, solicitação na homepage da empresa, telefone, ou outro meio a combinar), sendo emitida pelo(a) Gestor(a) ou Fiscal do Contrato, ou outro servidor definido pelo Contratante.

7.3. A partir do recebimento da solicitação da reserva e da autorização de emissão do voucher, a empresa terá o prazo de até 1 (uma) hora quando se tratar de hospedagens nacionais, e de até 2 (duas) horas quando se tratar de hospedagens internacionais, para a reserva e emissão do voucher eletrônico e encaminhamento à PMGO.

7.4. A Contratada **deverá atender, no prazo máximo de 1 (uma) hora, todas as solicitações de remarcações e cancelamentos, e, no mesmo prazo, deverá responder às dúvidas e aos questionamentos que forem realizados pela unidade solicitante.**

7.5. A Contratada deverá atender os serviços solicitados, **ainda que fora do horário útil de atendimento, inclusive aos sábados, domingos e feriados;**

7.6. A empresa deverá manter à disposição da PMGO, das 7h às 19h, de segunda a sexta-feira, funcionários para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços relacionados. Após o horário estipulado neste subitem, nos fins de semana e feriados, a empresa deverá indicar empregado(a)s para atender(em) os casos excepcionais e urgentes, em regime de plantão 24 horas, disponibilizando à PMGO contato telefônico e WhatsApp para atendimento das demandas.

7.7. As hospedagens deverão ser reservadas e emitidas pela tarifa mais econômica disponível no momento da solicitação, incluindo tarifas promocionais, devendo a Contratada repassar integralmente à PMGO todos os descontos obtidos junto aos estabelecimentos hoteleiros, a qualquer título, sem prejuízo do valor de agenciamento contratado, excetuando-se os casos em que a PMGO autorizar expressamente a emissão por outra tarifa, com a devida justificativa.

7.8. A Contratada deverá cotar, reservar, emitir, marcar, desdobrar, confirmar e reconfirmar as hospedagens, inclusive o retorno, salvo disposições contrárias, providenciando solução quando o sistema utilizado para a compra de hospedagens estiver fora do ar para a entrega do voucher.

7.9. A empresa deverá apresentar alternativas viáveis no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias às reservas solicitadas.

7.10. Quando solicitado pela PMGO a Contratada providenciará a realização de check-in, computando-se este como serviços de agenciamento.

7.11. Poderá ser utilizada a modalidade de web check-in, desde que sejam apresentados os devidos comprovantes do serviço de agenciamento realizado.

7.12. A empresa deverá corrigir e substituir, dentro do prazo de **até 1 (uma) hora**, os vouchers eletrônicos encaminhados à PMGO que foram recusados, devido ao fato de não ser oferecida a menor tarifa disponível pelas empresas de hotelaria ou devido à inexatidão de seus dados.

7.13. Caso ocorram mudanças de itinerário de viagem ou desdobramento de percurso, a Contratada deverá providenciar a substituição das hospedagens, mediante requisição apresentada pela PMGO, sendo que, nos casos em que houver aumento ou diminuição de custo, o valor será descrito na nota fiscal ou documento de cobrança equivalente do período (mês) apresentada à PMGO, devidamente comprovado.

7.13.1. O processamento do reembolso das despesas de hospedagem obedecerá ao seguinte fluxo de execução, de observância obrigatória pelo fiscal do contrato:

I. a unidade demandante solicita formalmente a hospedagem ao gestor ou fiscal do contrato, com identificação do usuário, destino, período e justificativa institucional;

II. o gestor ou fiscal repassa a solicitação à contratada, que apresenta as opções disponíveis com as tarifas praticadas no momento da cotação, acompanhadas de prints ou documentos equivalentes comprobatórios;

III. a Administração escolhe a opção mais vantajosa, considerando preço, localização, disponibilidade e adequação às necessidades do serviço, formalizando a autorização por e-mail, sistema ou outro meio registrado;

IV. a contratada realiza a reserva e emite o voucher eletrônico, encaminhando-o à PMGO no prazo estabelecido neste Termo de Referência;

V. o militar utiliza a hospedagem autorizada;

VI. a contratada apresenta nota fiscal ou fatura, acompanhada dos documentos comprobatórios da despesa efetivamente incorrida;

VII. o fiscal do contrato confere se a cobrança corresponde ao que foi previamente autorizado, verificando a ausência de cobranças extras indevidas;

VIII. somente após a conferência e verificação documental completa ocorre o atesto da nota fiscal e o encaminhamento para pagamento.

7.13.2. O fiscal do contrato deverá verificar, obrigatoriamente, os seguintes documentos antes de proceder ao atesto da despesa de reembolso:

Documento	O que conferir
Requisição da unidade	Quem solicitou, quando solicitou e qual a justificativa institucional
Cotação e prints	Se foram apresentadas opções e tarifas disponíveis no momento da solicitação
Autorização da Administração	Se houve escolha formal e registrada da hospedagem pela Administração
Voucher	Nome do usuário, hotel, período, valor e condições da reserva
Nota fiscal ou fatura	Se corresponde ao serviço efetivamente prestado e autorizado
Comprovantes da hospedagem	Se a despesa foi realmente incorrida pelo usuário
Taxas e encargos	Se são legais, previstos no contrato e foram expressamente autorizados
Saldo contratual	Se o valor global de R\$ 56.895,60 não foi ultrapassado

7.13.3. O reembolso somente será autorizado mediante comprovação documental completa nos termos dos subitens anteriores, sendo vedado o atesto de despesas sem a devida instrução probatória nos autos do processo administrativo correspondente.

Das Hospedagens Internacionais

7.13.4. A solicitação de hospedagem internacional deverá ser precedida de autorização expressa do Comandante-Geral ou de quem ele designar, com justificativa que demonstre a necessidade institucional do deslocamento ao exterior, formalizada nos autos do processo SEI correspondente antes da emissão da ordem de serviço à contratada.

7.13.5. Os valores referentes a hospedagens internacionais serão reembolsados em moeda nacional (Real), com conversão calculada pela taxa de câmbio oficial do Banco Central do Brasil (PTAX venda), divulgada no último dia

útil anterior à data do pagamento efetivo da hospedagem pela contratada, devendo esta comprovar documentalmente a taxa aplicada.

7.13.6. Para fins de reembolso de hospedagens internacionais, a contratada deverá apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:

- a) voucher ou comprovante de reserva emitido pelo estabelecimento hoteleiro, com identificação do hóspede, período de estadia, valor da diária em moeda estrangeira e condições da reserva;
- b) comprovante de pagamento emitido pela contratada, com indicação do valor pago em moeda estrangeira, da taxa de câmbio utilizada e do valor equivalente em moeda nacional;
- c) nota fiscal ou fatura emitida pela contratada, discriminando o serviço de hospedagem, o valor em moeda estrangeira, a taxa de câmbio aplicada e o valor total em Real a ser reembolsado;
- d) comprovante do IOF incidente sobre a operação de câmbio, quando aplicável.

7.13.7. Encargos financeiros decorrentes de variação cambial entre a data da reserva e a data do reembolso correrão por conta da contratada, salvo nos casos em que a variação seja comprovadamente decorrente de atraso no pagamento imputável à Administração.

7.13.8. Não serão reembolsáveis impostos, taxas ou encargos de natureza tributária incidentes no país de destino que não sejam diretamente vinculados à hospedagem, devendo a contratada identificar e discriminar expressamente tais valores nas faturas apresentadas para conferência pelo fiscal do contrato.

Especificações Técnicas da Hospedagem

7.14. Quarto com banheiro privativo, roupas de cama e banho limpas;

7.15. Café da manhã incluso;

7.16. Wi-Fi gratuito, Tv, frigobar;

7.17. Ar-condicionado;

7.18. Classificação mínima equivalente a 3 estrelas (ou padrão local similar);

7.19. Localização adequada ao deslocamento profissional do hóspede.

Políticas de Cancelamento

7.20. A contratada deverá adotar políticas de cancelamento que favoreçam a Administração Pública, de modo a permitir a flexibilidade necessária às alterações nos deslocamentos oficiais, nos seguintes termos:

7.20.1. A informação de cancelamento será fornecida pelo Contratante, por e-mail, sistema ou telefone (WhatsApp), com base nas informações do voucher emitido. Após o recebimento da informação, a Contratada deverá efetuar o cancelamento, no prazo máximo de 1 (uma) hora, de acordo com as regras do mercado hoteleiro;

7.20.2. A contratada deverá envidar esforços para negociação com os meios de hospedagem e buscar sempre evitar ou minimizar a cobrança de multas.

7.20.3. No-show (não comparecimento): Quando inevitável, a Administração arcará apenas com as penalidades que não puderem ser evitadas, mediante comprovação da tentativa de cancelamento por parte da contratada.

7.20.4. Reembolso: Eventuais valores cobrados por reservas canceladas serão reembolsados pela contratada à Administração no prazo máximo de 30 dias, mediante apresentação de documentação comprobatória.

7.20.5. A empresa contratada deverá manter política clara e flexível, e priorizar a contratação de hotéis que adotem práticas facilitadas de cancelamento e reembolso.

7.21. Cronograma de execução: Não se aplica

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 contrato, 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.

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado sera recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

9.1. A Contratada deverá emitir a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente em nome da POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS, CNPJ n.º 01.409.671/0001-73. Endereço: Avenida Contorno, nº 879, Setor Central CEP: 74055-140 - Goiânia -GO.

9.2. A Contratada, ao realizar o faturamento mensal, deverá atender à legislação em vigor, devendo a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente destacar os valores correspondentes com ISSQN e/ou IRRF.

Atesto da execução do objeto

9.3. 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.

9.4. 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.

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

9.6. 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.

9.7. 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.

9.7.1. 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.

9.8. 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.

9.8.1. 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.

9.8.2. 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.

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

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

9.8.5. 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.

9.8.6. 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.

9.9. 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

9.10. O registro da liquidação da despesa no Sistema de Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças de Goiás - SIAFIC deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

9.11. 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:

- a. o prazo de validade e a data da emissão;
- b. os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
- c. o período respectivo de execução do contrato;
- d. o valor a pagar;
- e. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- f. descrição do objeto com marca e modelo;
- g. quantitativo;
- h. valor unitário;
- i. valor total; e
- j. respectiva Fonte de Recursos.

Prazo de Pagamento

9.13. O pagamento será realizado de forma pontual, de acordo com a frequência de emissão da Ordem de Serviço/Fornecimento, 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 irreajustáveis pelo período de 1 (um) ano contados da data do orçamento estimado. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

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	não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	90 dias

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.5. Em atenção ao disposto na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e na Lei Estadual nº 18.658, de 28 de dezembro de 2014, que versa sobre a aplicabilidade do tratamento favorecido a microempresas e empresas de pequeno porte na presente contratação, tendo em vista que o valor global estimado é de R\$ 56.895,60 (cinquenta e seis mil, oitocentos e noventa e cinco reais e sessenta centavos), inferior ao limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

10.5.1. Não obstante o valor global estimado ser inferior a R\$ 80.000,00, a presente contratação será realizada em ampla participação, com fundamento no art. 49 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, tendo em vista que a pesquisa de mercado não identificou, no mínimo, três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte com capacidade de atender integralmente ao objeto, circunstância que afasta a obrigatoriedade da contratação exclusiva e poderia comprometer a competitividade e a vantagem da contratação para a Administração Pública.

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;

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

$$PC + PNC \quad \text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$$

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

$$PC + PNC \quad \text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$$

LC = AC = Ativo Circulante

PC Passivo Circulante

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) do R\$ 56.895,60, 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. empresa licitante deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executou satisfatoriamente serviços de agenciamento, reserva, intermediação, alteração, cancelamento ou emissão de vouchers de hospedagem, ou serviços correlatos de natureza compatível com o objeto da contratação.

10.14.1. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.15. A exigência de qualificação técnica ora estabelecida justifica-se pela necessidade de comprovar experiência prévia na execução de objeto de natureza semelhante, possibilitando à Administração aferir:

a) a compatibilidade técnica dos serviços já prestados com o objeto licitado;

b) a capacidade operacional do fornecedor em atender demandas de agenciamento, reserva, alteração, cancelamento e suporte em hospedagens nacionais e internacionais;

c) o desempenho satisfatório junto a outros contratantes, em condições compatíveis com as exigidas neste Termo de Referência.

10.16. A admissão de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado confere maior competitividade ao certame, permitindo que empresas com experiência comprovada junto a contratantes privados também demonstrem sua capacidade técnica, desde que os serviços prestados sejam compatíveis com o objeto desta contratação em características e natureza.

10.17. A possibilidade de somatório de atestados confere maior competitividade ao certame, permitindo que empresas que tenham prestado serviços de forma simultânea em menor escala também possam participar, desde que os atestados comprovem a execução de serviços compatíveis com o objeto.

Subcontratação

10.21. Não será admitida a subcontratação da atividade de agenciamento, gestão, atendimento e suporte contratual.

10.21.1. A utilização de estabelecimentos hoteleiros para hospedagem dos usuários não será considerada subcontratação, por integrar a própria dinâmica do serviço de intermediação objeto desta contratação, permanecendo a contratada integralmente responsável pela cotação, reserva, emissão, alteração, cancelamento, atendimento, comprovação documental e suporte perante a PMGO em todas as etapas da execução contratual.

10.22. Considerando que a presente contratação envolve a prestação de serviços de agenciamento de viagens e turismo, atividade sujeita a cadastramento obrigatório nos termos do art. 21 da Lei Federal nº 11.771/2008, a empresa licitante deverá apresentar comprovante de regularidade no CADASTUR, como condição de habilitação, por se tratar de exigência legal diretamente vinculada ao objeto contratado.

Tópico 11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento na forma prevista neste Termo de Referência.

11.2. Proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa cumprir com o objeto do Contrato.

11.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.

11.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada.

Tópico 12 — DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar o objeto deste Termo de Referência, nos termos propostos, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas, em conformidade com a descrição pormenorizada apresentada e indissociável, sob pena de responsabilidade pelo seu descumprimento parcial ou total.

12.2. Garantir a qualidade dos serviços executados, respondendo, na forma da lei, por quaisquer danos decorrentes da má execução contratual.

12.3. Responder pelos danos causados diretamente à PMGO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela PMGO, conforme art. 120 da Lei n. 14.133/2021.

12.4. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, em função da execução do objeto deste Termo de Referência, assim como os referentes a acidentes de trabalho.

12.5. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, de acordo com o art. 92, inciso XVI, da Lei n. 14.133/2021.

12.6. Coibir atitudes discriminatórias ou preconceituosas de qualquer natureza, em relação a etnia, a sexo, a religião, a estado civil, a orientação sexual, a faixa etária ou a condição física especial, intimidação, hostilidade ou ameaça, humilhação por qualquer motivo ou assédio moral e sexual.

12.7. Manter, por seus representantes ou prepostos, sigilo quanto aos trabalhos executados, bem como comunicar à PMGO qualquer alteração superveniente.

12.8. Responsabilizar-se pelas obrigações, vícios e danos decorrentes do objeto deste Termo de Referência de acordo com a Lei n. 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, no que lhe couber.

12.9. A Contratada deverá efetuar o pagamento às empresas hoteleiras no prazo acordado com cada estabelecimento, sendo as despesas comprovadas subsequentemente reembolsadas pela PMGO à Contratada, na forma prevista no Tópico 9 deste Termo de Referência, mediante apresentação de documentação comprobatória. A PMGO não responderá solidária ou subsidiariamente perante os estabelecimentos hoteleiros por obrigações assumidas diretamente pela Contratada.

12.10. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo(a) Gestor(a) ou Fiscal do Contrato sobre a execução do objeto deste Termo de Referência, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação, incluindo o envio da política e das regras específicas tarifárias referentes a cancelamentos, alterações, reembolsos e multas dos serviços de hospedagens.

12.11. Manter preposto para representá-la quando da execução do Contrato.

Tópico 13 - DAS PENALIDADES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155, da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

13.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato.

13.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

13.1.3. Der causa à inexecução total do contrato.

13.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

13.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

13.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

13.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.

13.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato.

13.1.9. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

13.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

13.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação.

13.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei 14.133/2021).

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Goiás, pelo prazo de até 3 (três) anos.

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 13.2.2, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.2.4. As multas deverão observar a proporcionalidade da infração e incidirão, conforme a natureza da falha:

a) sobre o valor da ordem de serviço ou requisição inadimplida, nos casos de atraso ou inexecução parcial de solicitação específica de agenciamento ou hospedagem;

b) sobre a parcela inadimplida, nos casos em que a falha recair sobre serviço específico autorizado e não executado a contento;

c) sobre o valor total do contrato, quando a conduta comprometer a execução global do objeto ou configurar inexecução total das obrigações contratuais, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.4.1. Aplica-se multa de 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor da ordem de serviço inadimplida, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia, e a critério da Administração, a não execução poderá ser configurada como inexecução total da obrigação específica assumida, sem prejuízo da rescisão do instrumento contratual.

13.2.4.2. Aplica-se multa de 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ou da ordem de serviço não executada, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.

13.2.4.3. Aplica-se multa de 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total das obrigações contratuais ou de conduta que comprometa a integralidade da execução do objeto.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

13.4. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

13.4.1. Na aplicação da sanção será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º) :

a) a natureza e a gravidade da infração cometida.

b) as peculiaridades do caso concreto.

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

d) os danos que dela provierem para o Contratante.

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

13.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

13.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

13.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

Tópico 14 - DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

14.1. As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação, chamamento público ou procedimento congênere, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº 9.307/1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144/2018.

15.1. Anexo do TR - [\[ETP - Estudo Técnico Preliminar\]](#)

15.2. Anexo do TR - [\[Anexo\]](#)

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
KAMILA FERNANDES DE FREITAS	Integrante Requisitante	62 32011444	kamila.freitas@goias.gov.br
ALAN JONES OLIVEIRA SOARES	Integrante Administrativo	62 32011360	alan.soares@pm.go.gov.br
MARCELO ALAN DOS SANTOS	Integrante Técnico	62 32011641	marceloalan@pm.go.gov.br
IVAN DIMITRI CARVALHO	Integrante Técnico	62 33240735	ivandimitrinca@gmail.com