



ESTADO DE GOIÁS
AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS
PÚBLICOS
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA E APOIO ADMINISTRATIVO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETIVO

O presente instrumento tem por objetivo estabelecer parâmetros e especificações técnicas com o intuito de disciplinar a contratação de serviços de agenciamento de viagem, compreendendo a prestação direta de assessoria, cotação, reserva, alteração (remarcação), cancelamento, emissão de bilhete/*voucher* e eventual reembolso, para oportunizar a aquisição de passagem aérea nacional (voos domésticos) para os servidores da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Versam os autos acerca de solicitação de autorização para seja providenciado a aquisição de passagens aéreas, para os servidores desta Agência participarem do XIII Congresso Brasileiro de Regulação / EXPOABAR.

2.2. Da análise da programação denota-se que o evento proporcionará:

2.2.1. Entender como os novos governos estaduais conduzirão os processos de privatizações ou concessões das empresas de saneamento;

2.2.2. Propiciar um conhecimento atualizado acerca da agenda de regulação da ANA e debater as tendências regulatórias para o setor;

2.2.3. Demonstrar como as Parcerias Público-Privadas (PPPs) podem ser um instrumento decisivo para o atingimento das metas estabelecidas no marco legal;

2.2.4. Promover a visualização dos acertos e erros dos casos já licitados e dos que estão em preparação, para aumentar a assertividade dos próximos projetos;

2.2.5. Criar e solidificar elementos para que o poder público possa tomar melhores decisões sobre o tema do saneamento (arranjos possíveis, prós e contras de cada possibilidade, preparação institucional, legal e operacional para alavancar o saneamento em suas respectivas localidades);

2.2.6. Contribuir para um diálogo amplo, transparente e democrático entre investidores, agentes, reguladores e poderes-concedentes;

2.2.7. Discutir os temas críticos sobre regulação, regionalização, contabilidade regulatória e gestão de ativos, modelagem de contratos, indenização por término contratual, e reequilíbrio tarifário;

2.2.8. Apresentar um pipeline atualizado de projetos para o setor;

2.2.9. Promover o debate sobre a intersecção do setor de saneamento e os conceitos do ESG através da escolha dos projetos como critério para investimentos por empresas e fundos.

3. DAS DEFINIÇÕES

- **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.
- **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.
- **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.

- **Diária:** valor cobrado pelo hotel, por pernoite, em decorrência da prestação de serviço de reserva de hospedagem.
- **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.
- **No-Show:** não comparecimento de passageiro no momento de embarque para o voo.
- **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 no item 7 deste Termo de Referência.
- **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.
- **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.
- **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*.
- **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*.
- **Serviço de Cancelamento:** cancelamento de voos ou de reservas de hotéis

realizadas de acordo com a solicitação formalizada pela **CONTRATANTE**.

- **Serviço de Cotação:** emissão de documento detalhado, a ser encaminhado à AGR contendo no mínimo 03 (três) opções para escolha de voos ou de hotéis, definidos de acordo com as especificações informadas pela AGR, nos moldes estabelecidos no item 6 deste Termo de Referência.
- **Serviço de Emissão:** emissões dos correspondentes bilhetes de passagens e *vouchers* de reserva do hotel.
- **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.
- **Tarifa:** valor único cobrado pela companhia aérea em decorrência da prestação de serviço de transporte aéreo de passageiros, de acordo com o itinerário determinado pelo **CONTRATANTE**.
- **Taxa de Embarque:** tarifa aeroportuária cobrada ao passageiro, por intermédio das companhias aéreas.
- **Transações (operações):** quantidade estimada de emissões, alterações e cancelamentos decorrentes do serviço de agenciamento de viagem.
- **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.
- **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.

4. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1. Caberá ao **CONTRATANTE**:

4.1.1. Encaminhar a Nota de Empenho emitida pela Gerência de Finanças e Dívida Ativa da AGR, com todas as informações necessárias, em favor da **CONTRATADA**.

4.1.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições estabelecidas neste Termo de Referência, e ainda, em consonância com

o disposto na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas decorrentes alterações, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Estadual nº 17.928/2012 e Decreto Estadual nº 7.468/2011.

4.1.3. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação do serviço de agenciamento de viagens.

4.1.4. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da **CONTRATADA** ao local da prestação dos serviços, desde que devidamente identificados.

4.1.5. Prestar à **CONTRATADA**, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço.

4.1.6. 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.

4.1.7. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, por intermédio do gestor do contrato de agenciamento.

4.1.8. Verificar se o serviço prestado, pela **CONTRATADA**, atende todas as especificações contidas neste Termo de Referência.

4.1.9. Notificar a **CONTRATADA**, formalmente, caso a prestação do serviço esteja em desconformidade com o estabelecido neste Termo de Referência para a sua imediata correção.

4.1.10. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

4.1.11. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços objeto deste Termo de Referência em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.

4.1.12. Aprovar as solicitações de emissões de bilhetes de passagens e *vouchers*, alterações e cancelamentos em até 2 (duas) horas antes do prazo de expiração da reserva realizada junto a companhia aérea ou hotel.

4.1.13. Aferir no site oficial da correspondente companhia aérea ou do hotel os valores relativos aos voos e às diárias, confrontando-os com as cotações encaminhadas pela **CONTRATADA**.

4.1.14. 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.

4.1.15. Solicitar à **CONTRATADA** o encaminhamento de documento, subscrito 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 alterações e cancelamentos.

4.1.16. Atestar as Notas Fiscais/Faturas correspondentes à prestação do serviço, por intermédio do gestor do contrato.

4.1.17. Efetuar o pagamento devido pela execução do serviço, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

4.2. Caberá à **CONTRATADA**:

4.2.1. 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.

4.2.2. 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, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

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

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

4.2.5. 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.

4.2.6. 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.

4.2.7. 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, bem assim no que se refere a efetivação de reservas de hotéis quanto à localização, acomodações e preços promocionais.

4.2.8. Repassar ao **CONTRATANTE** as tarifas/diárias promocionais sempre que oferecidas pelas companhias aéreas ou pelo hotel, observados os regulamentos vigentes à época.

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

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

4.2.11. 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.

4.2.12. 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.

4.2.13. Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade do **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.

4.2.14. 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;

4.2.15. 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 trechos nacional.

4.2.16. Submeter ao gestor do contrato documento, subscrito 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.

4.2.17. 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.

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

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

4.2.20. Encaminhar ao **CONTRATANTE** a Nota Fiscal/Fatura, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da efetiva emissão do bilhete de passagem e, no caso do serviço de hospedagem, após o término da diária no hotel.

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

4.2.22. 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.

4.2.23. A datas a serem consideradas para as reservas das passagens, deverão ser os dias:

4.2.23.1. 06 (seis) passagens - Dia 17/10/2023 - Goiânia (GO) > São Paulo (SP);

4.2.23.2. 05 (cinco) passagens - Dia 22/10/2023 - São Paulo (SP) > Goiânia (GO);

4.2.23.3. 02 (duas) passagens - Dia 24/10/2023 - São Paulo (SP) > Goiânia (GO).

5. DA TABELA DE QUANTIDADE E COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Lote Único - Agenciamento de Viagens				
Item	Descrição do Serviço	Quantidade de Transações	Valor Médio do Bilhete/Voucher (incluindo RAV) (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
01	Serviço de emissão de bilhete (assessoria, cotação, reserva e emissão do	13	R\$ 2.745,45	R\$ 35.690,85

	bilhete) – Passagens Aéreas Nacionais.			
TOTAL (R\$)				R\$ 35.690,85

5.1. O valor limite estabelecido pelo **CONTRATANTE** para a aquisição de bilhetes de passagens aéreas em voos domésticos é de R\$ 35.690,85 (trinta e cinco mil seiscentos e noventa reais e oitenta e cinco centavos).

5.2. No RAV deverão estar inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: mão-de-obra, tributos, abatimentos e/ou descontos, encargos (sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários e de ordem de classe, etc.) taxas, eventuais custos de transporte e entrega de bilhete/*voucher*, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto e demais despesas incidentes.

6. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. A execução do serviço deverá ser iniciada após a emissão da Nota de Empenho, 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,.

6.2. Identificada a necessidade do serviço, o gestor da aquisição 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.

6.3. 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 do **CONTRATANTE**, no mínimo 03 (três) cotações de voos para avaliação.

6.4. 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.

6.5. O gestor da aquisição elegerá juntamente com o servidor que empreenderá a viagem o voo 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.

6.6. O preço da passagem deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias aéreas ou pelos hotéis, inclusive nas situações de tarifas/diárias promocionais.

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

6.8. A **CONTRATADA** deverá repassar integralmente ao **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.

6.9. Elegida a melhor cotação, o gestor da aquisição emitirá a correspondente Ordem de Serviço, contendo todas as informações inerentes a solicitação da viagem. A Ordem de Serviço conterà: 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 servidor, número do voo, horário e data prevista ou nome do hotel, endereço, data prevista, tipo de acomodação e outros dados julgados necessários.

6.10. Anteriormente a 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. Em concordância com o art. 73 inciso I, da Lei 8.666/1993, deverão ser atendidos os critérios de recebimento do objeto, sendo eles;

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei.

7. DO REEMBOLSO E GLOSA

7.1. A **CONTRATADA** solicitará à companhia aérea ou hotel, no caso de cancelamento, o devido reembolso do valor do bilhete/*voucher*, 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 ao **CONTRATANTE** o valor já descontado.

7.2. 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.

8. DO PAGAMENTO:

8.1. Expedida a **Ordem de Serviço**, e após a sua execução conforme estabelecido no Termo de Referência, a **CONTRATADA** deverá protocolizar na Gerência de Apoio Administrativo da AGR a Nota Fiscal/Fatura correspondente.

8.2. Após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura a Gerência de Apoio Administrativo procederá a verificação do documento, estando de acordo, atestará a realização do serviço por meio do gestor do contrato. Estando em desacordo, restituirá à **CONTRATADA** a Nota Fiscal/Fatura para correção.

8.3. A **CONTRATADA** deverá apresentar junto à Nota Fiscal/Fatura os comprovantes dos valores de hospedagens e alimentação emitidos pelo próprio

hotel, para confirmação dos valores cobrados, bem assim das faturas emitidas pelas companhias aéreas referente às passagens aéreas adquiridas.

8.4. 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 e, no caso dos serviços de hotelaria, após o término da diária no hotel, no mínimo as seguintes informações:

a) identificação do bilhete (número, data de emissão, data da viagem, companhia aérea e trecho) ou do *voucher* relativos aos gastos com hospedagens (diárias) e, quando houver, a alimentação (devidamente especificados);

b) nome do servidor; valor da tarifa/diária; valor da taxa de embarque ou da taxa equivalente ao serviço de hotelaria; valor bruto da fatura e valor da Remuneração do Agente de Viagem (RAV).

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

8.6. 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.

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

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

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

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

8.11. Com a revogação da Lei Estadual nº 18.364/2014 que estabelecia a obrigatoriedade de pagamento a fornecedores exclusivamente em conta de instituição bancária contratada pelo Governo do Estado de Goiás, a Caixa Econômica Federal poderá reter as tarifas de transferência via TED ou DOC, caso o fornecedor não informe a existência de conta corrente no referido banco.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

9.1. 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 nº 8.666/93.

9.2. 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.

9.3. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado, além das sanções referidas no item 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 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.

9.3.1. 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.

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

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

9.4. A aprovação do Termo de Referência consoante determina o art. 11, inciso II, art. 12, parágrafo único c/c art. 18, §2º da Lei Estadual n.º 17.928/2012, c/c artigo 7º, §2º, inciso I, da Lei n.º 8.666/93, se dará mediante subscrição eletrônica do Gerente de Apoio Administrativo da AGR.



Documento assinado eletronicamente por **ANDREA BONANATO ESTRELA, Diretor (a)**, em 02/08/2023, às 15:11, 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 **50270595** e o código CRC **AC2860F9**.

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA E APOIO ADMINISTRATIVO
AVENIDA GOIÁS, ED. VISCONDE DE MAUÁ 305 - Bairro CENTRO -
GOIANIA - GO - CEP 74005-010 - .



Referência: Processo nº 202300029003324



SEI 50270595