

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**REGISTRO DE PREÇOS PARA**  
**EMIÇÃO E FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

Registro de Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens para emissão e fornecimento, alteração, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, para atender às necessidades: do Turismo Emissivo do Sesc Anápolis e Sesc Universitário; da Programação Cultural do Sesc Centro, Caldas Novas e Anápolis; bem como às necessidades corporativas da Administração Regional, todas no período de 12 meses.

**2. JUSTIFICATIVA**

A presente solicitação se faz necessária para três finalidades: primeiramente para o Turismo Emissivo, no desenvolvimento da programação Minha Primeira Viagem (PCG); depois, para o cumprimento da programação cultural da instituição, sendo que para ambas faz-se necessário o serviço de compra de passagens aéreas, pois os programas são desenvolvidos para o cumprimento da finalidade legal do SESC, bem como a missão e os valores da instituição, sendo essencial para a manutenção das atividades típicas do SESC-GO. Justifica-se ainda, a terceira finalidade das passagens, para o deslocamento dos funcionários para capacitação, reuniões fora do Estado ou qualquer outra necessidade administrativa que venha a surgir, o que é fundamental para manter o bom funcionamento desta instituição. Todas as três são para contratação pelo período de 12 meses e, as duas primeiras, estão previstas no Programa de Trabalho de 2022.

**3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

LOT E	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UN D	UNIDADE ORGANIZACIONAL
1	1	Passagens Aéreas – ida e volta, mais taxas de embarque que serão utilizadas para atendimento da programação de Turismo Social no âmbito nacional e no período de 12 meses.	234	UN D	SESC ANÁPOLIS
	2	Agenciamento de viagem – emissão, alteração, remarcação e cancelamento de passagens aéreas – ida e volta, para atendimento da programação de Turismo Social com grupos de excursão, no âmbito nacional e no período de 12 meses.	234	UN D	SESC ANÁPOLIS

3	Passagens Aéreas – ida e volta, mais taxas de embarque que serão utilizadas para atendimento da programação de Turismo Emissivo do Sesc Universitário no âmbito nacional no período de 12 meses.	321	UN D	SESC UNIVERSITÁRIO
4	Agenciamento de viagem – emissão, alteração, remarcação e cancelamento de passagens aéreas – ida e volta, para atendimento da programação de Turismo Emissivo do Sesc Universitário com grupos de excursão, no âmbito nacional e no período de 12 meses.	321	UN D	SESC UNIVERSITÁRIO
5	Passagens Aéreas – ida e volta, mais taxas de embarque que serão utilizadas para atendimento da programação de Turismo Emissivo do Sesc Universitário no âmbito internacional (América do Sul) no período de 12 meses.	80	UN D	SESC UNIVERSITÁRIO
6	Agenciamento de viagem – emissão, alteração, remarcação e cancelamento de passagens aéreas – ida e volta, para atendimento da programação de Turismo Emissivo do Sesc Universitário com grupos de excursão, no âmbito internacional (América do Sul) no período de 12 meses.	80	UN D	SESC UNIVERSITÁRIO

LOT E	ITE M	DESCRIÇÃO	QTD	UN D	UNIDADE ORGANIZACION AL
2	7	Passagens Aéreas Ida e Volta, mais taxas de embarque que serão utilizadas para atendimento da demanda de viagens corporativas, no âmbito nacional, no período de 12 meses.	600	UN D	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL
	8	Agenciamento de viagem – emissão, alteração, remarcação e cancelamento de passagens aéreas – ida e volta, para atendimento corporativo no âmbito nacional no período de 12 meses.	600	UN D	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL
	9	Bagagens extras (ida e volta) que serão utilizadas para atendimento corporativo, no âmbito nacional, no período de 12 meses.	250	UN D	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

	10	Assentos confortos (ida e volta) que serão utilizadas para atendimento corporativo, no âmbito nacional, no período de 12 meses.	250	UN D	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL
--	----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	---------	---------------------------

LOT E	ITE M	DESCRIÇÃO	QTD	UN D	UNIDADE ORGANIZACION AL
3	11	<p>Passagens Aéreas ida e volta, mais taxas de embarque que serão utilizados para atendimento da programação do Regional no âmbito nacional e no período de 12 meses.</p> <p>Quantidade estimada por unidade:            Sesc Anápolis: 170            Sesc Campinas: 50            Sesc Caldas Novas: 100            Sesc Centro: 1050            Sesc Cidadania: 50            Sesc Faiçalville: 50            Sesc Itumbiara: 50            Sesc Jataí: 50            Sesc Universitário: 50</p>	1620	UN D	CULTURA (DIVERSAS UNIDADES)
	12	<p>Agenciamento de viagem – emissão, alteração, remarcação e cancelamento de passagens aéreas – ida e volta, para atendimento da programação do Regional no âmbito nacional e no período de 12 meses.</p> <p>Quantidade estimada por unidade:            Sesc Anápolis: 170            Sesc Campinas: 50            Sesc Caldas Novas: 100            Sesc Centro: 1050            Sesc Cidadania: 50            Sesc Faiçalville: 50            Sesc Itumbiara: 50            Sesc Jataí: 50            Sesc Universitário: 50</p>	1620	UN D	CULTURA (DIVERSAS UNIDADES)
	13	<p>Passagens Aéreas ida e volta, mais taxas de embarque que serão utilizados para atendimento da programação do Regional no âmbito Internacional e no período de 12 meses</p>	50	UN D	CULTURA (DIVERSAS UNIDADES)

14	Agenciamento de viagem – emissão, alteração, remarcação e cancelamento de passagens aéreas – ida e volta, para atendimento da programação do Regional no âmbito internacional e no período de 12 meses	50	UN D	CULTURA (DIVERSAS UNIDADES)
15	Bagagens (ida e volta) extras que serão utilizadas para atendimento da programação do Regional, no âmbito nacional, no período de 12 meses. Quantidade estimada por unidade: Sesc Anápolis: 80 Sesc Campinas: 50 Sesc Caldas Novas: 30 Sesc Centro: 950 Sesc Cidadania: 50 Sesc Façalville: 50 Sesc Itumbiara: 50 Sesc Jataí: 50 Sesc Universitário: 50	1360	UN D	CULTURA (DIVERSAS UNIDADES)
16	Assentos confortos (ida e volta) que serão utilizadas para atendimento da programação do regional, no âmbito nacional, no período de 12 meses. Quantidade estimada por unidade: Sesc Anápolis: 60 Sesc Campinas: 50 Sesc Caldas Novas: 10 Sesc Centro: 250 Sesc Cidadania: 50 Sesc Façalville: 50 Sesc Itumbiara: 50 Sesc Jataí: 50 Sesc Universitário: 50	620	UN D	CULTURA (DIVERSAS UNIDADES)

#### 4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Observadas as demais condições deste Termo de Referência, o julgamento deste processo será feito pelo critério de **menor preço por lote**.

#### 5. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

##### 5.1. TURISMO EMISSIVO LOTE Nº 1

5.1.1. A AGÊNCIA DE VIAGENS E/OU CONSOLIDADORA E/OU OPERADORA DE TURISMO, deverá realizar a emissões de passagens aéreas nacionais e internacionais

(América do Sul) para grupos de turismo social do Sesc GO, mediante negociações e bloqueios, além de alterações, remarcações e cancelamentos, sob demanda;

**5.1.2.** As passagens a serem fornecidas deverão atender às datas, aos horários e aos voos estabelecidos por livre escolha do Sesc GO, de acordo com a quantidade de integrantes do grupo solicitado;

**5.1.3.** A reserva, emissão, alteração e remarcação de passagens para o Sesc GO serão feitas priorizando sempre as tarifas mais econômicas para grupos;

**5.1.4.** O valor a ser repassado à contratada será composto por tarifa aérea (A) + taxa (s) de embarque (B) + custo de emissão (C);

**5.1.5.** A tarifa aérea deverá incluir despacho de bagagem de até 23kg;

**5.1.6.** O custo de emissão deverá ser fixo e não relacionado à tarifa aérea (A);

**5.1.7.** Os serviços só poderão ser executados mediante a apresentação/assinatura do PAF - Pedido ao Fornecedor ou Contrato ou Instrumento Equivalente.

**5.1.8.** Nas COTAÇÕES, a contratada deverá:

**a)** Solicitar a todas as companhias aéreas, negociação para reserva de grupos com verificação da política de gratuidade para TC (tour conductor) – de acordo com as regras de cada companhia aérea, para que o Sesc GO decida qual será o voo e a empresa que executará o serviço aéreo com o melhor custo benefício, podendo haver flexibilização de datas buscando o menor valor;

**I.** Os valores praticados para grupos deverão ser intermediários às passagens mais baratas (tarifa promocional) e às passagens mais caras (tarifa cheia);

**II.** Caso seja necessário, em face da oscilação do preço de mercado, será realizada pesquisa para verificar o valor praticado no mercado no momento da cotação, que será utilizada como parâmetro, admitindo-se uma variação para maior ou para menor de até 10% (dez por cento) em relação ao valor cotado.

**b)** Atender ao pedido de solicitação de orçamento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a partir da solicitação por e-mail;

**5.1.9.** Nos BLOQUEIOS, a contratada deverá:

**a)** Atender à solicitação no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a partir da formalização por e-mail;

**b)** Conceder prazo conforme regras da companhia (máximo possível), após a realização do bloqueio, para que o Sesc GO possa realizar a venda dos pacotes turísticos, e se necessário, solicitar a prorrogação dos prazos concedidos pelas companhias aéreas;

**5.1.10.** Nas EMISSÕES, a contratada deverá:

**a)** Emitir os bilhetes eletrônicos referentes às passagens aéreas;

**b)** Aplicar tarifas especiais, negociadas, por se tratar de grupos de passageiros;

**c)** Fornecer vantagens e benefícios ao contratante, isenção da taxa DU, desconto(s) e cortesia(s) de passagem conforme a política da companhia aérea escolhida;

**5.1.11.** Nas ALTERAÇÕES, REMARCAÇÕES ou CANCELAMENTOS, a contratada deverá:

**a)** Dar tratamento ao pedido no prazo máximo de 01 (um) dia útil a partir da formalização por e-mail;

**b)** Reembolsar o Sesc GO, os valores pagos pelas passagens canceladas ou referentes a trechos não utilizados, conforme as regras das companhias aéreas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da solicitação do reembolso pelo contratante. Na hipótese de o prazo citado da regra da companhia ser maior que 30 (trinta) dias, o contratante deverá enviar ao Sesc justificativa comprovando para que seja prorrogado o prazo de reembolso;

**c)** Remarcar as passagens para o dia e horário escolhidos pelo Sesc GO, inclusive no caso de mudança na malha da cia. aérea na qual os bilhetes foram emitidos;

**5.1.12.** A cotação, bloqueio, confirmação da reserva, emissão do bilhete eletrônico, alteração, remarcação e cancelamento deverá ser entregue dentro dos prazos informados, caso contrário, poderá acarretar, a critério do contratante, a anulação do pedido e/ou aplicação de penalidades conforme edital;

**5.1.13.** A contratada deverá ainda:

**a)** Disponibilizar portal on-line de reservas, com disponibilização de todas as tarifas web para a contratante realizar consultas prévias, para fins de planejamento das viagens;

**b)** Executar os serviços por meio de pessoas idôneas e capacitadas profissionalmente, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções, causarem ao Sesc GO;

**c)** Reembolsar o Sesc GO, em quaisquer passagens não nominadas e não utilizadas, mesmo após a rescisão ou extinção do contrato;

**5.1.14.** O montante estipulado constitui-se mera expectativa, não estando o Sesc GO obrigado a realizar despesas correspondentes à totalidade do valor global estimado para a contratação dos serviços e a emissão das passagens, podendo ser revisto para mais ou para menos;

**5.1.15.** A fatura deverá ser disponibilizada com antecedência de 15 (quinze) dias, acompanhada pelo relatório de despesas para conferência, sujeitando ao aceite dos serviços por parte do Sesc antes do seu envio para pagamento por depósito bancário ou boleto bancário registrado;

**5.1.16.** Estima-se a emissão de 635 (seiscentos e trinta e cinco) bilhetes ida/volta, no período de 12 (doze) meses, sendo 80 (oitenta) bilhetes para viagens internacionais na América do Sul. A previsão de despesas com passagens aéreas nacionais é de R\$ 943.500,00 (novecentos e quarenta e três mil e quinhentos reais) e com passagens internacionais, de R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais), incluídas as taxas da prestação de serviço da contratada.

## **5.2. CORPORATIVO E CULTURA LOTES 2 E 3, RESPECTIVAMENTE**

**5.2.1.** O valor estimado para a emissão refere-se a passagens aéreas nacionais e internacionais e será composto por tarifa aérea (A) + taxa (s) de embarque (B) + custo de emissão (C), o custo de emissão deverá ser fixo e não relacionado à tarifa aérea (A). Quando necessário será adicionado Bagagens extras e Assento conforto.

**5.2.2.** A tarifa aérea (A) oferecida pela contratada, não poderá apresentar valor superior ao constante no site das companhias aéreas – consideradas as mesmas condições de voos, horários, classes tarifárias, franquias de bagagens e demais políticas previstas.

**5.2.3.** As passagens oferecidas para o Sesc Goiás deverão priorizar sempre as tarifas mais econômicas disponibilizadas pelas companhias aéreas para o tipo de demanda

**5.2.4.** Auxiliar no rastreamento e possível localização de bagagens extraviadas pelas companhias aéreas.

**5.2.5.** Oferecer atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, com plantão via fone / e-mail / aplicativo de comunicação, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, possibilitando também, a emissão de bilhetes de passagens aéreas a quaisquer momentos.

**5.2.6.** As passagens emitidas deverão atender às datas, horários e voos estabelecidos, conforme escolha do Sesc Goiás.

**5.2.7.** A contratada deverá fornecer informações sobre horários, escalas e conexões de voos solicitados pelo Sesc Goiás.

**5.2.8.** A emissão dos bilhetes pela contratada, dar-se-á somente mediante a autorização do Sesc Goiás, através dos instrumentos/procedimentos estabelecidos entre as partes.

**5.2.9.** Disponibilizar pelo menos um atendente da contratada para o atendimento ao Sesc Goiás, fornecendo e-mail e telefone (fixo e celular) para contato.

**5.2.10.** A consulta das tarifas para emissões de passagens individuais deverá ocorrer através de acesso eletrônico ao *Self Booking* disponibilizado pela contratada, por meio de senhas.

**5.2.11.** A contratada deverá, no prazo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, disponibilizar à contratante o acesso ao *Self Booking*, com o fornecimento de, no mínimo, 03 (três) senhas de acesso.

**5.2.12.** A contratada deverá proporcionar treinamento para o uso do sistema, aos funcionários indicados pela contratante, imediatamente após a liberação do acesso, com vistas à sua correta e efetiva utilização, podendo a critério e necessidade do contratante solicitar o treinamento *in loco*.

**5.2.13.** A contratada deverá emitir passagens de todas e quaisquer companhias aéreas, observando-se os prazos máximos de 02 (duas) horas para as reservas normais e de 01 (uma) hora para as reservas de urgência, a partir da autorização do Sesc Goiás.

**5.2.14.** A contratada deverá oferecer ao Sesc Goiás, os descontos promocionais ofertados pelas companhias aéreas, para as emissões de passagens individuais.

**5.2.15.** A contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitada, a entrega, por e-mail de relatórios de emissões dos voos contratados e pontuar nele todo dado inerente à aquisição das passagens, solicitadas pelo Sesc GO.

**5.2.16.** A contratada deverá possibilitar a cotação, reserva, remarcação e o cancelamento de bilhetes, conforme as necessidades do Sesc Goiás, para as demandas corporativas.

**5.2.17.** A contratada deverá reembolsar o Contratante, mesmo após a rescisão ou extinção do contrato, os valores dos bilhetes cancelados ou não utilizados, conforme a



política das companhias aéreas, aplicada à classe tarifária da passagem adquirida, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data da solicitação do reembolso pela contratante.

**5.2.18.** A emissão do bilhete eletrônico deverá ser realizada dentro de prazo hábil para atendimento da demanda solicitada, caso contrário, poderá acarretar, a critério do contratante, a anulação do pedido sem a aplicação de penalidades.

**5.2.19.** O bilhete eletrônico deverá ser disponibilizado dentro do prazo informado, caso contrário, poderá acarretar, a critério do contratante, a anulação do pedido, sem aplicação de penalidades para este.

**5.2.20. ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO E VALORES, PARA CORPORATIVO:**

**a)** Estima-se a emissão de 600 (Seiscentos) bilhetes de passagens aéreas ida e volta, mais taxas de embarque que serão utilizadas para atendimento da demanda de viagens corporativas, no âmbito nacional, no período de 12 meses. A previsão de despesas com passagens aéreas nacionais é R\$ 1.200.000,00, incluindo as taxas da prestação de serviço da contratada, conforme pesquisa de valores de processo de passagens corporativas anterior.

**b)** Estima-se a emissão de 250 (Duzentos e cinquenta) Bagagens extras (ida e volta) que serão utilizadas para atendimento corporativo, no âmbito nacional, no período de 12 meses. A previsão de despesas com bagagens extra no âmbito nacional é R\$ 37.500,00, incluindo as taxas da prestação de serviço da contratada, conforme pesquisa de valores em companhias aéreas.

**c)** Estima-se a emissão de 250 (Duzentos e cinquenta) Assentos confortos (ida e volta) que serão utilizadas para atendimento corporativo, no âmbito nacional, no período de 12 meses. A previsão de despesas com assento conforto no âmbito nacional é R\$ 27.500,00, incluindo as taxas da prestação de serviço da contratada, conforme pesquisa de valores de passagens corporativas de processo anterior.

**5.2.21. ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO E VALORES, PARA CULTURA:**

**a)** Estima-se a emissão de 1620 (hum mil, seiscentos e vinte) bilhetes ida/volta no âmbito nacional, no período de 12 (doze) meses. A previsão de despesas com passagens aéreas nacionais é R\$5.103.000,00. Incluindo as taxas da prestação de serviço da contratada.

**b)** Estima-se a emissão de 50 (cinquenta) bilhetes ida/volta no âmbito internacional no período de 12 (doze) meses. A previsão de despesas com passagens aéreas internacionais é R\$525.000,00. Incluindo as taxas da prestação de serviço da contratada.

**c)** Estima-se a emissão de 1360 (um mil trezentos e sessenta) bagagens extra ida/volta no âmbito nacional no período de 12 (doze) meses. A previsão de despesas com bagagens extra âmbito nacional é R\$ 204.000,00 (duzentos e quatro mil reais), incluso as taxas da prestação de serviço da contratada.

**d)** Estima-se a emissão de 620 (seiscentos e vinte) assentos conforto ida/volta no âmbito nacional no período de 12 (doze) meses. A previsão de despesas com assento conforto âmbito nacional é R\$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais). Incluindo as taxas da prestação de serviço da contratada.



### **5.3. PARA OS TRÊS LOTES:**

**5.3.1.** As execuções dos serviços deverão ser realizadas de forma parcelada, conforme necessidade de cada Unidade Sesc.

**5.3.2.** Fica entendido que as quantidades indicadas são um mero referencial para formulação da proposta, e poderão variar de acordo com as necessidades do Sesc GO, inexistindo obrigatoriedade de aquisição de totalidade estimada.

**5.3.3.** Havendo inadimplemento total ou parcial na prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, a contratada fica sujeita às penalidades cabíveis.

**5.3.4.** A contratada responderá perante o contratante por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação do serviço, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, incluindo casos que envolvam ações judiciais, eximindo o contratante de qualquer solidariedade e/ou responsabilidade.

**5.3.5.** O Sesc GO solicitará à empresa contratada, o fornecimento de passagens, sua remarcação ou cancelamento, mediante o envio de e-mail à equipe de atendimento/suporte operacional indicada, utilizando-se dos instrumentos de requisição disponibilizados pela licitante para cotação, bloqueio, emissão, alteração e cancelamento;

**5.3.6.** A ata terá a validade de 12 meses, a contar da data de assinatura.

### **6. LOCAL DE ENTREGA, FATURAMENTO E PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

#### **6.1. PASSAGENS EMISSIVO, LOTE 1:**

##### **a) SESC ANÁPOLIS (CNPJ: 03.671.444/0006-51)**

Razão Social: Serviço Social do Comercio – SESC Administração Regional no Estado de Goiás. Endereço: Avenida Santos Dumont com Zeca Louza s/n – Bairro Jundiáí. Anápolis (GO). CEP: 75.110-180. Contato: (62) 3902-6900. Horários de funcionamento: 8h às 17h (segunda à sexta-feira)

##### **b) SESC UNIVERSITÁRIO (CNPJ: 03.671.444/0002-28)**

Razão Social: Serviço Social do Comercio – SESC Administração Regional no Estado de Goiás. Endereço: Avenida Universitária nº 1.749 - Setor Universitário. Goiânia (GO) CEP: 74.610-100. Contato: (62) 3522-6100. Horários de funcionamento: 8h às 17h (segunda à sexta-feira)

#### **6.2. PASSAGENS CORPORATIVO LOTE 2:**

##### **a) SESC ADMINISTRAÇÃO (CNPJ: 03.671.444/0001-47)**

Razão Social: Serviço Social do Comercio – SESC Administração Regional no Estado de Goiás. Endereço: Rua 19 nº 260, Setor Central, CEP: 74.030-090 / Goiânia – GO. Horários de funcionamento: 8h às 18h (segunda à sexta-feira)

#### **6.3. PASSAGENS CULTURA LOTE 3:**

##### **a) SESC ANÁPOLIS (CNPJ: 03.671.444/0006-51)**

Razão Social: Serviço Social do Comércio – SESC.

Endereço: Av. Santos Dumont com Zeca Louza, S.N., Bairro Jundiá - CEP: 74110-180.

Horários de funcionamento: 8h às 17h (segunda à sexta-feira).

**b) SESC CAMPINAS (CNPJ: 03.671.444/0003-09)**

Razão Social: Serviço Social do Comércio – SESC.

Endereço: Avenida Rio Grande do Sul nº 123 Setor Campinas - CEP: 74520-070.

Horários de funcionamento: 8h às 17h (segunda à sexta-feira).

**c) SESC CALDAS NOVAS (CNPJ: 03.671.444/0008-13)**

Razão Social: Serviço Social do Comércio – SESC.

Endereço: Av. Ministro Dr. Elias Bufaiçal, nº 600, Bairro Turista - CEP: 75.696-008.

Horários de funcionamento: 8h às 17h (segunda à sexta-feira).

**d) SESC CENTRO (CNPJ: 03.671.444/0004-90)**

Razão Social: Serviço Social do Comércio – SESC.

Endereço: Rua 15, esquina com rua 19 nº 268, Setor Central - CEP: 74030-090.

Horários de funcionamento: 8h às 17h (segunda à sexta-feira).

**e) SESC CIDADANIA (CNPJ: 03.671.444/0009-02)**

Razão Social: Serviço Social do Comércio – SESC.

Endereço: Av. C-197 esquina c/ Av. C-198, nº 812, Qd.498, Lt.1/21, Setor Jd. América - CEP:74610-100.

Horários de funcionamento: 8h às 17h (segunda à sexta-feira).

**f) SESC FAIÇALVILLE (CNPJ: 03.671.444/0005-70)**

Razão Social: Serviço Social do Comércio – SESC.

Endereço: Avenida Ipanema nº 1600, Setor Faiçalville - CEP: 74350-010.

Horários de funcionamento: 8h às 17h (segunda à sexta-feira).

**g) SESC ITUMBIARA (CNPJ: 03.671.444/0007-32)**

Razão Social: Serviço Social do Comércio – SESC.

Endereço: Severiano de Paula, Qd. 02, Lt. 17, Setor Bela Vista - CEP: 75.510-250.

Horários de funcionamento: 8h às 17h (segunda à sexta-feira).

**h) SESC JATAÍ (CNPJ: 03.671.444/0012-08)**

Razão Social: Serviço Social do Comércio – SESC.

Endereço: Rua Deputado Costa Lima nº2034, Setor Santa Maria - CEP: 75800-110.

Horários de funcionamento: 8h às 17h (segunda à sexta-feira).

**i) SESC UNIVERSITÁRIO (CNPJ: 03.671.444/0002-28)**

Razão Social: Serviço Social do Comércio – SESC.

Endereço: Avenida Universitária nº 1749 Setor Universitário - CEP: 74610-100.

Horários de funcionamento: 8h às 17h (segunda à sexta-feira).

## **7. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

### **7.1. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição dos seus administradores e respectivas alterações, se houver, podendo ser substituídos por certidão simplificada expedida pela Junta Comercial da sede da licitante; ou,
- b) Comprovante de inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício. Este documento poderá ser substituído por certidão, em breve relatório, expedida pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas.
- c) Documento comprobatório do representante legal da licitante:
  - 1. Cópia da cédula de identidade do representante legal;
  - 2. Procuração, caso a licitante se faça representar por procurador.

## **7.2. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que abrange inclusive as contribuições sociais;
- d) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, de débitos junto à fazenda estadual;
- e) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, de débitos junto à fazenda municipal;
- f) Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), no cumprimento dos encargos instituídos por lei; (exceto para Microempreendedor Individual-MEI).

## **7.3. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, emitida a menos de 90 (noventa) dias da data de abertura do certame.

## **7.4. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE TRABALHISTA:**

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

## **7.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A empresa licitante deverá apresentar ainda:

- a) Documento de Registro no CADASTUR/ Ministério do Turismo;
- b) Comprovação de que se encontra regularmente associada à Associação Brasileira de Agências de Viagens – ABAV, mediante a apresentação de Certificado emitido pela entidade.

## **8. OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES**

### **8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.1.** A contratada cumprirá fielmente com as obrigações assumidas por meio deste Termo de Referência, podendo sofrer penalidades cabíveis previstas, em caso de não cumprimento do estabelecido;

**8.1.2.** A contratada efetuará as reservas e os fornecimentos de passagens aéreas utilizando recursos automatizados de reservas de passagens para rápida confirmação das mesmas. As passagens a serem fornecidas deverão atender às datas, horários e voos pré-estabelecidos pelo Sesc GO;

**8.1.3.** A contratada deverá disponibilizar por e-mail os bilhetes eletrônicos das passagens emitidas;

**8.1.4.** A contratada deverá garantir que as passagens serão adquiridas pelo menor preço entre aquelas oferecidas pelas companhias, para horários e demais condições similares.

**8.1.5.** Efetuar pontualmente o pagamento às empresas aéreas, independentemente da vigência do contrato ou pagamento das faturas pela contratante, não cabendo ao Sesc Goiás qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária por débitos com terceiros.

**8.1.6.** A contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar ao SESC/GO ou a terceiros, por si ou por seus representantes, na execução dos serviços contratados, isentando desde já o contratante de todas e quaisquer reclamações que possam surgir em decorrência dos mesmos.

**8.1.7.** A contratada prestará assistência ao Sesc GO na solução de problemas que eventualmente venham a surgir, relacionados às passagens e embarques, junto às companhias aéreas utilizadas. Para tanto, deverá disponibilizar o número de telefone de plantão (fixo e móvel) e e-mail para contatos para atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados;

**8.1.8.** A empresa contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente edital, sob pena de rescisão contratual;

**8.1.9.** Os faturamentos deverão ser encaminhados ao Sesc acompanhados de relatório com os seguintes elementos: relação de passageiros; localizadores; trechos voados; companhias aéreas utilizadas; datas das viagens (com menção de ida e da volta); reembolso (se for o caso); taxa de embarque; valor da tarifa praticada pela companhia aérea (comprovada com a respectiva impressão da tela de reserva do sistema informatizado utilizado);

**8.1.10.** Deverá ser emitida uma fatura/nota fiscal por unidade Sesc (CNPJ) demandante;

**8.1.11.** Deverá ser destacado na fatura ou nota fiscal, o valor resultante da aplicação da taxa da empresa sobre o montante líquido da fatura;

**8.1.12.** Será retida a fatura e o seu pagamento suspenso, na falta da apresentação de qualquer documento, bem como na inobservância de qualquer obrigação contida no presente edital, contrato e anexo;

**8.1.13.** Nenhuma fatura/nota fiscal poderá sofrer qualquer espécie de negociação com instituições de crédito ou terceiros, sob pena de rescisão contratual;

**8.1.14.** Em caso de pagamento via boleto bancário, o mesmo deverá ser encaminhado anexado à fatura/nota fiscal no ato da entrega, não sendo aceitos boletos bancários enviados posteriormente;

**8.1.15.** Se a fatura/nota fiscal não estiver de acordo com o serviço prestado, será estabelecido prazo de até 3 (três) dias úteis para a substituição da mesma por outra contendo todos os itens recebidos. Não será efetuado nenhum pagamento até que a mesma seja substituída por outra;

**8.1.16.** Não será efetuado nenhum pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

**8.1.17.** Não haverá pagamento em caso de prestação parcial do serviço até que ocorra o adimplemento total da obrigação;

**8.1.18.** Nos valores apresentados nas faturas deverão estar inclusos, tarifas das passagens, taxas, impostos e outros encargos legais;

**8.1.19.** Em hipótese alguma haverá pagamento sem que ocorra a efetiva entrega do objeto contratado, podendo ocorrer, contudo, o pagamento correspondente à parte do objeto entregue que, mediante autorização da administração, for recebido parcialmente;

**8.1.20.** A contratada deverá emitir nota de crédito em favor do Sesc GO, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, correspondente aos valores dos bilhetes de passagens porventura não utilizadas, de acordo com a política tarifária. Caso não ocorra o referido reembolso no prazo estabelecido, os valores correspondentes aos bilhetes devolvidos serão descontados em fatura a ser liquidada.

## **8.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.2.1.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada através de um responsável especialmente designado;

**8.2.2.** Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**8.2.3.** Os pagamentos serão realizados em até 15 (quinze) dias subsequentes à entrega da nota fiscal, desde que os materiais ou serviços tenham sido conferidos e aceitos pelo Sesc Goiás, e será feito preferencialmente através de boleto bancário. Não sendo possível sua emissão o pagamento poderá ser feito através de crédito em conta corrente da empresa licitante;

**8.2.4.** Caberá ao Sesc /GO notificar a contratada, por escrito, quaisquer falhas, erros, imperfeições ou irregularidades que encontrar nos materiais fornecidos, bem como, exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada, de acordo com este termo de referência e demais normas da Entidade;

**8.2.5.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens e serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**8.2.6.** O contratante reserva o direito de não receber os produtos no caso de desacordo com as especificações estabelecidas no tópico “**3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**”;

**8.2.7.** O Contratante exigirá o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada de acordo com este Termo de Referência;

## **9. DA SUBCONTRATAÇÃO**

A contratada não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

## **10. DA ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇO**

**10.1.** A Ata de Registro de Preços poderá ser objeto de adesão pelo Departamento Nacional do Sesc (DN), Departamento Regional do Sesc (DR) com jurisdição em qualquer das bases territoriais correspondentes, bem como, por todo serviço social autônomo, desde que nas mesmas condições firmadas com o Sesc Goiás, nos termos da Resolução 1.252/2012 (Regulamento de Licitações e Contratos do Sesc).

**10.2.** O Aderente informará ao Gerenciador o seu interesse em aderir a Ata de Registro de Preço.

**10.3.** O Gerenciador indicará ao Aderente os quantitativos de bens/serviços previstos no instrumento convocatório, o fornecedor, as condições em que tiver sido registrado o preço e o prazo de vigência do registro.

**10.4.** As aquisições por Aderente não poderão ultrapassar 100% dos quantitativos previstos no instrumento convocatório.

**10.5.** As razões da conveniência de aderir ao registro de preço cabem ao Aderente.

**10.6.** O pedido de adesão ao Gerenciador e a contratação da aquisição de bens ou serviços pelo Aderente com o fornecedor deverão ser realizadas durante a vigência do registro de preço.

**10.7.** O fornecimento ao Aderente deverá observar as condições estabelecidas no registro de preço e não poderá prejudicar as obrigações assumidas com o Gerenciador e com os Aderentes anteriores.

**10.8.** O fornecedor poderá optar por não contratar com o Aderente.

## **11. DA PROPOSTA**

**11.1.** A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado, devidamente assinada e datada, obedecendo ao edital e seus anexos;

**11.1.1.** Preço unitário por item e valores totais, indicados em moeda corrente nacional (com apenas duas casas decimais após a vírgula), sendo preços fixos e irrevogáveis, incluindo todos e quaisquer impostos incidentes, descontos, frete, mão de obra, emolumentos, contribuições previdenciárias, fiscais, sociais e parafiscais, que sejam devidos em decorrência, direta ou indireta, da entrega do objeto da presente licitação;

**11.1.2.** Razão Social completa da licitante e CNPJ, os quais deverão ser os mesmos constantes da documentação;

**11.1.3.** Valor total que será expresso em real e por extenso.

**11.1.4.** O prazo de validade da proposta, não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias;

**11.1.5.** A omissão de qualquer uma das exigências desta solicitação, poderá implicar na desclassificação da proposta;

## **12. DAS PENALIDADES**

**12.1.** Em caso de inadimplemento total, parcial, sem motivo de força maior, a licitante estará sujeita, no que couber, e garantida a prévia defesa, às penalidades previstas na legislação aplicável, para as seguintes hipóteses:

**12.1.1.** Por atraso injustificado ou por inexecução parcial:

a) Advertência;



**b)** Multa de 0,3% (zero virgula três por cento) ao dia incidente sobre o valor correspondente ao material ou serviço objeto desta licitação; e

**c)** Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Sesc/GO, por um prazo de até 2 (dois) anos.

**12.1.2.** Por inexecução total do objeto desta licitação:

**a)** Advertência;

**b)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato; e

**c)** Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Sesc/GO, por um prazo de até 2 (dois) anos

**12.2.** As multas estabelecidas neste item são independentes e terão aplicação cumulativa e consecutivamente, de acordo com as normas que regeram a licitação, mas somente serão definitivas depois de exaurida a fase de defesa prévia da empresa adjudicada.

**12.3.** Quando não pagos em dinheiro pela empresa adjudicada, os valores das multas eventualmente aplicadas serão deduzidos pelo Sesc/GO, dos pagamentos devidos e, quando for o caso, cobrado judicialmente.

**12.4.** Quando se tratar de inexecução parcial, o valor da multa será proporcional ao produto que deixou de ser entregue / serviço que deixou de ser executado.

**12.5.** Caso haja a recusa injustificada em assinar o Contrato no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da convocação, a empresa estará sujeita a penalidade prevista no 12.1.2, alínea “c” e dará ao Sesc/GO o direito de homologar e adjudicar esta licitação aos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

**12.6.** O prazo de convocação para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Sesc/GO.

**12.7.** Em caso de reincidência por atraso injustificado será a empresa penalizada nos termos do art. 32, da Resolução Sesc nº. 1.252/2012.

### **13. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO**

#### **13.1. ANÁPOLIS EMISSIVO, LOTE 1**

**FISCAL:** Arlline Camimura Paiva Pereira  
Assistente Administrativo II

Matricula: 10202 CPF: 051.526.511-06

**SUPLENTE:** Paulo Vitor de Lima

Chefe de Setor – Serviços Gerais

Matricula: 10561 CPF: 941.501.091-68

#### **13.2. UNIVERSITÁRIO EMISSIVO, LOTE 1**

**FISCAL:** Patrícia Cristina Silva Martins  
Assistente Administrativo II – Turismo  
Emissivo

Matricula: 5024 CPF: 958.569.781-53

**SUPLENTE:** Juliana Gonçalves Costa  
Santos

Assessora Técnica III

Matricula: 9666 CPF: 028.309.741-82

#### **13.3. ADMINISTRAÇÃO REGIONAL, LOTE 2**

**FISCAL:** Mariza Maia Xavier Takafashi  
Chefe Adjunto da Seção de  
Desenvolvimento de Pessoal

**SUPLENTE:** Lídia Gomes dos Santos

Assessor Técnico II da Seção de  
Desenvolvimento de Pessoal

Matrícula: 4642 CPF: 928.093.401-53

**13.4. ANÁPOLIS CULTURA, LOTE 3**

**FISCAL:** Arlline Camimura Paiva

Assistente Administrativo

Matrícula: 10202 CPF: 051.526.511-06

**13.5. CALDAS NOVAS CULTURA, LOTE 3**

**FISCAL:** Alindemberg Ramos Pereira

Chefe do Setor de Atividades Culturais

Matrícula: 7729 CPF: 876.316.521-04

**13.6. CAMPINAS CULTURA, LOTE 3**

**FISCAL:** Diego Ribeiro de Amorim

Responsável Técnico DFE

Matrícula: 6287 CPF: 010.529.081-52

**13.7. CENTRO CULTURA, LOTE 3**

**FISCAL:** Joyce Lynch

Assessora Téc. De Cultura III

Matrícula: 9706 CPF: 000.289.182-38

**13.8. CIDADANIA CULTURA, LOTE 3**

**FISCAL:** Fernanda Rezende de Souza

Coordenadora Pedagógica Geral

Matrícula: 6286 CPF: 012.227.011-89

**13.9. FAIÇALVILLE CULTURA, LOTE 3**

**FISCAL:** Ezequiel Frizon

Chefe do Setor Financeiro

Matrícula: 7880 CPF: 000.246.750-08

**13.10. ITUMBIARA CULTURA, LOTE 3**

**FISCAL:** Pablo Henrique Gomes  
Cardoso

Responsável Técnico DFE

Matrícula: 9839 CPF: 032.526.061-35

**13.11. JATAÍ CULTURA, LOTE 3**

**FISCAL:** Juliana Carneiro Guimarães

Assessor Técnico III – DFE

Matrícula: 9902 CPF: 008.427.221-06

**13.12. UNIVERSITÁRIO CULTURA, LOTE 3**

Matrícula: 10862 CPF: 011.940.641-16

**SUPLENTE:** Patrícia Torres Alves

Assessor Técnico

Matrícula 5251 CPF: 014.196.861-35

**SUPLENTE:** Elane Pereira Lima

Assistente Administrativo III

Matrícula: 4790 CPF: 007.661.391-74

**SUPLENTE:** Nubia Ester Camilo dos Santos

Secretária da Gerência Sesc Campinas

Matrícula: 9787 CPF: 930.486.101-20

**SUPLENTE:** Cleidione Rezende da Silva

Assessor Téc. De Cultura III

Matrícula: 8981 CPF: 014.533.661-13

**SUPLENTE:** Flávia Herrero de Matos Lemos

Coordenadora Administrativa Financeira

Matrícula: 4553 CPF: 770.492.841-49

**SUPLENTE:** Henrique Neto Rodrigues

Assistente Administrativo

Matrícula 10861 CPF: 701.888.841-73

**SUPLENTE:** Raony José Caetano  
Estanguini

Assistente Administrativo

Matrícula: 9702 CPF: 701.540.331-54

**SUPLENTE:** Leana A. Queiroz da Silva

Assistente Administrativo III -DFE

Matrícula: 10256 CPF: 036.525.651-00

**FISCAL:** Patrícia Cristina Silva Martins  
Assistente Administrativo II – Turismo  
Emissivo  
Matricula: 5024 CPF: 958.569.781-53

**SUPLENTE:** Juliana Gonçalves Costa  
Santos  
Assistente Administrativo III  
Matricula: 9666 CPF: 028.309.741-82

#### **14. RESPONSÁVEL TÉCNICO**

a) **RESPONSÁVEL TÉCNICO LOTE 1:**

Gleison Juliano R. de Barcelos  
Coordenador Técnico

b) **RESPONSÁVEL TÉCNICO LOTE 2:**

Mariza Maia Xavier Takafashi  
Chefe Adjunto da Seção de Desenvolvimento de Pessoal

c) **RESPONSÁVEL TÉCNICO LOTE 3:**

Ana Querubina Melo de Moraes  
Coordenadora Técnica da Cultura

#### **15. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

---

**Renata Ayres Costa**

Analista Jurídico da Seção de Estruturação de Documentos de Compras

---

**Maria René Vaca Ramos**

Chefe Adjunto da Seção de Estruturação de Documentos de Compras

---

**Pedro Henrique Pinheiro Gontijo**

Chefe da Seção de Estruturação de Documentos de Compras

---

Goiânia, 20 de maio de 2022.