

74953974

748
+

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO I DO CONTRATO n.º 016/2016

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

Considerando que a Gerência de Recursos Logísticos, por meio da Subgerência de Infraestrutura Administrativa, é a responsável pelo planejamento, gerenciamento e elaboração das políticas de gestão administrativa (Decreto nº 2337-R, de 25 de agosto de 2009), em destaque pelas políticas de transportes e deslocamentos.

Considerando que se trata de serviço de caráter contínuo, imprescindível para o exercício de atividades de Órgãos e Entidades integrantes do Poder Executivo Estadual, que precisam providenciar transporte para o deslocamento de seus próprios servidores, servidores convidados e colaboradores eventuais em missão de serviço para qualquer Estado da Federação ou para o exterior visando à execução de tarefas ligadas à realização de serviços públicos, capacitação, participação em congressos, conferências, reuniões técnicas e demais demandas que se fizerem necessárias.

Considerando que a necessidade de locomoção mostra-se imprescindível sobretudo para os órgãos estaduais envolvidos na operacionalização do Programa de Tratamento Fora de Domicílio – TFD, como as Superintendências de Saúde e a Secretaria de Estado da Saúde, que disponibilizam passagens aéreas para consultas e tratamento de pacientes em outros estados, tendo em vista a ausência de determinadas especialidades e tratamentos na rede pública estadual de saúde.

Portanto, diante de tais necessidades, a execução dos serviços ora propostos atenderá com maior presteza e economicidade a realização de serviços afetos ao agenciamento com fornecimento de passagens aéreas do Governo do Estado do Espírito Santo, visando otimizar o trato com o bem público, estabelecendo-se mecanismos aglutinadores de eficiência e eficácia, utilizando ferramentas úteis que viabilizem sua análise e gestão, aliado a um controle gerencial moderno e eficiente.

O quantitativo dos serviços foi, inicialmente, estimado pela SEGER com base no consumo dos anos anteriores, complementada pela manifestação dos órgãos diante de suas necessidades de serviço, quando consultados.

A opção de se realizar um processo licitatório voltado para um contrato corporativo tem como objetivo conseguir taxas de transação mais econômicas, possibilitadas pela geração de maior interesse em contrato com maior volume de demanda.

Este documento tem o objetivo de descrever todos os serviços a serem prestados pela empresa Contratada, bem como apresentar as especificações necessárias à sua completa execução.

2. OBJETO

A contratação, que atenderá aos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Governo do Estado do Espírito Santo, tem por objeto a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS, PARA ATENDER AOS INTERESSES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.



74953974

749

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

3. VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

- 3.1 O valor global estimado para aquisição de passagens aéreas, incluindo as taxas de transação, para o período de 12 meses, é de aproximadamente **R\$ 8.268.654,86 (oito milhões, duzentos e sessenta e oito mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e oitenta e seis centavos)**, distribuído entre os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Governo do Estado do Espírito Santo participantes deste Termo de Referência, conforme Apêndice I.
- 3.2 O valor constante do item anterior é meramente estimativo, podendo variar durante a execução do contrato, não cabendo à Contratada quaisquer direitos caso não sejam atingidos durante o prazo de vigência do contrato.

4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 4.1. O critério de julgamento da licitação foi de **MENOR PREÇO**, apurado pelo **menor valor da taxa de transação para emissão de passagem aérea doméstica e internacional**, observadas as exigências deste instrumento.
- 4.2. Os valores admitidos para as taxas de transação referentes a passagens aéreas domésticas e internacionais, conforme proposta comercial, são os que constam no quadro a seguir:

Lote Único	Item I – Passagem doméstica: - R\$ 1,00 (menos um real) Item II – Passagem internacional: - R\$ 29,01 (menos vinte e nove reais e zero um centavo)
------------	---

- 4.3. Entende-se por transação:
- a) a emissão de bilhete aéreo de ida e volta por uma mesma companhia,
 - b) a emissão de bilhete aéreo somente de ida ou somente volta,
 - c) a reemissão de bilhete aéreo não utilizado (não voado).
- 4.4. A emissão de bilhete aéreo de ida e volta por companhias aéreas diferentes será considerada como duas transações.
- 4.5. Entende-se por passagem aérea doméstica voos com origem e destino cidades localizadas no Brasil.
- 4.6. Entende-se por passagem aérea internacional voos com origem e/ou destino cidades localizadas no exterior.

5. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PELA CONTRATADA

- 5.1 Reservar e fornecer o bilhete de passagem aérea mediante o recebimento de solicitação/autorização via sistema informatizado ou a entrega de requisição de passagem devidamente assinada pelo servidor competente indicado pelo Dirigente do órgão.
- 5.2 Fornecer, durante toda a execução do contrato, os bilhetes de passagens aéreas, nacionais e internacionais, com os menores preços disponíveis no momento da aquisição, informando ao Contratante todas as opções de voos que atendam à solicitação enviada.
- 5.3 Manter contato com a SEGER sobre quaisquer assuntos relativos à prestação dos serviços

n



74953974

751

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

- objeto deste termo, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso, com formalização posterior.
- 5.4 Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a SEGER, para o fluxo operacional da prestação de serviços objeto deste Termo de Referência.
 - 5.5 Designar pessoal qualificado para a execução das atividades decorrentes do contrato, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.
 - 5.6 Comunicar imediatamente à Contratante as mudanças no quadro de funcionários que afetem esta prestação de serviços.
 - 5.7 Manter a prestação dos serviços, conforme definido abaixo:
 - a) Atendimento normal: definido das 8h às 19h, de segunda a sexta-feira, excluindo feriados.
 - b) Atendimento de plantão: para os demais dias e horários não contemplados no atendimento normal (inclusive finais de semana e feriados), possibilitando a efetiva solução de eventuais problemas decorrentes da prestação de serviços, bem como dar suporte a atendimentos emergenciais que extrapolem os dias/horários determinados no atendimento normal.
 - 5.8 Prestar informação ao órgão/entidade Contratante sobre as opções de roteiro, horário, tarifas, promoções, frequências de voos (partida/chegada) e outras informações necessárias para viagem do passageiro.
 - 5.9 Efetuar reservas, marcação, remarcação, cancelamentos, reembolsos e contabilização de créditos de passagens aéreas para a Contratante, utilizando, prioritariamente, as tarifas mais econômicas.
 - 5.10 Reembolsar o órgão Contratante a quantia paga por este com base no preço impresso no bilhete de passagem aérea não utilizado, no prazo máximo 45 (quarenta e cinco) dias contados a partir da solicitação do reembolso, deduzidas as multas que porventura sejam cobradas pelas companhias aéreas.
 - 5.11 Efetuar em até 01 (uma) hora a correção das deficiências apontadas pelo órgão Contratante, com relação ao fornecimento de bilhetes de passagens aéreas.
 - 5.12 Substituir os bilhetes de passagens aéreas não utilizadas por outro, com novo itinerário ou desdobramento, quando solicitado pelo órgão.
 - 5.13 Fornecer bilhetes de todas as empresas aéreas nacionais e internacionais.
 - 5.14 Utilizar o sistema *on line* de solicitações de passagens aéreas quando disponibilizado pela Contratante.
 - 5.15 O prazo de envio, pela Agência, de todas as opções de voos disponíveis deverá ser de até 02 (duas) horas, no caso de passagens nacionais e até 03 (três) horas nos casos de passagens internacionais.
 - 5.16 O prazo de emissão de passagem aérea, pela Agência, após a autorização do responsável (ordenador de despesas) do órgão, deverá ser de até 02 (duas) horas em passagens



74953974

75

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

- nacionais e até 03 (três) horas em passagens internacionais.
- 5.17 Providenciar o embarque de passageiro nos voos, caso haja algum problema com o bilhete emitido pela agência Contratada.
- 5.18 Providenciar "*check in*" dos passageiros em qualquer aeroporto, quando necessário e se solicitado.
- 5.19 Providenciar atendimento no aeroporto Eurico Salles de Aguiar (aeroporto de Vitória/ES) acompanhando ou executando "*check in*" ou entrega de bilhetes, quando necessário e se solicitado.
- 5.20 Providenciar junto à companhia aérea o endosso de bilhetes aéreos, quando necessário.
- 5.21 Dar assistência ao passageiro, subsidiando-o com as informações e orientações necessárias e pertinentes para a viagem, tais como casos de cancelamento, atraso ou *overbooking* do voo, remarcação, créditos, seguro obrigatório e outros problemas ou dúvidas.
- 5.22 Utilizar os acordos ou negociações realizados entre a SEGER e as companhias aéreas, realizando os procedimentos necessários para aplicação desses instrumentos.
- 5.23 A agência Contratada deverá ter sistema próprio da agência, via web, de reserva e emissão de passagens aéreas.
- 5.24 A SEGER poderá definir procedimentos para melhor execução dos serviços durante a execução do contrato, devendo comunicar à empresa Contratada.
- 5.25 A Contratada deverá providenciar junto à companhia aérea as condições necessárias para o transporte de passageiro em condições especiais de saúde, como, por exemplo, uso de oxigênio, macas e outros, quando o passageiro apresentar laudo médico comprovando a necessidade e nele constarem as especificações de uso, de modo a permitir as condições normais de operação da aeronave, de acordo com os procedimentos estabelecidos pelas Companhias Aéreas para esse tipo de serviço, incluindo pagamento de taxas inerentes aos serviços, sendo estas cobradas em faturas correspondentes.
- 5.26 Poderão ser definidos procedimentos diferenciados para atendimento ao Programa de Tratamento Fora de Domicílio – TFD, da Secretaria de Estado da Saúde – SESA, elaborados em conjunto com o fiscal, SEGER e Agência.
- 5.27 Disponibilizar à Contratante, via web (internet), até o 10º dia de cada mês, relatórios operacionais e gerenciais para controle e gestão das informações sobre viagens e os seguintes relatórios:
- a) Relatório de acompanhamento financeiro das viagens, contendo dados sobre: órgão, centro de custo (se houver), o número da fatura, rota/trecho, data da emissão do bilhete, número do bilhete, nome do passageiro, companhia aérea, datas de embarque do passageiro (ida e volta), situação de emissão do bilhete (inicial, remarcação, remissão), valor da tarifa aplicada, valor da taxa de embarque, valor do desconto e/ou do comissionamento recebido da companhia aérea e repassado ao Contratante, valor da taxa de transação, valor total a ser pago e valor do seguro para passagens internacionais quando for o caso.



74953974

75*

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

- b) Os dados do item anterior deverão ser disponibilizados no site da empresa, tendo a possibilidade de serem exportados para Excel, com layout definido pela SEGER.
 - c) Relatório mensal por órgão com informações de reembolsos solicitados e pagos no mês de referência e relatório mensal por órgão com os cancelamentos e remarcações de bilhetes, com demonstrativo de cálculo dos valores.
 - d) Os relatórios deverão ser visualizados pelo site da empresa, por órgão, com *login* e senha para cada fiscal do órgão. Deverá existir um *login* e uma senha para SEGER visualizar os dados de todos os órgãos.
- 5.27.1 Os formatos dos relatórios descritos nos itens anteriores e as respectivas consultas na web deverão ser definidos junto com a SEGER.
- 5.27.2 As informações disponibilizadas nos relatórios do item 5.27 deste termo deverão ser armazenadas em arquivo específico (*layout*/formato a ser definido junto com a Contratante) para alimentação de sistema próprio da Contratante.
- 5.27.3 A Contratante poderá solicitar ainda a inclusão de informações ou alteração de periodicidade dos relatórios, conforme constatada a necessidade do órgão.
- 5.28 Garantir a boa qualidade dos serviços prestados;
- 5.29 A contratada poderá realizar o serviço através de contratos e parcerias firmados com empresas consolidadoras. Nesse caso, a agência deverá apresentar, para assinatura do contrato, os documentos comprobatórios de tal condição.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 6.1 As faturas deverão ser emitidas pela Contratada e entregues quinzenalmente na sede de cada órgão/entidade.
- 6.2 As passagens aéreas nacionais e internacionais e suas respectivas transações serão pagas na seguinte forma:
- a) Todas as passagens aéreas emitidas do 1º ao 15º dia de cada mês deverão ser processadas em uma fatura única e essa fatura deverá ser entregue ao órgão em até três dias úteis após o fim dessa 1ª quinzena.
 - b) As passagens aéreas emitidas do 16º ao 31º dia de cada mês deverão ser processadas em uma fatura única e essa fatura deverá ser entregue ao órgão em até três dias úteis após o fim dessa 2ª quinzena.
 - c) O faturamento deverá ser desmembrado em mais de uma fatura (por centro de custo) quando solicitado pelo fiscal do órgão.

Exemplo:

- Passagens emitidas no período de 01/05 a 15/05: serão processadas em fatura que deverá ser entregue ao órgão até o dia 18/05.
- Passagens emitidas no período de 16/05 a 31/05: serão processadas em fatura que deverá ser entregue ao órgão até o dia 03/06.

- 6.3 A Contratante deverá pagar as faturas em até 10 dias úteis após a entrega da fatura na



74953974

75?
x

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

sede do órgão/entidade.

- 6.4 Caso ocorra atraso da entrega da fatura pela Contratada, ou a fatura seja apresentada com incorreções, o pagamento dos serviços prestados será realizado em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento definitivo da fatura/nota fiscal (corrigida, se for o caso) devidamente atestada pelo Órgão.
- 6.5 O valor referente ao fornecimento de serviço de oxigênio, necessário ao transporte de passageiro que necessite desse recurso, conforme previsto no item 5.25, será pago conforme taxa de serviço estabelecida pela companhia aérea, devendo o faturamento obedecer às mesmas regras do item 6.2.
- 6.6 O valor referente ao fornecimento do serviço de seguro obrigatório, nos casos de viagens internacionais, será pago pela Agência, devendo o faturamento obedecer às mesmas regras do item 6.2.
- 6.7 Os prazos de faturamento poderão sofrer alterações de acordo com a política econômica adotada pelas companhias aéreas, com aprovação do governo federal, conforme determinação da ANAC (Agência Nacional de Aviação Civil). Nesse caso, a Contratada informará previamente ao Contratante sobre essas condições.
- 6.8 As passagens nacionais e/ou internacionais solicitadas e não utilizadas, total ou parcialmente, e quando com direito a reembolso, serão reembolsadas em até 45 (quarenta e cinco) dias após a ocorrência da solicitação, deduzidas as multas que porventura sejam cobradas pelas companhias aéreas.
- 6.9 A Contratada deverá emitir a fatura/nota fiscal conforme legislação vigente.
- 6.10 O valor das comissões e descontos obtidos em função das aquisições das passagens aéreas será repassado à Contratante através de dedução na fatura/nota fiscal, devendo ser comprovado por meio de relatório quinzenal.
- 6.11 A empresa Contratada arcará com todos os custos referentes à mão-de-obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à prestação dos serviços objeto deste termo, devendo também todos os custos diretos e indiretos estarem contemplados na proposta.
- 6.12 O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será efetuado através de depósito em qualquer agência da rede bancária.
- 6.13 O pagamento somente será efetuado mediante:
- Prova de regularidade com a Fazenda Pública Federal, referente aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e às Contribuições Sociais e Previdenciárias - INSS (Certidão Conjunta/Unificada).
 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado).
 - Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da Contratada.



74953974

751
X

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 6.14 A critério da Administração, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros, ou outras de responsabilidade da Contratada.
- 6.15 A Contratada deverá emitir o faturamento com os seguintes dados, conforme modelo constante no Apêndice II deste Termo de Referência: órgão, vencimento, passageiro, companhia aérea, trecho, voo, data de emissão do bilhete, nº do bilhete, data(s) de embarque do passageiro, valor da tarifa emitida, valor da taxa de embarque (ida e volta), valor da taxa de transação, valor do comissionamento e/ou desconto e valor total a ser pago por trecho.
- 6.15.1 O faturamento deverá ser desmembrado por centro de custos, caso seja solicitado pelo órgão (fiscal).
- 6.16 Para pagamento, a agência Contratada deverá apresentar, juntamente com a fatura, os seguintes documentos:
- a) Comprovante de venda da passagem aérea: via do bilhete de passagem e descrição da regra tarifária do bilhete.
 - b) Solicitação autorizada pelo órgão e demonstração das opções de voos enviadas pela agência ao órgão referente à solicitação aprovada.
 - c) Demais documentos que solicitam remarcações, cancelamentos ou reembolsos, etc, autorizados pelo órgão, referente ao período estabelecido pelo item 6.2.
 - d) Faturas emitidas pelas companhias referentes às passagens aéreas adquiridas pela Administração, para comprovação dos valores dos bilhetes informados pela contratada.

7. DA FORMA DE REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

- 7.1 Pelos serviços prestados, discriminados no item 5 deste instrumento, a Contratante remunerará a Contratada apenas pela emissão de bilhetes aéreos, pelo regime de Taxa por Transação (*Transaction Fee*), conforme discriminado no subitem 7.3. Por esse regime, a Contratante pagará à Contratada uma taxa para cada bilhete emitido, que será a única remuneração devida pelo Estado pela prestação dos serviços.
- 7.1.1 A Taxa por Transação (*Transaction Fee*) constitui a única forma de remuneração devida pela Administração à contratada pelos serviços de agenciamento, sendo vedada a cobrança de ADE (Adicional de Emissão), ADEDU (adicional de Emissão-DU), DU, RAT (Repasse a terceiros), RAV (Remuneração da agência de viagens/Agente de Viagens), SDU (Serviço DU), TRAV (Taxa de Remuneração da Agência de Viagens) ou qualquer outra taxa ou sobretaxa sobre o valor da tarifa, das taxas e/ou dos serviços como forma de remuneração pelos serviços prestados.
- 7.1.2 A taxa negativa será considerada como desconto a ser aplicado a cada emissão de bilhete (transação), de acordo com a metodologia estabelecida no item 7.3.



74953974

75

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

7.2 A Contratada se obriga a repassar ao Contratante o valor de todas as comissões, descontos, taxas ou qualquer remuneração que lhe são pagas pelas companhias aéreas **em função diretamente do contrato e do volume demandado pela Administração**, relativas ao fornecimento das passagens, devendo comprovar por meio de relatório semestral o montante **desses benefícios**.

7.2.1 Não se incluem no rol de benefícios a serem repassados, na forma do item acima, as bonificações pagas pelas Companhias Aéreas às Agências em função do atingimento de metas de venda, pelo fato de tal incentivo não decorrer direta e exclusivamente do contrato firmado com a Administração.

7.3 Para efeito de pagamento, será considerada 1 (uma) transação:

- a) a emissão de bilhete aéreo de ida e volta por uma mesma companhia;
- b) a emissão de bilhete aéreo somente ida ou somente volta;
- c) a reemissão de bilhete aéreo decorrente de remarcação de bilhete não utilizado (não voado).

7.3.1 Considera-se ida ou volta todo o trecho entre a origem e o destino, independente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea.

7.3.2 A emissão de bilhete aéreo de ida e volta por companhias aéreas diferentes será considerada como duas transações.

7.3.2.1 Nas viagens de ida e volta com segmentos realizados por mais de uma companhia, somente serão consideradas duas transações quando o segmento principal de cada trecho for realizado por companhias diferentes, como no exemplo abaixo.

Ida

- Trecho 1: Saída de Belo Horizonte - Brasil (Aeroporto de Confins) para São Paulo - Brasil (Aeroporto de Guarulhos), realizado pela companhia A;
- Trecho 2: Saída de São Paulo - Brasil (Aeroporto de Guarulhos) para Miami – Estados Unidos (Aeroporto Internacional de Miami), realizado pela companhia B;
- Trecho 3: Saída de Miami (Aeroporto Internacional de Miami) para Washington, DC – Estado Unidos (Aeroporto Ronald Reagan), realizado pela companhia B.

Volta

- Trecho 1: Saída de Washington, DC – Estado Unidos (Aeroporto Ronald Reagan) para Miami – Estado Unidos (Aeroporto Internacional de Miami) realizado pela companhia B;
- Trecho 2: Saída de Miami – Estados Unidos (Aeroporto Internacional de Miami) para São Paulo – Brasil (Aeroporto de Guarulhos), realizado pela companhia C;
- Trecho 3: Saída de São Paulo – Brasil (Aeroporto de Guarulhos) para Belo Horizonte - Brasil (Aeroporto de Confins), realizado pela companhia D.



74953974

75

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

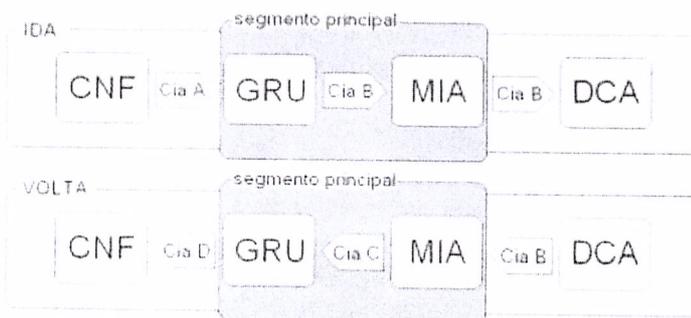


Figura 1: Viagens com mais de um trecho.

- 7.3.2.2 Será considerado segmento principal aquele de maior distância entre as cidades.
- 7.4 Os demais serviços prestados pela agência Contratada não são considerados transações, portanto não serão remunerados.
- 7.5 O valor a ser pago pela Contratante por cada bilhete emitido será o valor da passagem aérea (tarifa emitida + taxa de embarque), subtraído o valor de eventuais benefícios oriundos de acordos firmados com as Companhias Aéreas exclusivos para a Administração, acrescido do valor da Taxa por Transação, que pode ser calculado utilizando-se da seguinte fórmula:
- $$VF = VP - VDC + TT$$
, onde:
VF = Valor da Fatura (valor total a ser pago);
VP = Valor da Passagem Aérea (tarifa emitida + taxa de embarque + seguro, no caso de passagem aérea internacional);
VDC = Valor de eventuais benefícios oriundos de acordos firmados com as Companhias Aéreas exclusivos para a Administração; e
TT = Valor da Taxa por Transação
- 7.5.1 O valor da taxa por transação será o da proposta vencedora deste processo licitatório.
- 7.5.2 O valor da passagem aérea será aquele ofertado pela companhia aérea (inclusive com os descontos promocionais) para o trecho, dia e horário escolhidos.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1 À SEGER, enquanto contratante principal, cabe exercer a coordenação, supervisão e responsabilidade pelo acompanhamento das condições em que o serviço é prestado de forma global, especialmente quanto a sua qualidade, quantidade e efetividade, em relação ao objeto contratado e pessoas envolvidas, por meio dos demais órgãos contratantes.
- 8.2 Aos demais órgãos, enquanto contratantes acessórios, cabe exercer, por intermédio de servidor designado na forma do artigo 67 da Lei n.º 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, relativos à cota-parte que lhe cabe no contrato, sob todos os seus aspectos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada, nos termos da Portaria SEGER/PGE/SECONT N.º 049-R, de 24/08/2010.
- 8.3 Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições estabelecidas nas cláusulas contratuais.



74953974

75
x

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

- 8.4 Requisitar as passagens aéreas, reservas, remarcações, cancelamentos, reembolsos, créditos e demais serviços.
- 8.5 Prestar as informações necessárias com clareza à Contratada, para a execução dos serviços avençados.
- 8.6 Preparar e instruir, para pagamento, as faturas apresentadas pela Contratada e remetê-las a tempo ao setor competente.
- 8.7 Solicitar, acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados, mediante servidor devidamente designado.
- 8.8 Pagar até o vencimento as faturas apresentadas pela Contratada.
- 8.9 Notificar a Contratada, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços.
- 8.10 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste termo de referência.
- 8.11 Solicitar, sempre que julgar necessário, a comprovação do valor das tarifas e comissões à data de emissão das passagens.
- 8.12 Notificar, por escrito, à Contratada, da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-se previamente o contraditório e a ampla defesa.
- 8.13 Capacitar os funcionários da Contratada para operar o sistema informatizado de passagens aéreas do Governo, quando disponibilizado, para que atuem como multiplicadores, ministrando internamente, junto à equipe de trabalho da Contratada, os treinamentos que se fizerem necessários.
- 8.14 Caberá aos fiscais designados verificar a compatibilidade dos preços de bilhetes apresentados pela Contratada e os ofertados pelas companhias aéreas.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 Efetuar a prestação dos serviços na forma e condições previstas neste instrumento.
- 9.2 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial.
- 9.3 Não transferir, no todo ou em parte, o objeto da contratação, sem prévia e expressa anuência da SEGER;
- 9.4 Responsabilizar-se pela integral prestação de serviços, inclusive no que se referir à inobservância da legislação em vigor.
- 9.5 Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os vícios resultantes da má execução dos serviços objeto deste termo.
- 9.6 Arcar com todos os ônus necessários à completa prestação dos serviços objeto deste contrato, inclusive no que se referir à qualidade dos recursos materiais empregados,



74953974

758
x

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

seleção e treinamento dos recursos humanos necessários ao seu desenvolvimento.

- 9.7 Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com o Contratante dos assuntos relacionados à execução do contrato, devendo o profissional ser formalmente designado junto à Contratante.
- 9.8 Disponibilizar funcionário da agência, quando solicitado, para participar da capacitação prevista no item 8.13, com vistas à utilização do sistema informatizado de passagens aéreas do Governo e para perfeita execução do objeto contratado, mantendo os empregados envolvidos na prestação de serviços deste termo atualizados com os procedimentos adotados pela Contratante.
- 9.9 Prestar os serviços com todos os recursos materiais e humanos necessários à sua execução.
- 9.10 Solucionar todos e quaisquer problemas que venham a surgir, relacionados com passagens, embarques, desembarques e quaisquer outras logísticas de embarque, em aeroportos no Brasil ou no exterior.
- 9.11 Manter a Contratante permanentemente e previamente informada de todos os benefícios e vantagens oferecidas pelas companhias aéreas, oferecendo sempre os roteiros de menor custo.
- 9.12 Responder civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, pelos funcionários alocados para a prestação dos serviços objeto deste termo.
- 9.13 Repassar integralmente ao Contratante as comissões, descontos ou qualquer remuneração obtida na prestação dos serviços e/ou paga à agência Contratada pela companhia aérea, obtidos em função **diretamente deste contrato, conforme item 7.2.**
- 9.14 Disponibilizar ao servidor designado como fiscal do órgão, sem ônus para a Contratante, *login* e senha para visualização dos relatórios do seu órgão, bem como *login* e senha para SEGER para visualização dos dados de todos os órgãos, no site (internet) da Contratada.
- 9.15 Os dados deverão ficar visíveis durante toda a vigência do contrato, devendo a Contratada comunicar ao órgão e à SEGER caso ocorra alguma retificação nos dados informados anteriormente.
- 9.16 Apresentar tabela de preços das companhias aéreas, vigente à época da contratação e sempre que solicitado pelo Contratante.
- 9.17 Se eventualmente o modelo de comissionamento das companhias com as agências for retomado a Contratada deverá apresentar documentos comprobatórios declarando os valores/percentuais de comissionamento recebidos e repassar tais valores na forma do item 7.2.
- 9.18 Cumprir rigorosamente os prazos pactuados.
- 9.19 Apresentar, sempre que solicitado pela Contratante, a legislação e as políticas comerciais que estabeleçam multas, tarifas e taxas cobradas pelas companhias aéreas.



74953974

759
X

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

- 9.20 Apresentar, sempre que solicitado pela SEGER, relatórios dos serviços prestados, por meio eletrônico ou impresso.
- 9.21 Disponibilizar telefone fixo local, considerando a sede da Contratante principal, para pleno atendimento da execução dos serviços, no caso do atendimento normal. Para o atendimento de plantão, a Contratada deverá disponibilizar telefones fixos ou celulares locais, possibilitando a efetiva solução para eventuais problemas decorrentes da prestação de serviços, bem como dar suporte a atendimentos emergenciais que extrapolem os dias/horários determinados no atendimento normal.
- 9.22 Entregar por meio eletrônico ou por mensageiro as passagens, documentos, vouchers etc., em local e horário indicado pelo Contratante.
- 9.23 Responsabilizar-se pelos custos com o deslocamento de seu pessoal envolvido na prestação do serviço.
- 9.24 Manter em atividade, durante toda a vigência do contrato, sistema de reserva conectado a todas as companhias aéreas nacionais e às principais companhias aéreas internacionais.
- 9.25 Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários
- 9.26 Submeter-se às normas e procedimentos do Contratante relativos à execução do contrato.
- 9.27 Prestar os serviços na Região Metropolitana da Grande Vitória, por meio de apoio administrativo. A Contratada, se necessário, terá o prazo de até 15 (quinze) dias após o início da vigência do contrato para estabelecimento de apoio administrativo na região.
- 9.27.1. O apoio administrativo a que se refere o item anterior poderá ser prestado em local alugado/arrendado, não exigindo a Administração o registro de uma filial para execução de tais atividades. Contudo, os serviços demandados ao apoio administrativo não poderão ser terceirizados, devendo ser prestados por funcionários ou representantes legais da contratada
- 9.28 Os trechos requisitados e pagos à Contratada e não utilizados pelo órgão serão reembolsados, mediante solicitação por escrito do órgão. É expressamente vedada à Contratada a concessão de reembolso ao usuário da passagem. Deverá ser enviado ao órgão comprovante de cobrança do reembolso que a Contratada requisitar às empresas transportadoras.

10. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

- 10.1 A SEGER, como contratante principal, designará comissão gestora para o acompanhamento dos serviços de forma global, especialmente quanto a sua qualidade, quantidade e efetividade, em relação ao objeto contratado e pessoas envolvidas, por meio dos demais órgãos contratantes.
- 10.2 A execução do objeto deste termo de referência será acompanhada e fiscalizada por cada órgão contratante, por meio de servidor especialmente designado para este fim pela Administração Pública, de acordo com o estabelecido no art. 67 da lei 8.666/93 e Portaria SEGER/PGE/SECONT N° 049-R, de 24/08/2010, relativa à cota-parte que lhe cabe no contrato, doravante denominado simplesmente de fiscal de contrato a quem competirá, entre outras atribuições:



74953974

760
*

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

- a) Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução dos serviços e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências.
 - b) Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas neste instrumento.
 - c) Determinar que a Contratada corrija ou refaça os serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações constantes neste instrumento.
 - d) Encaminhar à contratante principal (SEGER), fazendo juntada dos documentos necessários, relatório das ocorrências (falhas) observadas na execução do contrato, para que a comissão gestora encaminhe à autoridade competente as solicitações de penalidades aplicáveis pelo não cumprimento de obrigações assumidas pela agência Contratada.
- 10.3 O fiscal do órgão deverá encaminhar eletronicamente à SEGER o formulário de satisfação dos serviços (Apêndice III) preenchido até o 15º dia após finalização de cada quadrimestre de execução do contrato.
- 10.4 A ação do FISCAL e/ou GESTOR do Contrato não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei nº 8.666/93).

11. NÍVEL DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

- 11.1 A empresa Contratada será avaliada quadrimestralmente (três pesquisas ao longo da vigência anual do contrato), segundo pesquisa de satisfação, com o objetivo de garantir o efetivo acompanhamento da prestação do serviço.
- 11.2 Para realização da pesquisa será utilizado o "Formulário de Pesquisa de Satisfação", conforme Apêndice III deste termo de referência, a ser disponibilizado eletronicamente aos fiscais.
- 11.3 A metodologia utilizada na pesquisa de satisfação dos serviços será:
- 11.3.1 A pesquisa será aplicada quadrimestralmente com todos os fiscais de contrato de todos os órgãos que utilizam o serviço. Será obrigatório o preenchimento do formulário da pesquisa por todos os fiscais de contrato, ou seja, será utilizado método de censo.
 - 11.3.2 Os fiscais deverão encaminhar este formulário preenchido à SEGER até o 15º dia após finalização de cada quadrimestre de execução do contrato.
 - 11.3.3 As notas serão atribuídas obedecendo à escala de avaliação abaixo:



74953974

761
8

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

ESCALA DE AVALIAÇÃO

INSATISFEITO	POUCO SATISFEITO	SATISFEITO	MUITO SATISFEITO
1 2	3 4 5	6 7 8	9 10
PÉSSIMO	RUÍM	BOM	ÓTIMO

NOTA →

- 11.3.4 Será obrigatório ao fiscal a vinculação de justificativas atribuídas às notas inferiores ao padrão 6, para que a comissão gestora do contrato possa se reunir com a empresa prestadora do serviço, visando a estabelecer a correção dos problemas quando for o caso.
- 11.4 Os critérios de apuração do nível de satisfação médio para ser utilizado no acompanhamento do contrato seguem abaixo:
- 11.4.1 A avaliação dos serviços, ou seja, dos itens relacionados no formulário do Apêndice III seguirá os seguintes critérios:
- Para cada item a ser avaliado, o respondente atribuirá uma nota em conformidade com a escala de avaliação apresentada pela figura do item 11.3.3.
 - Não serão considerados valores divergentes dos apresentados na escala de avaliação e, ainda, notas inferiores a 6 (seis) que não tiverem registradas suas justificativas nos campos apropriados.
 - Para cada item, será atribuída uma nota referência por meio da medida de posição mediana das notas recebidas, considerando apenas as notas devidamente validadas, conforme item "b" acima.
 - Será avaliado como NÃO SATISFATÓRIO, os itens que apresentarem nota de referência inferior a 6 (seis).
- 11.4.2 A avaliação geral levará em conta os critérios seguintes:
- Será calculada uma nota média GERAL, em que será computada a média aritmética das notas de referência de cada item avaliado.
 - A avaliação geral será classificada como NÃO SATISFATÓRIO se a nota média geral for inferior a 6 (seis).
- 11.5 Após a aplicação da 1ª (primeira) pesquisa, se o resultado do nível de satisfação apurado for inferior a 6 (seis), a SEGER notificará a Contratada, com o objetivo de relatar o resultado da pesquisa e as correções dos problemas.
- 11.6 Os resultados das pesquisas posteriores não poderão apresentar nível de satisfação médio inferior a 6 (seis), ficando a empresa Contratada sujeita às penalidades constantes na Lei 8.666/93 e na Portaria SEGER/PGE/SECONT n.º 049-R, de 24/08/2010.
- 11.7 Ocorrendo resultados "Insuficientes" por 2 (duas) avaliações subsequentes ou alternadas, a Contratada deverá ser advertida, segundo cláusula específica do contrato.
- 11.8 Ocorrendo resultados "Insuficientes" por 3 (três) avaliações subsequentes ou alternadas deverá ser aplicada multa à Contratada, segundo cláusula específica do contrato.
- 11.9 Ocorrendo resultados "Insuficientes" por 5 (cinco) avaliações subsequentes ou alternadas



74953974

760
x

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

a Contratada será suspensa temporariamente do cadastro de fornecedores do Estado, e impedida de participar de quaisquer tipos de licitações e de firmar contratos com o Governo do Estado por um período de 24 (vinte e quatro) meses.

12. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1 A vigência do CONTRATO será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1 Para habilitação na licitação, a empresa interessada ficou obrigada a apresentar:

a) Atestado(s) de capacidade técnica, em nome do licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) ter o licitante prestado serviço pertinente e compatível com o objeto deste Termo.

b) Comprovante de Registro no Cadastur, do Ministério do Turismo.

c) Declarações expedidas pela licitante atestando que:

c.1) disponibilizará recursos de informática que permitam comunicação direta com os terminais das companhias aéreas nacionais e internacionais.

c.2) está apta a fornecer passagens aéreas nacionais e internacionais, em todas as companhias aéreas brasileiras de âmbito nacional e nas principais companhias aéreas internacionais.

c.3) dispõe ou disporá de sistema informatizado próprio e via web, bem como site da agência, que permita emitir relatórios operacionais e gerenciais para controle e gestão das informações sobre viagens, usuários, destinos, tarifas, etc., com no mínimo as especificações técnicas descritas neste termo de referência.

c.4) dispõe ou disporá, no momento da contratação, de todo aparato operacional necessário à plena execução do objeto licitado, conforme especificações deste termo de referência.

14. DADOS DE QUANTITATIVO E VALORES REALIZADOS EM 2015.

14.1 A título de informação e para subsidiar o Contratante com as informações do volume das operações realizadas pelos órgãos, segue quadro abaixo, considerando o período de 01/01/2015 a 31/12/2015 (12 meses), com quantidades e valores aproximados de gastos com passagens aéreas no referido período:

TIPO DE PASSAGEM	VALOR DE PASSAGENS AÉREAS - R\$ (já inclusa a taxa de transação)	QUANTIDADE DE BILHETES EMITIDOS
Nacional	5.126.041,55	11.353
Internacional	8.215,17	2
TOTAL	5.134.256,72	11.355

Fonte: dados faturados dos relatórios das agências Contratadas.



74953974

76^o
X

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

15.1.1 Fixa-se a multa de mora em 0,5 % (cinco décimos por cento), sobre o valor da nota fiscal correspondente ao período da ocorrência, por hora de atraso, em que sem justa causa não cumprir as obrigações assumidas nos itens 5.11, 5.15 e 5.16, até o máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

15.1.2 Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento), sobre o valor da nota fiscal correspondente ao período da ocorrência, por dia de atraso, em que sem justa causa não cumprir as obrigações assumidas no item 5.10, até o máximo de 15 (quinze) dias;

15.1.3 Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério do ÓRGÃO CONTRATANTE.

15.1.4 Nas hipóteses mencionadas nos subitens 15.1.1 e 15.1.2, o atraso injustificado por período superior ao estabelecido caracterizará o descumprimento da obrigação, punível com as demais penalidades administrativas previstas na Lei 8.666/93 e Portaria SEGER/PGE/SECONT N° 049-R, de 24/08/2010.

15.2 A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

a) Advertência.

b) Multa compensatória por perdas e danos, no montante de até 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular.

b.1 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato no caso de recusa do adjudicatário em firmá-lo dentro do prazo de 10 dias contados da sua convocação.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

d) Impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, especificamente nas hipóteses em que o licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em toda a Federação, 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



74953974

761
J

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "c".

§1º. As sanções previstas nas alíneas "a", "c", "d" e "e" deste item, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea "b").

§2º. Quando imposta uma das sanções previstas nas alíneas "c", "d" e "e", a autoridade competente submeterá sua decisão ao Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Estadual.

§3º. Caso as sanções referidas no parágrafo anterior não sejam confirmadas pelo Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, competirá ao órgão promotor do certame, por intermédio de sua autoridade competente, decidir sobre a aplicação ou não das demais modalidades sancionatórias.

§4º. Confirmada a aplicação de quaisquer das sanções administrativas previstas neste item, competirá ao órgão promotor do certame proceder com o registro da ocorrência no CRC/ES, e à SEGER no SICAF, em campo apropriado. No caso da aplicação da sanção prevista na alínea "d", deverá, ainda, ser solicitado o descredenciamento do licitante no SICAF e no CRC/ES.

15.3 As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

- a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia.
- b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.
- c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 110 da Lei Federal nº. 8666/93.
- d) O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação.
- e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.
- f) O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo.

15.4 Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato.



74953974

76
x

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

15.5 Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada.

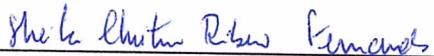
15.6 Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

16. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

16.1 A elaboração do presente Termo de Referência contou com a participação de servidores das Gerência de Controle Interno e Análise de Custos, Gerência de Gestão de Contratos e Convênios, Gerência de Licitações e Gerência de Recursos Logísticos. O envolvimento de diversas áreas funcionais desta Subsecretaria de Estado de Administração Geral justifica-se porque o projeto de contratação do serviço de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais é uma atividade transversal, demandando o conhecimento das áreas de custos, contratos e licitações, além dos fundamentos referentes à operacionalização do objeto.

Vitória, 25 de novembro de 2016.

GRUPO DE TRABALHO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA



Sheila Christina Ribeiro Fernandes
GELOG

Valéria Cacciarri Vervloet
GELOG



Filipe Lube
GECON



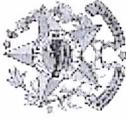
GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

APÊNDICE I DO TERMO DE REFERÊNCIA
CONSOLIDAÇÃO DE DOTACIONES ORÇAMENTÁRIAS

Órgãos	TOTAL	Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte
ADERES	R\$ 53.754,14	30.205	30.205.23.122.0800.2070	3.390.33.01 3.3.90.33.02	101000000
AGERH	R\$ 42.495,40	41.202	10.41.202.18.122.0018.2070	3.3.90.33.01/3.3.90.33.02	101000000/0350000000
APE	R\$ 5.900,43	40.102	13.122.0169.2070.00	3.3.90.33.01	101000000
ARSP	R\$ 46.627,89	30.207	30.207.04.122.0800.2070	33.90.33	271000000
SCV	R\$ 150.324,00	10.101	10.101.041220800.2070	3.3.90.33.01 3.3.90.33.02	101000000
CBMES	R\$ 151.072,00	450104	06.182.0059.2900	339033	101
CEASA	R\$ 19.039,89	310203	201220006207000	33903301	271000000
CETURB-GV	R\$ 52.711,85				
SCM	R\$ 218.226,80	10.102	10.10.102.06.122.0004.2070	3.3.90.33.01 3.3.90.33.02	10100000
DPE	R\$ 51.649,70	06.901/06.101	10.06.901.030920058.2357 10.06.101.030920058.2357	3.3.90.33.01	0271000000/0101000000
DER	R\$ 45.350,40	35201	10.35.201.26.122.08	339003301	101000000
DETRAN	R\$ 62.338,74	45.202	10.45.202.06.122.0800-2070	3.3.90.33.01 3.3.90.33.02	271
DIO	R\$ 8.642,34	28.202	10.28.202.04.122.0552.2070	33.90.33.01	271000000
EESP	R\$ 16.243,61	28.201	04.122.0003.2070	3.3.90.33.01	101000000
FAMES	R\$ 60.034,36	42.201	10.42.201.12.122.0800.2070	33.90.33	102000001
FAPES	R\$ 70.212,80	32.202/32.901	19.122.0017.2070 19.571.0017.2116	3.3.90.33	0101000000, 0272000000, 4101000000, 0159000000

74953974

766
x



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

DSPM	R\$ 6.126,38	45.105	06.302.0004.2790	3.3.90.33.01	101000000
IASES	R\$ 35.712,70	48.201	20.48.201.14.122.0800.2070	3.3.90.33.01	101000000
IDAF	R\$ 59.005,15	31.201	20.122.0800.2070	3.3.90.33	271000000
IEMA	R\$ 123.355,59	41.201	18.122.0800.2070	3.3.90.33.00	101
USN	R\$ 30.035,20	27201	10272010412205622070	33903301	101000000
INCAPER	R\$ 79.593,61	31.202	10.31202.20.122.0800.2070	3.3.90.33.01	0101000000,0271000000,0671000000
IOPES	R\$ 30.115,20	35.208	5.208.04.122.0595.2070	3.3.90.33.01	101000000
IPAJM	R\$ 45.534,44	60.201	20.60.201.09.122.0002.2070	3.3.90.33.01/33.90.33.02	271000000
IPEM	R\$ 49.870,76	30.203	10.30.203.22.122.0068.2070	3.3.90.33.01	272000000
JUCEES	R\$ 50.340,80	22.202	23.122.013.2070 23.691.0013.1046 23.691.0013.2195	3.3.90.33	271000000
PC	R\$ 32.949,31	45.102	06.122.0004.2070	3.3.90.33	101000000
PGE	R\$ 65.432,00	160101	10.16.101.03.122.0740.2070	33.90.33.01	101000000
PM	R\$ 102.948,45	45.103	10.45.103.06.122.0004.2070	3.3.90.33.01	101000000
PROCON	R\$ 15.096,00	460202	46.202.14.122.0068.2070	339033	101000000
PRODEST	R\$ 53.159,44	28203	04.122.0650.2070	339033-01	271000000
RTV	R\$ 11.719,14	10.201	10.20124122029820	33.90.33.01	101000000000
SETADES	R\$ 201.200,00	470101 / 470901	47.101.08.122.0800.2070 47.901.08.244.0191.4875 47.101.08.306.0860.2201 47.101.08.306.0860.6863 47.101.11.334.0414.2867	3.3.90.33-01	0101000000/0157000000/0133000000
SEAG	R\$ 58.408,00	31.101	10.20.122.0800.2070	3.3.90.33.00	101000000
SEAMA	R\$ 43.417,26	41.101	18.122.0800.2070	3.3.90.33.00	101
SECOM	R\$ 46.747,98	10.104	10.10.104.04.122.0204.2070	3.3.90.33.01/3.90.33.02	101
SECONT	R\$ 39.814,82	10103	0412401894092 0412800032077	3.3.90.33.01	101000000
SECTTI	R\$ 102.124,26	32101	32.32.101.19.122.0800.2070	3.3.90.33.01	101000000
SECULT	R\$ 133.272,48	40.101	10.40.101.13.122.080	3.3.90.33.01/3.3.90.	101.000.000
SEDES	R\$ 124.508,00	30.101	23.122.0800.2070	3.3.90.33.00	101000000

74953974

763
x

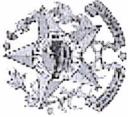


GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

SEDH	R\$ 70.480,00	48.101			3.3.90.33.01	101000000
SEDU	R\$ 166.968,71	42101	10.42.101.12.122.0721.2175		3.3.90.33.01	102000001
SEDURB	R\$ 50.244,80	36.101	10.36.101.15.122.0800.2070		3.3.90.33.01	101000000
SEFAZ	R\$ 206.565,87	22.101	10.22.101.04.122.0615.2070 10.22.101.04.122.0615.1184 10.22.101.04.123.0615.1054 10.22.101.04.123.0615.2151 10.22.101.04.129.0615.1064		3.3.90.33.01 3.3.90.33.02	0101000000 0143000008
SEG	R\$ 90.498,46	10.109	04.122.0019.2121		3.3.90.33.01	101000000
SEGER	R\$ 108.937,17	28.101	10.28.101.04.122.0800.2070		3.3.90.33.01 3.3.90.33.02	101000000
SEJUS	R\$ 92.168,19	46.101	10.46.101.14.122.0021.2070		3.3.90.33.01	101000000
SEP	R\$ 55.776,91	27.101	0412208002.070		3.3.90.33.01	101000000
SESA	R\$ 3.680.318,86					
SESP	R\$ 90.427,80	45.101	10.45.101.06.122.0800.2070		3.3.90.33.01 3.3.90.33.02	101
SESPORT	R\$ 855.928,13	39.101	10.39.101.27.122.0159.2070 10.39.101.27.812.0159.2596		3.3.90.33	0101000000/0163000000 0363000000
SETOP	R\$ 53.690,99	35101	10.35.101.26.122.0800.2070		3.3.90.33.01	101000000
SETUR	R\$ 116.430,45	37.101	37.101.231220800.2070		3.3.90.33.01 3.3.90.33.02	101000000
VG	R\$ 35.107,20	19.101	19.101.041220800.2070		3.3.90.33.01 3.3.90.33.02	101000000
Total Geral	8.268.654,86					
Quantitativo mínimo	6.201.491					
Quantitativo máximo	10.335.819					

74953974

768
X



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

APÊNDICE II DO TERMO DE REFERÊNCIA
DADOS DE FATURAMENTO

ÓRGÃO: (NOME POR EXTENSO E CÓDIGO DA UNIDADE);

CENTRO DE CUSTOS (SE HOUVER): (NOME POR EXTENSO E CÓDIGO DA UNIDADE);

ENDEREÇO DE COBRANÇA: BAIRRO: CEP: XXXX-XXX MUNICÍPIO: TELEFONE: (XX) XXXX-XXXX

DATA DE VENCIMENTO: (DD/MM/AAAA);

DATA DE EMISSÃO: (DD/MM/AAAA);

PERÍODO DE FATURAMENTO: (DD/MM/AAAA A DD/MM/AAAA);

VALOR DA FATURA: (NUMERAL E POR EXTENSO)

Nº da requisição	Passageiro	Companhia aérea	Trecho	Voo	Data de emissão do bilhete	Nº do bilhete	Situação de emissão do bilhete	Data(as) de embarque do passageiro	Valor da tarifa emitida R\$	Desconto da companhia aérea (Acordo)	Valor da taxa de embarque (ida e volta) R\$	Valor da taxa de transação R\$	Valor do seguro R\$	Valor total a ser pago R\$
														R\$
														R\$
														R\$
														R\$
Valor total da fatura														R\$

[Handwritten signature]

74953974 769



74953974

770

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

APÊNDICE III DO TERMO DE REFERÊNCIA
FORMULÁRIO DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS SERVIÇOS

 <p>Governo do Estado do Espírito Santo Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos Subsecretaria de Administração Geral Gerência de Recursos Logísticos</p>																																																																			
<p>PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS (REF: XX a XX/2016)</p>																																																																			
<p>Prezado(a) Senhor(a),</p> <p>O objetivo desta pesquisa é avaliar o nível de prestação de serviço contratado com a Agência, portanto, solicitamos que sua avaliação retrate a avaliação dos serviços prestados ao seu órgão, atribuindo notas apenas nos serviços (itens) os quais efetivamente foram utilizados.</p>																																																																			
<p>DADOS DO AVALIADOR:</p> <p>ÓRGÃO:</p> <p>NOME DO FISCAL:</p> <p>E-MAIL: TELEFONE:</p>																																																																			
<p>ESCALA DE AVALIAÇÃO</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">INSATISFEITO</td> <td colspan="3">POUCO SATISFEITO</td> <td colspan="2">SATISFEITO</td> <td colspan="2">MUITO SATISFEITO</td> </tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PÉSSIMO</td> <td colspan="3">RUÍM</td> <td colspan="2">BOM</td> <td colspan="2">ÓTIMO</td> </tr> </table> <p>NOTA →</p>		INSATISFEITO		POUCO SATISFEITO			SATISFEITO		MUITO SATISFEITO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PÉSSIMO		RUÍM			BOM		ÓTIMO																																							
INSATISFEITO		POUCO SATISFEITO			SATISFEITO		MUITO SATISFEITO																																																												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																										
PÉSSIMO		RUÍM			BOM		ÓTIMO																																																												
<p>ATRIBUA NOTAS APENAS PARA OS ITENS QUE O ÓRGÃO UTILIZOU O SERVIÇO</p>																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">DESCRIÇÃO DE AVALIAÇÃO</th> <th colspan="2">UTILIZOU O SERVIÇO</th> <th rowspan="2">NOTA</th> </tr> <tr> <th>SIM</th> <th>NÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 - Qualidade no Atendimento</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.1 Atendimento do consultor de viagem <i>(Avaliar esse item considerando a presteza, agilidade e polidez do consultor(atendente da agência))</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2 Atendimento do serviço de plantão de 24 Horas <i>(Avaliar esse item considerando a conclusividade no atendimento)</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.3 Fornecimento de informações ao usuário</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.4 Atendimento nas substituições de bilhetes</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.5 Atendimento de solicitações de providências para embarque nos vôos <i>(Avaliar esse item considerando a solução de problemas ocasionados por erros de emissão nos bilhetes)</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.6 Atendimento de solicitações de execução do check-in, quando solicitado à agência</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.7 Atendimento de solicitações de providências da contratada para endosso de bilhetes</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.8 Assistência para solução dos problemas de cancelamento, atrasos ou overbooking nos vôos</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.9 Disponibilidade de sala VIP nos aeroportos, quando solicitado à agência</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 - CUMPRIMENTO DE PRAZOS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.1 Prazo de reembolso de bilhetes não utilizados <i>(Avaliar esse item considerando que o prazo máximo estabelecido no contrato é de 45 dias, após a solicitação)</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.2 Prazo de correção das deficiências nos fornecimentos de bilhetes <i>(Avaliar esse item considerando que o prazo máximo estabelecido no contrato é de 1(uma) hora, após o pedido)</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.3 Prazo de entrega das solicitações de opções de vôos ao órgão <i>(Avaliar esse item considerando que o prazo máximo estabelecido no contrato é de: 2(duas) horas para viagens nacionais e 3(três) horas para viagens internacionais, após solicitação)</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.4 Prazo de entrega dos bilhetes ao órgão, após a aprovação do ordenador de despesas <i>(Avaliar esse item considerando que o prazo máximo estabelecido no contrato é de: 2(duas) horas para viagens nacionais e 3(três) horas para viagens internacionais, após solicitação)</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIÇÃO DE AVALIAÇÃO	UTILIZOU O SERVIÇO		NOTA	SIM	NÃO	1 - Qualidade no Atendimento				1.1 Atendimento do consultor de viagem <i>(Avaliar esse item considerando a presteza, agilidade e polidez do consultor(atendente da agência))</i>				1.2 Atendimento do serviço de plantão de 24 Horas <i>(Avaliar esse item considerando a conclusividade no atendimento)</i>				1.3 Fornecimento de informações ao usuário				1.4 Atendimento nas substituições de bilhetes				1.5 Atendimento de solicitações de providências para embarque nos vôos <i>(Avaliar esse item considerando a solução de problemas ocasionados por erros de emissão nos bilhetes)</i>				1.6 Atendimento de solicitações de execução do check-in, quando solicitado à agência				1.7 Atendimento de solicitações de providências da contratada para endosso de bilhetes				1.8 Assistência para solução dos problemas de cancelamento, atrasos ou overbooking nos vôos				1.9 Disponibilidade de sala VIP nos aeroportos, quando solicitado à agência				2 - CUMPRIMENTO DE PRAZOS				2.1 Prazo de reembolso de bilhetes não utilizados <i>(Avaliar esse item considerando que o prazo máximo estabelecido no contrato é de 45 dias, após a solicitação)</i>				2.2 Prazo de correção das deficiências nos fornecimentos de bilhetes <i>(Avaliar esse item considerando que o prazo máximo estabelecido no contrato é de 1(uma) hora, após o pedido)</i>				2.3 Prazo de entrega das solicitações de opções de vôos ao órgão <i>(Avaliar esse item considerando que o prazo máximo estabelecido no contrato é de: 2(duas) horas para viagens nacionais e 3(três) horas para viagens internacionais, após solicitação)</i>				2.4 Prazo de entrega dos bilhetes ao órgão, após a aprovação do ordenador de despesas <i>(Avaliar esse item considerando que o prazo máximo estabelecido no contrato é de: 2(duas) horas para viagens nacionais e 3(três) horas para viagens internacionais, após solicitação)</i>				
DESCRIÇÃO DE AVALIAÇÃO		UTILIZOU O SERVIÇO			NOTA																																																														
	SIM	NÃO																																																																	
1 - Qualidade no Atendimento																																																																			
1.1 Atendimento do consultor de viagem <i>(Avaliar esse item considerando a presteza, agilidade e polidez do consultor(atendente da agência))</i>																																																																			
1.2 Atendimento do serviço de plantão de 24 Horas <i>(Avaliar esse item considerando a conclusividade no atendimento)</i>																																																																			
1.3 Fornecimento de informações ao usuário																																																																			
1.4 Atendimento nas substituições de bilhetes																																																																			
1.5 Atendimento de solicitações de providências para embarque nos vôos <i>(Avaliar esse item considerando a solução de problemas ocasionados por erros de emissão nos bilhetes)</i>																																																																			
1.6 Atendimento de solicitações de execução do check-in, quando solicitado à agência																																																																			
1.7 Atendimento de solicitações de providências da contratada para endosso de bilhetes																																																																			
1.8 Assistência para solução dos problemas de cancelamento, atrasos ou overbooking nos vôos																																																																			
1.9 Disponibilidade de sala VIP nos aeroportos, quando solicitado à agência																																																																			
2 - CUMPRIMENTO DE PRAZOS																																																																			
2.1 Prazo de reembolso de bilhetes não utilizados <i>(Avaliar esse item considerando que o prazo máximo estabelecido no contrato é de 45 dias, após a solicitação)</i>																																																																			
2.2 Prazo de correção das deficiências nos fornecimentos de bilhetes <i>(Avaliar esse item considerando que o prazo máximo estabelecido no contrato é de 1(uma) hora, após o pedido)</i>																																																																			
2.3 Prazo de entrega das solicitações de opções de vôos ao órgão <i>(Avaliar esse item considerando que o prazo máximo estabelecido no contrato é de: 2(duas) horas para viagens nacionais e 3(três) horas para viagens internacionais, após solicitação)</i>																																																																			
2.4 Prazo de entrega dos bilhetes ao órgão, após a aprovação do ordenador de despesas <i>(Avaliar esse item considerando que o prazo máximo estabelecido no contrato é de: 2(duas) horas para viagens nacionais e 3(três) horas para viagens internacionais, após solicitação)</i>																																																																			
<p>JUSTIFICATIVAS VINCULADAS A CADA ITEM QUE RECEBEU NOTA INFERIOR A 6</p> <p>O critério de avaliação dos serviços levará em conta que todo item que receber nota inferior a 6 deverá ser acompanhado de justificativa, visando o feedback para a agência, portanto, informe abaixo as justificativas vinculadas a cada item que foi atribuído nota inferior a 6.</p>																																																																			
ITEM	JUSTIFICATIVA																																																																		



74953974

77

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO II DO CONTRATO n.º 016/2016

PROPOSTA COMERCIAL



Vitória(ES), 15 de dezembro de 2016

A
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
Nesta

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO N.º 24/2016
09/12/2016 – 10:30 HS

PAY LESS VIAGENS E TURISMO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede a Rua Madeira de Freitas, 90 - Loja Terrea, Praia do canto, Vitória, Esp. Santo, Telefax (27) 3357-2323, inscrita no CNPJ sob o nº 39.822.176/0001-64, isenta de inscrição estadual, vem por meio da presente e nos termos do edital em epígrafe, apresentar a seguinte proposta:

→ OBJETO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE PASSAGENS AERÉAS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS, PARA ATENDER AOS INTERESSES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

LOTE		
Item	DESCRIÇÃO	VALOR DA TAXA DE TRANSAÇÃO (RS)
01	Passagem doméstica	-R\$ 1,00
02	Passagem internacional	-R\$ 29,01
VALOR TOTAL UNITÁRIO DA TAXA DE TRANSAÇÃO (01 + 02): -R\$ 30,01		

Observações:

1 - Compõem nossa Proposta os seguintes anexos:

1.1 - Proposta Comercial Detalhada, com a indicação dos valores das taxas de transação.



74953974 77

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS



12 - Documentos exigidos para Habilitação (conforme Anexo V do Edital)

13 - Declaração de Atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da CF (conforme Anexo IV do Edital)

14 - Declaração de conhecimento dos termos do Edital (conforme Anexo VI do Edital)

15 - Dados Complementares para Assinatura do Contrato (conforme Anexo III do Edital)

2 - O prazo de validade desta Proposta é de 60 dias corridos, a contar da data estabelecida neste edital.

3 - Os valores ora propostos incluem todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, tributos, contribuições, seguros e licenças de modo a se constituírem a única e total contraprestação pela execução dos serviços.

4 - Indicamos a seguinte modalidade de garantia do contrato, conforme artigo 56, da Lei nº 8.666/93: Seguro Garantia.

5 - Declaramos que temos ciência e estamos de acordo com todas as cláusulas do presente edital.



74953974

77
K

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO III DO CONTRATO n.º 016/2016
MODELO DE TERMO DE ADESÃO

TERMO DE ADESÃO AO CONTRATO N.º 016/2016 CELEBRADO ENTRE A SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER E A EMPRESA PAY LESS VIAGENS E TURISMO LTDA, publicado no DIO em ___/___/___, visando à **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS, PARA ATENDER AOS INTERESSES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.**

A/O (NOME DO ÓRGÃO), com sede _____ (endereço completo) _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____ neste ato representado(a) pelo _____ (condição jurídica do representante) _____ Sr. _____ (nome, nacionalidade, estado civil e profissão, CPF) _____, vem efetivar a adesão a este Contrato, por execução indireta, nos termos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, de acordo com os termos do processo n.º 74953974 e Pregão n.º 024/2016, partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição juntamente com a proposta apresentada pela contratada em ___/___/_____, ficando porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições do contrato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR	
Nº do Empenho:	
Atividade:	
Elemento de Despesa:	
Fonte:	
Taxa por transação (nacional)	R\$ (valor por extenso)
Taxa por transação (internacional)	R\$ (valor por extenso)
Valor Anual Estimado com Passagens Aéreas (incluindo taxas de transação)	R\$ (valor por extenso)

Cidade, (dia) de (mês) de (ano).

DIRIGENTE DO ÓRGÃO

SECRETÁRIO/SEGER

EMPRESA

OBS: DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO CORPORATIVO

Modelo de Termo de Designação disponível em www.compras.es.gov.br, Gestão de Contratos – Modelos de Formulários, "Formulário 25 - Ato de designação Contrato Corporativo", conforme preceitua a Portaria SEGER/PGE/SECONT N° 049-R, publicada em 25/08/2010.

Vitória (ES), Segunda-feira, 26 de Dezembro de 2016.

**Secretaria de Estado de
Economia e Planejamento
- SEP -**

**Instituto Jones dos Santos
Neves - IJSN -**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 125 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2016
A DIRETORA PRESIDENTE DO INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES - IJSN, AUTARQUIA ESTADUAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE CONFERE O ART. 17 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 445, DE 21 DE JULHO DE 2008. RESOLVE, Art. 1º - PRORROGAR por 60 (sessenta) dias os efeitos da Instrução de Serviço Nº112 e 113 de 22 de novembro de 2016, publicada no DIO de 24 de novembro de 2016, que se refere aos Convênios nº 001/2011 - Processo nº 37929224 e Convênio nº 002/2011 - Processo nº 37923285, celebrado com o Município de Cariacica. Art. 2º - Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura. Vitória, 22 de dezembro de 2016.
ANDREZZA ROSALÊME VIEIRA
Diretora Presidente

Protocolo 284408

**Secretaria de Estado de
Gestão e Recursos Humanos
- SEGER -**

**PORTARIA Nº 1092-S, DE 22 DE
DEZEMBRO DE 2016.**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, alínea "o", da Lei nº. 3043, de 31 de dezembro de 1975, e Decreto nº 2924-R, publicado em 29 de dezembro de 2011,

RESOLVE

DESIGNAR a servidora **SULENE ROCHA ROSA VIANA** nº funcional 336297, para substituir a Gerente de Apoio à Gestão - GEAG, no período de 26/12/2016 a 09/01/2017, por motivo de férias regulamentares.

Vitória, 22 de dezembro de 2016.

**DAYSE MARIA OSLEGHER
LEMONS**

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Protocolo 284378

**PORTARIA Nº 1093-S, DE 22 DE
DEZEMBRO DE 2016.**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, alínea "o", da Lei nº. 3043, de 31 de dezembro de 1975,

RESOLVE

CESSAR, a partir de 01 de novembro de 2016, os efeitos da Portaria nº 31-S publicada em 29 de janeiro de 2010, que

designou a servidora **VERÔNICA GONÇALVES BEATO VENERANO**, nº funcional 204733/8, para assumir Função Gratificada de Coordenador de Projetos COD FGII.

Vitória, 22 de dezembro de 2016.

**DAYSE MARIA OSLEGHER
LEMONS**

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Protocolo 284381

**PORTARIA Nº 1094-S, DE 22 DE
DEZEMBRO DE 2016.**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 46, alínea "o", da Lei nº. 3043, de 31 de dezembro de 1975,

RESOLVE

CESSAR, a partir de 22 de setembro de 2016, os efeitos da Portaria nº 165-S publicada em 01 de abril de 2015, que designou a servidora **ALINE MARA GUIMARÃES MUNIZ**, nº funcional 3510549/1, para assumir Função Gratificada de Assistente de Gestão.

Vitória, 22 de dezembro de 2016.

**DAYSE MARIA OSLEGHER
LEMONS**

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Protocolo 284383

**PORTARIA Nº 1095-S, DE 22 DE
DEZEMBRO DE 2016.**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 46 alínea "o" da Lei 3043 de 31 de dezembro de 1975, e tendo em vista o que consta do processo nº. 71254412 e 70976180, bem como

CONSIDERANDO ordem judicial contida em Acórdão proferido no Mandado de Segurança nº 0028424-68.2016.8.08.0000.

RESOLVE:

Art. 1º Incluir a Analista do Executivo Kamilla Broetto Pegoretti Pimentel no Edital SEGER nº 06, publicado em 18 de abril de 2016, na 38ª (trigésima oitava) posição, por ter alcançado 71 (setenta e um) pontos no Ciclo Promocional do ano de 2015, com a reclassificação dos candidatos subsequentes nas posições imediatamente inferiores.

Art. 2º Retroagir os efeitos da promoção da mencionada servidora no Ciclo Promocional de 2015 à 1º de julho de 2015.

Vitória, 22 de dezembro de 2016

**DAYSE MARIA OSLEGHER
LEMONS**

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Protocolo 284391

RESUMO DE CONTRATO

Contrato n.º: 016/2016

Processo: 74953974

Contratante: Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER.

Contratada: PAY LESS VIAGENS E TURISMO LTDA.

Objeto: Prestação de serviços de Agenciamento e Fornecimento de Passagens Aéreas, Nacionais e Internacionais, para atender aos interesses da Administração Pública Estadual.

Taxa de transação: -R\$ 30,01 (menos trinta reais e um centavo), sendo:

Item I: -R\$ 1,00 (menos um real) para emissão de passagens aéreas nacionais, e

Item II: -R\$ 29,01 (menos vinte e nove reais e um centavo) para emissão de passagens aéreas internacionais.

Valor máximo do contrato: R\$ R\$ 8.268.654,86 (oito milhões, duzentos e sessenta e oito mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e oitenta e seis centavos).

Vigência: O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial e terá duração de 12 (doze) meses.

Execução: O início da execução dos serviços ocorrerá com a assinatura do Termo de Adesão pelo órgão ou entidade Contratante, que também deverá ser publicado na forma do art. 61 da Lei Federal n.º 8.666/93, observado o prazo de vigência contratual único acima indicado.

A execução dos serviços objeto deste contrato terá início em 04/01/2017.

Dotação Orçamentária:

Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este contrato são próprios das respectivas dotações dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, relacionados no Anexo II do Contrato (Consolidação de dotações orçamentárias).

Vitória, 22 de dezembro de 2016.

Dayse Maria Oslegher Lemos

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Protocolo 284222

RESUMO 18º TERMO ADITIVO

Processo: 61660221/2013

Contrato nº. 017/2013

CONTRATANTE: SEGER

CONTRATADA: PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA.

DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é remanejar à

Secretaria de Estado de Direitos Humanos - SEDH a importância de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), provenientes de parte do valor de adesão da Vice Governadoria - VG (R\$ 10.000,00) e da Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional - SECTI (R\$ 20.000,00), em caráter definitivo.

1.2 O remanejamento não implica aumento do valor total contratado, constante da Cláusula Terceira, item 3.3, do Contrato nº 017/2013, com suas posteriores alterações.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. A alteração de valor decorrente do remanejamento citado na cláusula primeira correrá à conta da seguinte dotação orçamentária, prevista no orçamento de 2016, proporcionalmente:

Secretaria de Estado de Direitos Humanos - SEDH
Programa de Trabalho: 10.48.101.14.122.0800.2070 - Administração da Unidade
Natureza de Despesa: 339030 - Material de Consumo
Fonte: 101 - Recursos ordinários
Valor: R\$ 1.200,00 (Um mil e duzentos reais)

2.2 A despesa encontra-se prevista na proposta orçamentária da Secretaria de Estado de Direitos Humanos - SEDH para o exercício de 2017.

DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato originário, que ficam ratificadas nesta oportunidade.

Vitória, 14 de dezembro de 2016.

**DAYSE MARIA OSLEGHER
LEMONS**

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Protocolo 284251

**RESUMO DE RESCISÃO
AMIGÁVEL DE CONTRATO**

**Contrato nº 005/2011
Processo nº 49833405**

Contratante: Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER.

Contratada: AZ INFORMÁTICA LTDA - CNPJ: 24.598.492/0001-27.

Objeto: Rescisão Amigável do Contrato para a prestação de serviços de suporte e treinamento aos usuários e manutenção evolutiva do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA, de forma a viabilizar a implantação do Sistema nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, a partir de 01/01/2017, com fundamento no art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

Vitória 30 de novembro de 2016.

**DAYSE MARIA OSLEGHER
LEMONS**

Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos

Protocolo 284368