

## MEMORIAL DESCRITIVO

### CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS E RESERVA DE ESPAÇOS.

#### 1. DO OBJETO

Serviço especializado de agenciamento de viagens e reserva de espaços.

- 1.1 Contratação da prestação de serviços de agenciamento de viagens corporativas e reserva de espaços e salas de reuniões em estabelecimentos de hospedagem, a fim de atender à necessidade da Companhia de Gás de Santa Catarina no desenvolvimento de suas atividades além de suas instalações, seja a nível regional, interestadual ou internacional.
- 1.2 Os serviços de agenciamento compreende o assessoramento, programação, reserva, emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais, check-in, emissão de seguro viagem, passagens rodoviárias, reservas de hospedagem e espaços para eventos nestes estabelecimentos, inclusive serviços correlatos como sonorização e vídeo, alimentação, etc.
- 1.3 O agenciamento de passagens e hospedagem deverá ocorrer por meio de ferramenta online de auto-agendamento (*online booking tool - obt*) disponibilizada pela CONTRATANTE.

#### 2. DAS DEFINIÇÕES

Para o perfeito entendimento deste Memorial Descritivo são adotadas as seguintes definições:

- 2.1 AGÊNCIA DE TURISMO – empresa especializada, exclusivamente, a prestação das atividades de turismo, classificando-se nas categorias de Agências de Viagens e Agências de Viagens e Turismo, conforme estabelecido na Lei nº 12.974/2014.
- 2.2 AGENCIAMENTO DE VIAGEM - serviço prestado por AGÊNCIA DE TURISMO, compreendendo a intermediação remunerada na comercialização de: bilhete de passagem, check-in, seguro viagem, reserva de hospedagem e, serviços correlatos.
- 2.3 PASSAGEM AÉREA – compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.
- 2.4 E-TICKET – documento fornecido pela companhia aérea, comprovando a contratação do serviço de transporte aéreo, contendo os dados do passageiro, os horários e o itinerário da viagem, o valor da TAXA DE EMBARQUE e as regras e o valor da TARIFA, podendo contemplar um ou mais TRECHOS da viagem.

2.5 LOCALIZADOR – código alfanumérico emitido pelas companhias aéreas e constante no E-TICKET pelo qual se identifica os dados da viagem, tais como código do voo, cidades de origem e destino, datas e tipo de TARIFA.

2.6 EMISSÃO – geração de um bilhete de passagem aérea.

2.7 REEMISSÃO – geração de um novo bilhete de passagem aérea em razão de qualquer alteração. (sinônimo de remarcação e alteração).

2.8 VOUCHER – documento fornecido pelo estabelecimento de hospedagem comprovando a contratação do serviço de estadia, contendo os dados do hóspede, período, serviços inclusos e valor contratado.

2.9 NO-SHOW - não comparecimento de passageiro no momento do embarque para o voo ou reserva de hospedagem.

2.10 SEGURO VIAGEM – seguro que objetiva a garantia de pagamento ao passageiro de indenização quando da ocorrência de riscos previstos e cobertos durante a viagem internacional, nos termos das condições gerais e especiais CONTRATADOS.

2.11 TARIFA – valor único cobrado pela companhia aérea em decorrência da prestação do serviço de transporte aéreo de passageiros, de acordo com itinerário determinado pelo adquirente.

2.12 TAXA DE EMBARQUE – tarifa aeroportuária cobrada ao passageiro, por intermédio das companhias aéreas.

2.13 GERENTE DE RELACIONAMENTO – pessoa(s) indicada(s) pelo CONTRATADO que realiza a interface com os administradores do contrato junto a CONTRATANTE, oferecendo suporte especializado, de forma ininterrupta, para atender às necessidades relacionadas aos serviços contratados.

2.14 CODESHARE – acordo de cooperação pelo qual uma companhia aérea comercializa BILHETE DE PASSAGEM para o transporte de passageiros em voos de outra companhia aérea.

2.15 CONTRATADO – fornecedor registrado que firmar contrato com a CONTRATANTE para a prestação dos serviços objeto da licitação.

2.16 CONTRATANTE – Companhia de Gás de Santa Catarina - SCGÁS.

2.17 *MODO OFFLINE* – Refere-se a solicitação de reservas de hospedagens na ONLINE BOOKING TOOL, em estabelecimentos não cadastrados ou que por algum outro motivo não interagem com a ferramenta ONLINE BOOKING TOOL. Ou realizadas por algum meio de comunicação alternativo como e-mail ou telefone.

2.20 VOO NACIONAL – rota regular de transporte aéreo de passageiros, de companhias aéreas brasileiras, com cidades de origem, intermediárias e de destino localizadas em território brasileiro.

2.21 VOO INTERNACIONAL – rota regular de transporte aéreo de passageiros, mantido por companhias aéreas brasileiras ou estrangeiras, com cidades de origem e/ou intermediárias e/ou de destino localizadas em país diferente do Brasil.

2.22 ONLINE BOOKING TOOL – nome genérico dos sistemas de auto-reserva de voos e outros serviços de viagens oferecido online. No momento a ONLINE BOOKING TOOL disponibilizada pela CONTRATANTE é a *PAYTRACK expenses & travel*, da Paytrack Tecnologia Ltda.

2.23 TRANSACTION FEE – modelo pelo qual o cliente remunera os serviços das agências de viagens mediante taxa fixa por transação para suportar integralmente todos os custos diretos e indiretos envolvidos na administração das demandas de viagens.

2.24 VIAJANTE – usuário que realizará a viagem.

2.25 AUTORIZADOR – usuários indicados pelo CONTRATADO que autorizarão a realização da viagem conforme estrutura de aprovação.

2.26 ESTRUTURA DE APROVAÇÃO – organograma organizado por centro de custo indicando níveis de autonomia para a requisição de serviços junto O CONTRATADO.

2.27 ADMINISTRADOR - usuários indicados pelo CONTRATADO para atuar como usuários máster no ONLINE BOOKING TOOL.

2.28 HORAS COMERCIAIS - horário decorridos entres as seguintes janelas de tempo 09:00 – 17:00 hs.

2.29 RESERVA DE HOSPEDAGEM – geração de uma reserva junto a um estabelecimento de hospedagem.

2.30 RESERVA DE ESPAÇO – edição/cancelamento de uma reserva de sala e serviços correlatos junto a um estabelecimento de hospedagem.

2.31 REAGENDAMENTO DE RESERVA – edição/cancelamento de uma reserva junto a um estabelecimento de hospedagem.

### **3. DOS SERVIÇOS**

3.1 Prestar os serviços transacionais de emissão, reemissão (alteração/remarcação) e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais, bem como providenciar as atividades conexas de contratação de seguros de viagem. Marcar, remarcar e cancelar diárias de hospedagens. Sempre por meio do ONLINE BOOKING TOOL.

3.2 Assessorar a CONTRATANTE na negociação de tarifas acordo e promocionais, ou mesmo negociar tarifas diretamente. Sempre incluindo os resultados obtidos no ONLINE BOOKING TOOL.

3.3 A plena operacionalização dos serviços deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato e o envio da Autorização de Serviço pelo fiscal do contrato indicado pela CONTRATANTE.

3.4 Juntamente com a Autorização de Serviço, a CONTRATANTE deverá disponibilizar relação contendo os VIAJANTES, os AUTORIZADORES e os ADMINISTRADORES. Onde a relação deverá conter no mínimo, para cada usuário:

- a) Nome;
- b) E-mail;
- c) Número do CPF;
- d) Número do RG.

3.5 Em até 3 (três) dias úteis após o envio da relação contendo os VIAJANTES, os AUTORIZADORES e os ADMINISTRADORES pelo fiscal do contrato; O CONTRATADO deverá disponibilizar o acesso ao ONLINE BOOKING TOOL aos Administradores.

3.6 Será do CONTRATANTE a responsabilidade pelo treinamento dos usuários do ONLINE BOOKING TOOL (dos VIAJANTES, dos AUTORIZADORES e dos ADMINISTRADORES).

3.7 Será do CONTRATANTE a responsabilidade pelo treinamento dos agentes de viagens ou disponibilização dos manuais e canal para suporte da ONLINE BOOKING TOOL.

#### **4. DO AGENCIAMENTO DE PASSAGENS E HOSPEDAGEM**

4.1 O serviço compreende a assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem – voos domésticos e internacionais, de seguro viagem, seguro bagagem e reserva em estabelecimentos de hospedagem. Inclusas suas alterações, cancelamentos e reembolsos.

4.2 As solicitações de cotação deverão ser registradas no ONLINE BOOKING TOOL. Quando não ocorrer de forma automática, O CONTRATADO deverá, após realizar a cotação, submetê-la à apreciação do viajante, e após a escolha e aprovação, certificar-se da emissão. Onde somente poderão ser emitidos os serviços aprovados.

4.3 A cotação disponibilizada ao VIAJANTE deverá conter, no mínimo:

- Para passagens:
  - a) Cidade de origem;
  - b) Cidade de destino;
  - c) Data/hora prevista da partida;
  - d) Data/hora prevista do retorno;
  - e) Duração do voo;
  - f) Quantidade e duração das escalas/conexões/paradas, se houver;
  - g) Aeroportos/Rodoviárias/Pontos utilizados;
  - h) Classe da passagem (ex: econômica, executiva, primeira classe, etc);

- i) Companhia aérea/autoviação;
  - j) Detalhamentos de custos.
- Para hospedagem:
- k) Cidade da estadia;
  - l) Estabelecimento de hospedagem;
  - m) Data/hora prevista do check in;
  - n) Data/hora prevista do check out;
  - o) Categoria do quarto (ex: standart, luxo, máster, etc.);
  - p) Detalhamentos de custos.

4.3.1 Casos as cotações de passagens e hospedagens ocorram em *MODO OFFLINE*, estas deverão ser devidamente registradas no ONLINE BOOKING TOOL, assim que possível.

4.4 Após a reserva e/ou emissão, de acordo com os serviços demandados, os dados do BILHETE DE PASSAGEM, o E-TICKET e VOUCHER deverão ser encaminhados pelo CONTRATADO ao VIAJANTE via e-mail e estar disponíveis para consulta no ONLINE BOOKING TOOL tanto para o viajante, para o APROVADOR, como para os ADMINISTRADORES do sistema junto a CONTRATANTE.

4.5 Somente será autorizada a emissão do BILHETE DE PASSAGEM caso a reserva esteja ativa. Havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.

4.6 Em caso REEMISSÃO, imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do BILHETE DE PASSAGEM original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, O CONTRATADO deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a CONTRATANTE tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota de crédito e comprovante das companhias aéreas, discriminadas por UNIDADE SOLICITANTE.

4.7 A REEMISSÃO do BILHETE DE PASSAGEM deve ser precedida de nova cotação, reserva e aprovação. Mesmo procedimento da emissão original.

4.8 Em caso de solicitação de cancelamento, seja via o ONLINE BOOKING TOOL ou em casos de emergência via outro meio de comunicação previsto neste edital, O CONTRATADO deve efetuar o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM ou VOUCHER, objetivando a isenção da cobrança de taxa de NO-SHOW, quando possível e, de acordo com as regras da companhia aérea.

4.9 Poderá haver negociação para pagamento de taxas de cancelamento nos casos em que o prazo constante no contrato firmado entre o local de realização da hospedagem e O CONTRATADO assim definir, desde que tenha sido informado previamente à CONTRATANTE antes de sua confirmação.

4.10 No caso dos bilhetes de passagem, imediatamente após o cancelamento, O CONTRATADO deverá requerer junto à companhia aérea, o reembolso dos valores aos quais a CONTRATANTE tem direito.

4.11 O CONTRATADO deve adotar as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM ou quando da ocorrência de NO-SHOW.

4.12 O reembolso do BILHETE DE PASSAGEM se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea, discriminada por UNIDADE SOLICITANTE.

4.13 O CONTRATADO, via ONLINE BOOKING TOOL, deve disponibilizar com base nas informações resultantes da requisição de reserva/emissão, relatório customizável de todos os BILHETES DE PASSAGEM cancelados, não voados e/ou reembolsados. O relatório deve conter no mínimo:

- a) dados do BILHETE DE PASSAGEM: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
- b) valor pago;
- c) valor da multa;
- d) valor do crédito.

4.14 Caberá à CONTRATANTE efetuar a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

4.15 A CONTRATANTE, a qualquer tempo, poderá solicitar os comprovantes emitidos pelas companhias aéreas referentes aos BILHETES DE PASSAGEM cancelados, não voados e/ou reembolsados dos últimos 12 meses.

## **5. DOS SEGUROS**

5.1 O CONTRATADO deverá providenciar, quando solicitado, cotação de SEGURO VIAGEM, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014, do Conselho Nacional de Seguros Privados.

5.2 O CONTRATADO DEVERÁ emitir a apólice ou voucher somente após autorização fornecida pela CONTRATANTE.

5.3 Os serviços de emissão de SEGURO VIAGEM compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

## **6. DA RESERVA DE ESPAÇOS**

6.1 O CONTRATADO, quando demandada pela CONTRATANTE, deverá reservar e disponibilizar a utilização de espaços, bem como de infraestrutura para eventos.

6.2 A disponibilização de espaços para eventos compreende a locação de salas em hotéis ou outros estabelecimentos de hospedagem e, todos os serviços correlatos, tais

como e, não restritos, aos serviços referentes à disponibilização de projetores, sonorização e, refeições.

6.3 Poderá haver negociação para pagamento de taxas de cancelamento nos casos em que o prazo constante no contrato firmado entre o local de realização da reserva de espaço e O CONTRATADO assim definir, desde que tenha sido informado previamente à CONTRATANTE antes de sua confirmação.

## **7. DO SELFBOOKING TOOL**

7.1 O CONTRATANTE deverá disponibilizar, sem ônus para o CONTRATADO, acesso à ONLINE BOOKING TOOL, via web, sempre com as funcionalidades mínimas à plena execução dos serviços previstos neste contrato.

7.1.2 Caberá ao CONTRATADO inserir os dados necessários a plena operacionalização da ONLINE BOOKING TOOL.

7.1.3 O CONTRATADO deverá carregar suas credenciais, para todas as CIAS aéreas, operadoras de viagens e demais prestadores de serviços, na ONLINE BOOKING TOOL disponibilizada pela CONTRATANTE.

7.1.4 Caberá a CONTRATANTE disponibilizar o suporte necessário à CONTRATADA para o cadastro de suas credenciais na ONLINE BOOKING TOOL.

## **8. DO ATENDIMENTO PERSONALIZADO**

8.1 A fim de garantir o perfeito cumprimento do objeto, O CONTRATADO deverá dispor de canal de atendimento para execução dos serviços solicitados em caso de urgência e/ou emergência e/ou indisponibilidade do ONLINE BOOKING TOOL.

8.2 Caso seja necessário, os procedimentos para atendimento das solicitações nos primeiros 15 (quinze) dias após a assinatura do CONTRATO poderão ocorrer por e-mail ou telefone até a completa operacionalização do ONLINE BOOKING TOOL, sendo as partes obrigadas a fornecer todas as informações necessárias para o perfeito atendimento da demanda.

8.3 Para os atendimentos Administrativos referentes à gestão do contrato, ou em casos de emergências em viagens o CONTRATADO deverá indicar pessoal para o papel de Gerente de Relacionamento. Devendo indicar para contato: telefone fixo, telefone móvel e e-mail.

8.4 O Gerente de Relacionamento deverá estar disponível para encontros com frequência semanal durante o processo de operacionalização do ONLINE BOOKING TOOL e, demais situações que demandem maior atenção. Durante a vigência do contrato, em sua normalidade, os encontros serão agendados quando oportuno.

8.5 As requisições de serviços de passagens e hospedagens via e-mail ou telefone deverão ser registradas no ONLINE BOOKING TOOL pelo CONTRATADO.

## 9. DO PAGAMENTO

9.1 Os pagamentos serão mensais e referentes exclusivamente à efetiva utilização dos serviços demandados, podendo haver variação entre as quantidades efetivamente demandadas e as quantidades estimadas neste Edital.

9.2 No caso das hospedagens, O CONTRATADO deverá encaminhar as faturas / notas fiscais, e/ou faturas de serviço.

9.3 No caso das passagens, O CONTRATADO deverá encaminhar relatório das passagens faturadas, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Passageiro;
- Data viagem;
- Data da compra;
- Cia aérea,
- Origem/Destino;
- Valor.

9.4 O cronograma de desembolsos seguirá a política da SCGÁS, conforme segue:

<b>EMISSÃO (Entre os Dias)</b>	<b>PROTOCOLO NA SCGÁS (Contabilidade)</b>	<b>PAGAMENTO</b>
<b>15 – 31</b>	Até o Dia <b>31</b>	<b>11(*)</b>
<b>01 – 15</b>	Até o Dia <b>15</b>	<b>26(*)</b>

Obs:

- 1) (\*) Caso não seja dia útil, será pago no primeiro dia útil subsequente.
- 2) Para o **Microempreendedor Individual (MEI), Pessoa Física e Autônomos**, em função de adequação do trâmite de documentos ao calendário tributário, a **SCGÁS** não aceitará nenhum tipo de documento fiscal com data de emissão entre os dias **25 até 30/31** de cada mês.

9.5 A nota fiscal/fatura não aprovada pela CONTRATANTE será devolvida ao CONTRATADO para correção, ajuste ou adequação necessária à perfeita compreensão do serviço faturado, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação à CONTRATANTE, com os ajustes efetuados, sem que haja correção ou qualquer acréscimo no valor devido.

9.6 A devolução da nota fiscal/fatura não aprovada pela CONTRATANTE em hipótese alguma autorizará O CONTRATADO a suspender a execução dos serviços ou a deixar de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados.

9.7 As faturas deverão ser apresentadas discriminando, separadamente, os valores de repasse aos prestadores finais dos serviços e os valores das TRASACTION FEE organizados por cada centro de custo. Onde os valores referentes aos repasses deverão detalhar o item (ex: tarifas, multas, taxa de embarque, reserva, etc.).



9.8 As faturas deverão ser apresentadas em arquivo eletrônico.

9.9 As faturas, incluindo-se seu detalhamento, deverão conter todas as informações necessárias à conferência dos serviços prestados e em conformidade com os preços contratados, não podendo incluir serviços relativos a outros contratos ou serviços não contratados.

9.10 Os serviços cujo detalhamento não contiver as informações mínimas que permitam a sua correta identificação serão considerados como cobranças indevidas e não serão pagos.

9.11 Após o encerramento do contrato, os serviços utilizados deverão ser cobrados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

9.12 A existência de multas pendentes de pagamento pelo CONTRATADO quando da liquidação da fatura ensejará a compensação de valores, com a cobrança ou o repasse do remanescente, a depender do caso.

## **10. DA REMUNERAÇÃO**

10.1 Para cada item de serviço de AGENCIAMENTO DE VIAGENS será devido o respectivo valor de TRANSACTION FEE.

10.2 Os serviços com TRANSACTION FEE seguem:

- EMISSÃO
- REEMISSÃO
- RESERVA DE HOSPEDAGEM
- RESERVA DE ESPAÇO
- REAGENDAMENTO DE RESERVA

10.3 Caso o itinerário da viagem contenha dois ou mais trechos e para prestar o serviço sejam envolvidas companhias aéreas distintas, a quantidade do item corresponderá ao número de BILHETES DE PASSAGEM emitidos, alterados ou cancelados.

10.4 Logo, serão devidas duas remunerações à CONTRATADO, quando a CONTRATANTE solicitar uma viagem de ida e volta da localidade "A" para a localidade "B", onde tanto ida, quanto volta, sejam operadas por companhias aéreas distintas.

10.5 Quando da alteração do BILHETE DE PASSAGEM com múltiplos trechos emitidos na mesma companhia aérea, será devida apenas uma remuneração, exceto nos casos em que o pedido de alteração seja feito em momentos alternados, situação em que será devida uma remuneração para cada pedido.

10.6 Não admite-se BILHETE DE PASSAGEM composto por trechos operados por mais de uma companhia aérea, com exceção dos casos de CODESHARE, onde entende-se que será adquirido apenas 1 (um) BILHETE DE PASSAGEM.

10.7. O valor da fatura mensal será composto pelo somatório dos valores a serem reembolsados mais a soma dos serviços prestados. Onde a soma dos serviços

prestados consistirá na incidência de serviços multiplicado pelo custo unitário de cada TRASACTION FEE.

## **11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

11.1 Garantir que as tentativas de contato telefônico resultem em comunicação. Se não imediata, com pronto retorno.

11.2 Garantir que sempre haja um GERENTE DE RELACIONAMENTO disponível para contato via telefonia móvel em HORAS COMERCIAIS para atendimentos Administrativos e pontualmente a qualquer hora para atendimentos de emergência.

11.3 Acompanhar e controlar o andamento do processo de atendimento até a completa solução da solicitação.

11.4 Prestar informações requeridas pelos usuários.

11.5 Responsabilizar-se pela manutenção do ONLINE BOOKING TOOL até a disponibilização de ONLINE BOOKING TOOL próprio pelo CONTRATADO.

11.6. Fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação da reserva.

11.7 Assessorar a CONTRATANTE para definição do melhor roteiro, horário, frequência de voos, inclusive TARIFAS promocionais e outras vantagens que a CONTRATANTE possa obter.

11.8 Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE.

11.9 Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.10 Operar com todas as companhias aéreas que atuam regularmente nos mercados doméstico nacional e regional e com as principais companhias aéreas internacionais.

11.11 Responsabilizar-se por efetuar o pagamento dos fornecedores finais do serviços nos respectivos prazos exigidos por estes, ficando estabelecido que a CONTRATANTE não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.

11.12 Repassar à CONTRATANTE todos os valores relativos a descontos, bônus, cortesias, TARIFAS promocionais ou outros benefícios oferecidos pelas companhias aéreas, ainda que sazonais ou advindos de meta de movimentação de volume atingido pelo CONTRATADO em função do contrato.

## 12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo CONTRATADO, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, as seguintes sanções:

12.2 Advertência por escrito, quando praticar irregularidades de pequena monta, a critério da CONTRATANTE, desde que não configure infração mais grave, incluindo-se:

12.2.1 Omitir da fiscalização qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

12.2.2 Dificultar a ação da fiscalização ou o cumprimento de orientações e atendimento a solicitações da CONTRATANTE;

12.3 Multa de até 1/2400 avos do valor estimado do contrato, se:

12.3.1 Descumprir as condições nele previstas, por transação;

12.3.2 Deixar de atender solicitação e/ou orientar para definição do melhor roteiro, horário e frequência de voos, inclusive quanto às TARIFAS promocionais, por ocorrência;

12.3.3 Deixar de registrar documentos comprobatórios das cotações realizadas, por ocorrência;

12.4 Multa de 1/1200 avos do valor estimado do contrato, se realizar cotações, reservas, emissões, alterações, cancelamentos ou reembolsos fora das condições e especificações estabelecidas neste contrato.

12.5 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente com outras, sem prejuízo de outras medidas cabíveis e previstas na Lei nº 13.303/16 e no Regulamento de Licitações e Contratos da SCGÁS.

## 13. DOS APROVADORES

13.1 Todos AUTORIZADOR de viagens cadastrado pela CONTRATANTE na ONLINE BOOKING TOOL atuará como fiscal dos serviços prestados.

13.2 A Lista de AUTORIZADORES poderá ser atualizada a qualquer tempo pela CONTRATANTE.

## 14. DOS VALORES ESTIMADOS

Serviço	Valores Totais	Qtde Estimada	Valor Máximo Uni
Passagens	R\$ 557.938,04	78	SIGILOS
Trasaction Fee Passagens	SIGILOS		

Hospedagens	R\$ 474.576,75		
Trasaction Fee Hospedagens	SIGILOSO	174	SIGILOSO
Reservas de espaços	R\$ 179.627,84		
Trasaction Fee Reservas de Espaços	SIGILOSO	20	SIGILOSO
Seguro de Viagens	R\$ 9.979,32	-	R\$ 9.979,32

As estimativas de valores foram estabelecidas com base nos registros disponíveis pela CONTRATANTE. As referencias de passagens e hospedagens baseiam nos registros de gastos de 2023 e projeções para 2024 e, os volumes de TRANSACTIONS FEES baseiam-se nos registros de 2019 a 2024.

Florianópolis/SC, 10 de janeiro de 2024.

**Osny Belarmino da Silva Filho**  
Gerente de Administração e Suprimentos