



PROJETO BÁSICO
Processo Administrativo nº 6/2021-011-PMI

1. DO OBJETO

1.1. Credenciamento das empresas de transporte aéreo regular para a contratação de transporte aéreo em voos regulares domésticos nos afastamentos de servidores, empregados ou colaboradores eventuais em viagens a serviço dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, compreendendo a reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas regulares, sem o intermédio de agência de turismo.

1.2. A credenciada deverá firmar acordo com a Prefeitura Municipal de Itupiranga PA, representada pelas secretarias municipais no qual a Credenciante e a Credenciada estabelecerão cláusulas e condições relativas à aquisição e utilização dos serviços de transporte aéreo pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, conforme o Anexo III do edital - Modelo de Acordo Corporativo de Desconto.

2. DAS DEFINIÇÕES

2.1. Para o perfeito entendimento deste Projeto Básico - PB, são adotadas as seguintes definições:

I - **ACORDO CORPORATIVO DE DESCONTO** – Acordo a ser firmado entre a Prefeitura Municipal de Itupiranga PA e as Companhias Aéreas prevendo a concessão de desconto incidente sobre todas as tarifas e classes publicadas vigentes à época da emissão do bilhete e válido para todas as linhas aéreas regulares domésticas operadas pela companhia aérea, além da garantia do valor da tarifa e disponibilidade de assento por até 72 (setenta e duas) horas, contadas do momento da efetivação da reserva, respeitado o limite de 24 (vinte e quatro) horas anteriores ao horário previsto para a partida, bem como eventuais outros benefícios ofertados.

II - **BILHETE** - Documento pessoal e intransferível emitido por uma companhia aérea ou agente devidamente autorizado, no qual se fixam as condições da viagem a se realizar.

III - **BUSCADOR** – Solução tecnológica que permitirá a integração com sistemas gerenciadores bem como o acesso via *web services* aos sistemas das Companhias aéreas, objetivando a busca de voos e a reserva, emissão, remarcação, cancelamento, verificação do status, pedido de reembolso dos bilhetes de passagem aérea.

IV - **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** – Instrumento firmado entre a Prefeitura Municipal de Itupiranga PA, vinculada as Secretarias e as Companhias Aéreas credenciadas, visando à prestação dos serviços de transporte aéreo de passageiros em voos regulares domésticos.

V - **CREDENCIADA/CONTRATADA** - Empresa de transporte aéreo, com linhas aéreas regulares domésticas e/ou internacionais, habilitada nos termos do Edital de Credenciamento.





VI - CREDENCIAIS – Códigos e senhas que permitem acessos eletrônicos a sistemas da CREDENCIADA/CONTRATADA pela CREDENCIANTE/CONTRATANTE e as SECRETARIAS BENEFICIADAS.

VII - VOOS REGULARES - Ligação aérea entre duas ou mais localidades, caracterizada por um número, na qual é executado serviço regular de transporte, de acordo com horário, itinerário e frequência prefixados.

VIII - ORDENADOR DE DESPESAS - Autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos.

IX - SECRETARIAS BENEFICIADAS - da Administração Pública Municipal, serão beneficiários dos serviços prestados pela companhia aérea credenciada pelo setor de Compras da prefeitura Municipal de Itupiranga PA.

X - 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.

XI - TARIFA - Valor único cobrado em decorrência da prestação do serviço de transporte de passageiros, de acordo com o itinerário determinado pela necessidade do afastamento a serviço.

XII - TAXA DE EMBARQUE – Tarifa aeroportuária fixada em função da categoria do aeroporto que remunera a prestação dos serviços e a utilização de instalações e facilidades existentes nos terminais de passageiros, com vistas ao embarque, desembarque, orientação, conforto e segurança dos usuários. A taxa de embarque é cobrada por intermédio da companhia aérea.

XIII - TRECHO - Compreende todo o percurso entre a origem e o destino da viagem, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea.

3. DAS JUSTIFICATIVAS E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Justificativa e objetivo da contratação para Credenciamento das empresas de transporte aéreo regular para a contratação de transporte aéreo em voos regulares domésticos nos afastamentos de servidores, empregados ou colaboradores eventuais em viagens a serviço dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, compreendendo a reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas regulares, sem o intermédio de agência de turismo, visando um melhor aproveitamento financeiro com o valor destinado as passagens da Administração Pública Municipal.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. O serviço de transporte aéreo regular de pessoas é de natureza comum, essencial, sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, e será executado por demanda.

4.2. Trata-se de serviço comum de caráter continuado, pois o transporte aéreo de servidores é voltado para o atendimento das necessidades públicas permanentes, são cotidianamente requisitado para o andamento das atividades da Administração, e sua essencialidade atrela-se à necessidade de existência e manutenção de contrato e sua paralisação pode implicar em prejuízo ao exercício das atividades.



Av. Quatorze de julho nº 12
CNPJ Nº 05.077.102/0001-29
Email: Itupiranga.pmi@itupiranga.pa.gov.br
CEP: 68580.000 - Itupiranga /PA



4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CREDENCIADA/CONTRATADA e a Administração CREDENCIANTE/CONTRATANTE/SECRETARIAS BENEFICIADAS, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos da contratação abrangem:

5.2. A formalização do Pedido de Credenciamento - Anexo - V;

5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, que dar-se-á pela assinatura do Contrato de Prestação de Serviços - Anexo II.

5.4. Acordo Corporativo de Desconto - Anexo III, prevendo a concessão de desconto incidente sobre todas as tarifas e classes publicadas vigentes à época da emissão do bilhete e válido para todas as linhas aéreas regulares domésticas operadas pela companhia, além da garantia do valor da tarifa e a disponibilidade de assento, por até no mínimo 72 (setenta e duas) horas, contadas do momento da efetivação da reserva, respeitado o limite de 24 (vinte e quatro) horas anteriores à partida do trecho inicial.

5.5. As companhias aéreas interessadas no credenciamento deverão ofertar desconto, incidente sobre todas as tarifas e classes vigentes à época da emissão do bilhete e válido para todas as rotas regulares domésticas operadas pela companhia aérea, conforme o Anexo III do edital - Modelo de Acordo Corporativo de Desconto.

5.6. O Contrato de Prestação de Serviços terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

5.7. O Acordo Corporativo de Desconto terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por interesse entre as partes.

5.8. Havendo a prorrogação da vigência, por interesse entre as partes, o desconto ofertado poderá ser renegociado.

5.9. A CREDENCIADA/CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente as condições do presente edital de Credenciamento, bem como as normas legais e infralegais aplicáveis ao transporte aéreo regular de passageiros e afins durante toda a vigência.

5.10. As obrigações da CREDENCIADA/CONTRATADA, da CREDENCIANTE/CONTRATANTE e das SECRETARIAS BENEFICIADAS no qual estão previstas neste Projeto Básico.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

6.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação dos serviços de transporte aéreo em voos domésticos regulares nos afastamentos de servidores, empregados ou colaboradores eventuais em viagens a serviço da Administração Pública Municipal, compreendendo a reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas regulares, sem o intermédio de agência de turismo.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:



Av. Quatorze de Julho nº 12
CNPJ Nº 05.077.102/0001-29
Email: Itupiranga.pmi@itupiranga.pa.gov.br
CEP: 68580.000 - Itupiranga /PA

7.1.1. As SECRETARIAS BENEFICIADAS, por intermédio do BUSCADOR, realizarão a pesquisa de preços, a cada demanda com viagem aérea e escolherão a tarifa de menor valor dentre aquelas oferecidas para o atendimento específico da demanda requerida pela administração, tomando por base os procedimentos estabelecidos em normas vigentes para racionalização de gastos com a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço, sendo, nesse caso, a tarifa mais vantajosa.

7.1.2. O servidor responsável efetuará a reserva, de acordo com a demanda inicial já incluída no BUSCADOR. Esta reserva deverá garantir as SECRETARIAS BENEFICIADAS o valor da tarifa, por até no mínimo 72 (setenta e duas) horas, contadas do momento da efetivação da reserva, respeitado o limite de 24 (vinte e quatro) horas anteriores à partida do trecho inicial, conforme Acordo Corporativo de Desconto.

7.1.3. O valor final da tarifa considerará o menor preço praticado para a classe tarifária pela companhia aérea no seu site oficial, deduzindo o desconto avençado no Acordo Corporativo de Desconto.

7.1.4. A CONTRATADA deverá enviar a(s) confirmação(ões) da(s) reserva(s) do(s) bilhete(s) e a(s) passagem(ns) aérea(s) eletronicamente emitida(s), podendo ser por e-mail ou SMS.

7.1.5. Mediante disponibilidade e a critério da CONTRATADA será permitida a antecipação gratuita de embarque para passageiros, no mesmo dia e mantendo-se os mesmos aeroportos de origem e destino.

7.1.6. A emissão, remarcação ou cancelamento da passagem se dará mediante requisição emitida pelas SECRETARIAS BENEFICIADAS e encaminhada à CONTRATADA por meio de BUSCADOR, mediante autorização eletrônica.

7.1.7. A reserva de passagem só será considerada confirmada para fins de emissão pela CONTRATADA após a efetiva aprovação do Ordenador de Despesas das SECRETARIAS BENEFICIADAS.

7.1.8. Qualquer falha ocorrida entre a aprovação do Ordenador de Despesa e a emissão do bilhete, que resulte na não efetivação da compra conforme reserva, será apurada e deverá ser justificada pela CONTRATADA, se for o caso.

7.1.9. A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE ou pelo ÓRGÃO BENEFICIÁRIO, a comprovação dos valores vigentes das tarifas quando da reserva/emissão das passagens.

7.1.10. A CONTRATANTE será responsável pela inserção no BUSCADOR do código do Acordo Corporativo de Desconto, fornecido pela CONTRATADA, para aplicação do desconto concedido pela CONTRATADA nas aquisições realizadas pela secretarias da Administração Pública Municipal.

7.1.11. A assinatura do Contrato de Prestação de Serviços não implicará exclusividade na aquisição de trechos de viagem operados pela CONTRATADA, podendo as SECRETARIAS BENEFICIADAS realizar aquisição com qualquer companhia aérea que detenha a melhor tarifa, desde que também seja CONTRATADA.

7.2. Local e horário da prestação dos serviços

7.2.1. Os serviços de cotação, reserva, emissão, remarcação e/ou cancelamento de passagens aéreas serão prestados eletronicamente pela CONTRATADA, de forma ininterrupta, inclusive em finais de semana e feriados.

7.3. Quantitativo dos serviços





7.3.1. O quantitativo estimado para a contratação, pelo período de 24 meses, visando o quantitativo estimado pelo departamento de compra da Prefeitura Municipal de Itupiranga PA.

7.3.2. Serão consultados os voos, preços, horários e eventuais conexões ou escalas praticadas por cada empresa CONTRATADA, para a escolha da melhor tarifa.

7.3.3. A escolha de qual CONTRATADA prestará os serviços dependerá do resultado da consulta feita na forma do item 7.1.1, realizada a cada demanda existente, possibilitando que todas as Companhias Aéreas sejam contratadas, eis que, em cada demanda, uma nova busca será realizada, sendo escolhida aquela companhia que ofertar a melhor tarifa para os parâmetros da viagem, no momento da reserva.

7.4. Procedimentos para escolha/emissão de Bilhetes

7.4.1. As SECRETARIAS BENEFICIADAS preferencialmente observarão, como procedimento para a escolha da melhor tarifa, o horário, período de participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando especialmente os seguintes parâmetros:

a) a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

b) embarque e desembarque compreendidos no período entre 7 (sete) e 21 (vinte e uma) horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

c) horário do desembarque que anteceda em no mínimo 3 (três) horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

7.4.2. A escolha da melhor tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica.

7.4.3. Os serviços de remarcação e cancelamento respeitarão a política de comercialização da CONTRATADA, prevalecendo as condições previstas nesse PB e seus anexos.

7.4.4. O valor de cada bilhete será calculado com base na tarifa publicada no site da CONTRATADA, no momento da reserva, deduzido do percentual de desconto do Acordo Corporativo de Desconto (incidente sobre as tarifas publicadas à época da emissão do bilhete e válido para todas as rotas regulares operadas pela companhia aérea) e somado o valor de taxa de embarque.

7.4.5. Quaisquer tributos, encargos, custos e despesas, diretos ou indiretos, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o fornecimento ser cumprido sem ônus adicional as SECRETARIAS BENEFICIADAS que utilizarem os serviços objeto do Credenciamento.

7.4.6. Os órgãos e entidades beneficiários devem utilizar os parâmetros previstos nos itens 7.4.1 e 7.4.2, sempre que possível, justificando a partir de critérios objetivos o afastamento.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO BENEFICIÁRIO

8.1. Constituem obrigações das SECRETARIAS BENEFICIADAS:

8.1.1. Descentralizar previamente à CONTRATANTE os créditos orçamentários e financeiros necessários ao pagamento da parcela do serviço a ele destinado.

8.1.2. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Edital e seus anexos.



Av. Quatorze de Julho nº 12
CNPJ Nº 05.077.102/0001-29
Email: ltupiranga.pmi@itupiranga.pa.gov.br
CEP: 68580.000 - Itupiranga /PA



8.1.3. Designar, formalmente, servidor responsável pelo acompanhamento da emissão, aprovação e ateste de bilhetes, no prazo e na forma a ser definido pela CONTRATANTE, bem como dos eventuais créditos decorrentes de cancelamentos, remarcações ou reembolsos.

8.1.4. Exercer o acompanhamento e auxiliar na fiscalização dos serviços, encaminhando os apontamentos à CONTRATANTE quanto às falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, para as providências cabíveis;

8.1.5. Solicitar formalmente à CONTRATADA, no caso de não utilização de bilhete de passagem, em seu percurso total ou parcial, o reembolso do valor correspondente ao trecho, situação em que a CONTRATADA deverá fazer o reembolso em, no máximo, 7 (sete) dias, gerando o respectivo crédito.

8.1.5.1. As disposições previstas em leis e normas vigentes ou que vierem a regulamentar o disposto na cláusula 8.1.5.

8.1.6. Comunicar à CONTRATANTE e/ou à CONTRATADA sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, formalmente e preferencialmente por escrito, para que a devida correção ocorra na fatura subsequente.

8.1.7. Considerar aceitos os serviços desde que observadas estritamente às especificações constantes do Contrato de Prestação de Serviços.

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

- a) exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
- c) considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIANTE/CONTRATANTE

9.1. Constituem obrigações da CREDENCIANTE/CONTRATANTE:

9.1.1. Proporcionar todas as condições para que a CREDENCIADA/CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Projeto Básico, do Contrato de Prestação de Serviços, do Edital e seus Anexos.

9.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor(es) especialmente designado(s), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.1.3. Pagar à CREDENCIADA/CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma prevista neste instrumento.

9.1.4. Fiscalizar durante toda a vigência do Credenciamento o cumprimento das obrigações assumidas pela CREDENCIADA/CONTRATADA, bem como as condições de habilitação e qualificação exigidas.



Av. Quatorze de Julho nº 12
CNPJ Nº 05.077.102/0001-29
Email: Itupiranga.pmi@itupiranga.pa.gov.br
CEP: 68580.000 - Itupiranga /PA

9.1.5. Habilitar as credenciais criadas pelas Companhias aéreas para as secretarias da Administração Pública Municipal, visando o acesso ao sistema BUSCADOR e a adesão ao modelo de compra direta de passagens aéreas.

9.1.6. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CREDENCIADA/CONTRATADA, de acordo com as cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços, bem como do Edital de Credenciamento e demais anexos.

9.1.7. Notificar a CREDENCIADA/CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços para secretarias da Administração Pública Municipal, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

9.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração da CREDENCIADA/CONTRATADA, tais como:

a) exercer o poder de mando sobre os empregados da CREDENCIADA/CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CREDENCIADA/CONTRATADAS;

c) considerar os trabalhadores da CREDENCIADA/CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.1.9. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

9.1.10. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

9.1.11. Aplicar as sanções administrativas nos termos do item 17 desse PB.

9.1.12. Cientificar as secretarias de representação judicial da procuradoria municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CREDENCIADA/CONTRATADA.

10. OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA/CONTRATADA

10.1. Constituem obrigações da CREDENCIADA/CONTRATADA:

10.1.1. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração Pública ou a terceiros.

10.1.2. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.



10.1.3. Não permitir a utilização de trabalho de pessoa menor de idade, salvo na condição de menor aprendiz.

10.1.4. Manter durante toda a vigência do credenciamento e dos contratos dele decorrentes, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

10.1.5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avençados, sem prévia e expressa anuência da CREDENCIANTE/CONTRATANTE.

10.1.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

10.1.7. Fornecer passagens aéreas, para quaisquer destinos servidos por suas linhas regulares de transporte aéreo doméstico.

10.1.8. Indicar representantes de negócio e técnico para soluções de problemas que possa surgir durante a vigência do Contrato de Prestação de Serviços, "que serão os elementos de contato entre a CREDENCIADA/CONTRATADA e a CREDENCIANTE/CONTRATANTE ou das SECRETARIAS BENEFICIADAS, fornecendo número de telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), se houver.

10.1.9. Executar os serviços estritamente de acordo com as especificações constantes deste PB, responsabilizando-se pelo refazimento total ou parcial, na hipótese de se constatar defeitos na execução ou estiver em desacordo com as especificações adotadas.

10.1.10. Enviar todas as informações essenciais para a perfeita execução dos serviços, por meio de confirmações, que devem conter: aeroportos de embarque e desembarque, percurso, data, horário, escala(s) ou conexão(ões), se houver, nome do passageiro e demais informações necessárias para a realização de viagem.

10.1.11. Providenciar o reembolso, a pedido das SECRETARIAS BENEFICIADAS, por motivo de cancelamento de bilhetes, gerando o respectivo crédito na fatura de valor igual ao da passagem aérea em favor da CREDENCIANTE/CONTRATANTE, no prazo máximo de 7 (sete) dias, a contar da data do recebimento da solicitação.

10.1.12. Providenciar o reembolso, a pedido das SECRETARIAS BENEFICIADAS, por motivo de não utilização de bilhetes, gerando o respectivo crédito na fatura em favor da CREDENCIANTE/CONTRATANTE, no prazo máximo de 7 (sete) dias, a contar da data do recebimento da solicitação.

10.1.12.1. Prevalecerão as disposições previstas em leis e normas vigentes ou que vierem a regulamentar o disposto na cláusula 10.1.12.

10.1.13. Quando houver diminuição de custo para uma nova emissão ou não utilização de bilhete, incluindo a cobrança de taxa, quando couber, e remanescer saldo, emitir crédito a favor das SECRETARIAS BENEFICIADAS, conforme o caso, no prazo máximo de 7 (sete) dias, a contar da data do recebimento da solicitação do reembolso, nos mesmos moldes do reembolso oriundo de cancelamento de bilhetes.

10.1.14. No caso de remarcação e não utilização de bilhete, a CREDENCIADA/CONTRATADA deverá informar de forma clara e objetiva quais as regras tarifárias e metodologia de cálculo utilizadas na dedução do valor, compreendendo o total de cada passagem aéreas e apontando em separado os valores de tarifas e de taxas de embarque.



Av. Quatorze de Julho nº 12
CNPJ Nº 05.077.102/0001-29
Email: ltupiranga.pmi@itupiranga.pa.gov.br
CEP: 68580.000 - Itupiranga /PA

- 10.1.15. Prestar todas as informações relacionadas ao *status* do(s) bilhete(s) solicitadas via BUSCADOR, para que seja feito o controle de pagamento, e controle de reembolso dos valores relativos ao(s) trecho(s) não utilizado(s) ou apenas para a confirmar a situação do bilhete
- 10.1.16. A obrigação se estende a permitir a consulta pela CREDENCIANTE/CONTRATANTE e SECRETARIAS BENEFICIADAS, mediante a informação do código localizador e por meio de *web services*, do *status* de bilhetes adquiridos.
- 10.1.17. Entregar os serviços nos moldes descritos neste PB.
- 10.1.18. Executar os serviços de acordo com as normas técnicas em vigor.
- 10.1.19. Atender, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir do dia seguinte da comunicação, a toda reclamação porventura ocorrida, prestando as SECRETARIAS BENEFICIADAS ou à CREDENCIANTE/CONTRATANTE, conforme o caso, os esclarecimentos e correções/adequações que se fizerem necessários.
- 10.1.20. Indenizar qualquer prejuízo ou reparar os danos causados, as SECRETARIAS BENEFICIADAS, por seus empregados ou prepostos, em decorrência da execução ou ausência desta, com relação aos serviços.
- 10.1.21. Comunicar à CREDENCIANTE/CONTRATANTE e as SECRETARIAS BENEFICIADAS, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CREDENCIANTE/CONTRATANTE e pelas secretarias beneficiadas.
- 10.1.22. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto do Contrato de Prestação de Serviços, sem prévia autorização da CREDENCIANTE/CONTRATANTE.
- 10.1.23. Responsabilizar-se pelo ônus oriundo de remarcação ou cancelamento de passagens, quando não for originada por solicitação ou falha na execução de responsabilidade da CREDENCIANTE/CONTRATANTE ou das SECRETARIAS BENEFICIADAS.
- 10.1.24. Viabilizar o acesso do BUSCADOR aos seus Web Services, permitindo a consulta de voos e assentos disponíveis, preços de oferta, reserva, emissão, cancelamento e remarcação de bilhetes, por meio de credenciais de acesso da empresa credenciada.
- 10.1.25. Disponibilizar ambiente estável para testes e homologações de evoluções dos sistemas.
- 10.1.26. Disponibilizar canais de atendimento que permitam que o usuário realize consultas acerca da sua viagem.
- 10.1.27. Permitir que os servidores realizem alterações nos seus canais de atendimento, desde que se responsabilizem pessoalmente pelo pagamento de eventuais valores devidos a título de tarifas, taxas e/ou multas em razão da alteração solicitada, vedada qualquer cobrança adicional ao SECRETARIAS BENEFICIADAS.
- 10.1.27.1. Na hipótese do item 10.1.27, na eventualidade da alteração resultar em saldo positivo, o valor correspondente deverá ser convertido em crédito à CREDENCIANTE/CONTRATANTE.

10.1.28. É vedado estabelecer à Administração Pública tratamento menos vantajoso ao aplicado aos usuários convencionais da companhia aérea, principalmente quanto a políticas e tarifas de remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas, exceto os tratamentos descritos no Acordo Corporativo de Desconto.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11.2. Será admitida emissão de bilhete de passagem aérea para o transporte de passageiro em voo operado por companhia aérea com a qual CREDENCIADA/CONTRATADA tenha acordo do tipo *codeshare* ou similar.

12. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

12.1. Mediante prévia comunicação é admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que: sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no edital de credenciamento; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato de Prestação de Serviços a do Acordo Corporativo de Desconto; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato de Prestação de Serviços consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designado(s), na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

13.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do Credenciamento.

13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste PB.

13.4. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

13.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste PB e na legislação vigente, podendo culminar em descredenciamento e/ou rescisão, conforme previsto neste PB.

13.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução do Contrato de Prestação de Serviços devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do Credenciamento.

13.7. A fiscalização técnica dos Contratos de Prestação de Serviços avaliará constantemente a execução do objeto, conforme o Edital e seus anexos, especialmente no que diz respeito às condições especiais compromissadas

pelas CREDENCIADAS/CONTRATADAS nos Acordos Corporativos de Desconto, devendo ser requeridos ajustes nas tarifas e taxas cobradas, se for o caso, se verificado algum descumprimento ou aplicação em medidas incorretas dos descontos e/ou outras vantagens acordados, que poderá ser compensado por meio de crédito na fatura subsequente à formalização da requisição.

13.8. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços será exercida por servidor(es) designado(s) pela autoridade competente da CREDENCIANTE/CONTRATANTE e/ SECRETARIAS BENEFICIADAS ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços no que tange às condições contidas no Contrato de Prestação de Serviços.

13.9. A fiscalização de que trata o parágrafo anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, etc. e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE, das SECRETARIAS BENEFICIADAS ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº. 8.666/93.

13.10. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante eleito pela CREDENCIANTE/CONTRATANTE e/as SECRETARIAS BENEFICIADAS deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

14. DO PREÇO

14.1. O valor de cada bilhete será calculado com base na tarifa publicada no site da CREDENCIADA/CONTRATADA, no momento da reserva, deduzido do percentual de desconto do Acordo Corporativo de Descontos (incidente sobre as tarifas, classes e famílias vigentes à época da emissão do bilhete e válido para todas as rotas regulares operadas pela companhia aérea) e somado o valor de taxa de embarque.

14.2. As taxas de embarque serão remuneradas de acordo a legislação e valores vigentes na data da aquisição do trecho de viagem.

14.3. Os valores das taxas de embarque estarão incluídos nos preços dos bilhetes cobrados pela CONTRATADA.

14.4. Os serviços de remarcação e não utilização de bilhetes obedecerão o disposto nesse PB e seus anexos, sendo remunerados, no couber, se comprovadamente for praticada a cobrança de taxa por remarcação e não utilização de bilhetes na política de comercialização da CREDENCIADA/CONTRATADA e obedecerão, neste caso, os valores praticados usualmente por cada CREDENCIADA/CONTRATADA.

14.5. Quaisquer tributos, encargos, custos e despesas, diretos ou indiretos, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o fornecimento ser cumprido sem ônus adicional à CREDENCIANTE/CONTRATANTE e demais SECRETARIAS BENEFICIADAS.

15. DO PAGAMENTO

15.1. Cada SECRETARIA BENEFICIADA poderá ter número ou e-mail de identificação eletrônico, que será comunicado à CONTRATADA a cada autorização de emissão, remarcação ou cancelamento de bilhete, via sistema para fins de pagamento, o qual será pago mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

15.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios eletrônicos à CONTRATANTE ou permitir acesso ao seu banco de dados (ou outro meio) de todas as movimentações de passagens emitidas pelo governo municipal, contendo informações relevantes para apuração dos valores e de possíveis inconsistências e/ou divergências nos resultados apresentados, para fins de realização de conciliação eletrônica pela CONTRATANTE.

15.2.1. A conciliação eletrônica consiste no processo de comparação entre o relatório apresentado pela CONTRATADA com todas as transações de compra de passagens aéreas, realizada por períodos, e os relatórios operacionais extraídos do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, que de forma automatizada irá realizar a verificação detalhada dos débitos, créditos, e do saldo disponível, conferindo se as movimentações realizadas apresentam ou não divergências.

15.2.2. Após a assinatura do contrato, a empresa CONTRATADA obriga-se a, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, estabelecer comunicação do seu sistema de emissão de passagens aéreas.

15.2.3. Mediante solicitação formal fundamentada, a CREDENCIANTE/CONTRATANTE poderá, ao seu critério exclusivo, conceder prazo adicional à CREDENCIADA"

15.2.4. Todos os custos de desenvolvimento e de implantação, decorrentes do disposto neste subitem, correrão por conta da CONTRATADA, sem qualquer custo adicional ao CREDENCIANTE.

15.2.5. O cumprimento do disposto nos itens 15.2.2 e 15.2.3 é condição para início da execução dos serviços.

15.3. Deve ser emitida Nota Fiscal ou Fatura mensalmente pela CONTRATADA, conforme modelo fornecido pela CONTRATANTE, em que conste todos os bilhetes emitidos, remarcados, cancelados, para o fiel acompanhamento da execução.

15.3.1. A Nota Fiscal ou Fatura mencionada corresponde aos créditos (reembolsos) e débitos (bilhetes) e deve conter no mínimo:

a) número do localizador ou do bilhete, número do voo, código da Companhia, seguido do nome do passageiro, data da emissão, data da viagem, trecho (origem e destino), valor da tarifa, valor da taxa de embarque, total do bilhete;

b) detalhamento do(s) reembolso(s), contendo as informações acima definidas, acrescidas das deduções (eventuais multas ou taxas para casos de cancelamento, remarcação e no show) e valor total do reembolso, especificando a regra tarifária aplicada ao caso;

c) valor consolidado de cada tributo incidente nas tarifas, assim como dos tributos incidentes;

d) valor consolidado de cada tributo incidente nas taxas de embarque, assim como dos tributos incidentes;

e) valor da taxa de embarque consolidado por operador aeroportuário.

15.4. Eventual particularidade operacional da CONTRATADA quanto à matéria tratada no subitem acima poderá ser tratada em cláusula específica do Acordo Corporativo de Desconto.





15.5. As retenções e recolhimentos relativos a tributos e contribuições incidentes sobre as tarifas e taxa de embarque serão realizadas conforme os dispositivos legais e normativos vigentes aplicáveis.

15.6. Eventuais multas aplicadas à Administração por situações de “No-show” (quando o passageiro reservado não se apresenta para o embarque) deverão ser cobradas nas faturas relativas à emissão dos bilhetes.

15.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.

15.7.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CREDENCIADA/CONTRATADA, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.7.2. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei nº 13.898/19 –LDO do recebimento provisório e definitivo

15.8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelos fiscais da CONTRATANTE, com análise das movimentações em que conste todos os bilhetes emitidos, remarcados, cancelados, os créditos (reembolsos) e débitos (bilhetes emitidos e taxas), devendo encaminhar o Termo Circunstanciado ao gestor da CONTRATANTE para recebimento definitivo.

15.8.2. O gestor analisará toda documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

15.8.3. O gestor emitirá Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura para fins de pagamento, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

15.8.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

15.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15.8. Do pagamento

15.9.1. Os pagamentos das despesas objeto deste PB serão realizados mensalmente, em 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura emitida de forma centralizada para a CONTRATANTE.

15.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante

15.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.



Av. Quatorze de Julho nº 12
CNPJ Nº 05.077.102/0001-29
Email: Itupiranga.pmi@itupiranga.pa.gov.br
CEP: 68580.000 - Itupiranga /PA

15.11. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

15.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

15.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

15.15. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias ao descredenciamento nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

15.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pelo descredenciamento, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

15.17.1. Será rescindido o Contrato de Prestação de Serviços com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

15.17. Substituição tributária

15.19.1. Será pago à CONTRATADA o valor total devido, deduzidos os valores relativos a pagamento de tributos, na forma da legislação vigente.

15.19.2. As retenções e recolhimentos relativos a tributos e contribuições incidentes sobre as tarifas e taxa de embarque são de responsabilidade do CONTRATANTE, observados os dispositivos legais e normativos vigentes relacionados à substituição tributária.

15.19.3. A CONTRATANTE responsável pelo pagamento centralizado dos bilhetes de passagens aéreas, na qualidade de substituto tributário, providenciará para que a CONTRATADA receba as comprovações dos recolhimentos dos tributos.

16. DA GARANTIA

16.1. Não haverá exigência de garantia de execução contratual, considerando, especialmente:

a) tratar-se de credenciamento, não havendo asseguramento às empresas CONTRATADAS de quantitativo mínimo para a contratação dos serviços, inclusive pela dinâmica de preços mediante liberdade tarifária e a dependência da eventualidade de surgimento de demanda;



b) o mercado fornecedor do transporte aéreo regular de passageiros ser fortemente regulado e fiscalizado por agência reguladora oficial (Agencia Nacional de Aviação Civil – ANAC), inclusive mediante regulação via normas específicas e definidoras de obrigações, direitos e penalidades em razão da relação contratual estabelecida no ato da emissão do bilhete de passagem aérea.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto, a CREDENCIANTE/CONTRATANTE poderá aplicar à CREDENCIADA/CONTRATADA, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes penalidades, previstas no art. 87, da Lei 8.666/93:

- I - advertência;
- II - suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- III - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

17.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CREDENCIADA/CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.

17.3. A sanção estabelecida no item 17.1, inciso III, é de competência exclusiva do(a) Ministro(a) de Estado ou autoridade equivalente, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

17.4. As sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado.

17.5. Também ficam sujeitas às penalidades do item 17.1, incisos II e III, as CREDENCIADA/CONTRATADAS que tenham:

- a) Sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.6. Os prejuízos causados aos SECRETARIAS BENEFICIADAS serão recolhidos em favor da Administração, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa municipal e cobrados judicialmente.

17.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/13, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

17.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846/13, seguirão seu rito normal na unidade administrativa CREDENCIANTE/CONTRATANTE.

17.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17.12. Independente das penalidades administrativas previstas neste Projeto Básico, os direitos tais como de assistência material, acomodação e reembolso previstos nos regulamentos específicos aplicáveis ao transporte regular de passageiros em voos domésticos, conforme as classes e famílias tarifárias contratadas a cada caso, e/ou no Contrato de Transporte Aéreo emitido pela CREDENCIADA/CONTRATADA e vigente à época da emissão do bilhete de passagem aérea serão devidos, mesmo nos casos em que decorram de atraso causado por condições meteorológicas ou operacionais adversas.

18. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

18.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

18.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão de apresentação dos seguintes documentos, que deverão estar válidos:

I - Certificado Empresa de Transporte Aéreo – ETA, emitido pela ANAC, válido, nos termos do item 119.40 do RBAC nº 119;

II - Outorga de concessão para explorar serviços de transporte aéreo, expedida pela ANAC ou pelo(a) Presidente da República; e

III - Especificações Operativas (EO), emitidas pela ANAC e emendas, se houver, conforme previsão do item 119.49 do RBAC nº 119.

19. ESTIMATIVA DE DEMANDA

19.1. Apresenta-se, abaixo, a título de referência estimativa, quadro demonstrativo do histórico de demandas havidas de 2016 a 2019 para emissão bilhetes e passagens aéreas para voos domésticos, no âmbito da Administração Pública Municipal, para todas as secretarias do município que utilizam o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP:

OBJETO: Credenciamento das empresas de transporte aéreo regular para a contratação de transporte aéreo em voos regulares domésticos nos afastamentos de servidores, empregados ou colaboradores eventuais em viagens a serviço dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, compreendendo a reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de passagens aéreas regulares, sem o intermédio de agência de turismo.

VALOR PREVISTO PARA GASTOS COM
PASSAGEM AÉREA (R\$) 1.550.000,00

- Valor estimado pelo departamento de compra da Prefeitura Municipal de Itupiranga PA.

19.2. Observa-se, quanto aos preços (tarifas dos bilhetes), tratar-se de mercado com liberdade tarifária ampla e oscilação permanente de tarifas por influência de diversos fatores na oferta de tarifas, como antecedência, taxa de ocupação da aeronave, roteiro, classe ou famílias tarifária (tarifa associada às condições e serviços associados às especificidades de classe ou família da política tarifária) correspondente a cada bilhete de passagem aéreas, por exemplo, condições especiais de mercado que inviabilizam estimar valores unitários ou globais de aquisição de bilhetes de passagens aéreas para qualquer período que se estabeleça.

19.3. As informações das aquisições de bilhetes de passagens para transporte aéreo relativas aos afastamentos a serviço realizadas mediante o uso do Sistema de Concessão de passagem das empresas credenciadas.

20. DO DESCREDENCIAMENTO

20.1. O credenciamento poderá ser:

I - Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Projeto Básico, anexo ao Edital.

II - Por solicitação da CREDENCIADA/CONTRATADA, a qualquer tempo, em decorrência do exercício do direito de requerimento de credenciamento, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, salvo a comprovação de caso fortuito e/ou motivo de força maior, caso em que será dispensado o referido prazo e reconhecido o credenciamento, imediatamente após requerido.

III - Judicial, nos termos da legislação.

20.2. Os casos de credenciamento serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20.3. O credenciamento administrativo ou amigável deverá ser precedido de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

20.4. O credenciamento por descumprimento das estipulações deste PB e/ou de seus anexos poderá acarretar indenizações, bem como a retenção dos créditos decorrentes deste credenciamento, até o limite dos prejuízos causados à CREDENCIANTE/CONTRATANTE e/as, além das sanções previstas neste PB e/ou seus anexos.





21. DA RESCISÃO CONTRATUAL

21.1. A rescisão poderá ser:

I - Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Projeto Básico, anexo ao Edital.

II - Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

III - Judicial, nos termos da legislação.

21.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.3. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

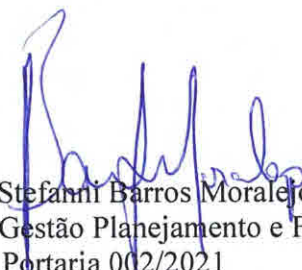
22.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

22.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

22.4.3. Indenizações e multas.

21.5. Quando a rescisão ocorrer com base no inciso XI do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução dos serviços objeto deste edital, até a data da rescisão.

21.6. A rescisão por descumprimento das estipulações deste PB e/ou de seus anexos poderá acarretar indenizações, bem como a retenção dos créditos decorrentes deste credenciamento, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE e/as SECRETARIAS BENEFICIADAS, além das sanções previstas neste PB e/ou seus anexos.


Diego Stefanni Barros Moralejo
Sec. Mun. de Gestão Planejamento e Finanças
Portaria 002/2021



Av. Quatorze de Julho nº 12
CNPJ Nº 05.077.102/0001-29
Email: itupiranga.pmi@itupiranga.pa.gov.br
CEP: 68580.000 - Itupiranga /PA