



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA



PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº	08/2021/CPL/PMC
TIPO:	Menor Preço
MODO DE DISPUTA:	Aberto/Fechado
OBJETO:	Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de agenciamento de viagens, que compreende a reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas em âmbito nacional, intermunicipais e interestaduais, por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone) e através de agência
SOLICITANTE:	Secretaria Municipal de Administração de Curionópolis

1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, QUE COMPREENDE A RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS EM ÂMBITO NACIONAL, INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS, POR MEIO DE ATENDIMENTO REMOTO (E-MAIL E TELEFONE) E ATRAVÉS DE AGÊNCIA**, conforme especificações e condições constantes deste Termo de Referência.

1.2 Passagem aérea compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, conforme a necessidade.

1.3 O trecho compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação referente ao **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, QUE COMPREENDE A RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS EM ÂMBITO NACIONAL, INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS, POR MEIO DE ATENDIMENTO REMOTO (E-MAIL E TELEFONE) E ATRAVÉS DE AGÊNCIA** configura-se necessária, uma vez que a Administração necessita providenciar o deslocamento dos gestores e servidores públicos que precisam deslocar-se exclusivamente para tratar de assuntos relacionados as suas funções e atividades desenvolvidas no Município de Curionópolis, quanto a execução de tarefas ligadas à fiscalização, capacitação, participação em congressos, conferências e demais demandas que se fazem necessárias para qualquer Estado da Federação.

Assim, a ausência destes serviços poderá implicar no comprometimento das atribuições de gestores e servidores, bem como poderá trazer danos irreparáveis, uma vez que essa Municipalidade tem o seu campo de atuação não só na região em que se localiza, mas também em todo território nacional e a falta dos serviços trará obstáculos ao desenvolvimento do Município, em relação as atividades relacionadas com as viagens assumidas pelas autoridades e servidores.



3. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO ADOTADA E DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1 O objeto da pretensa contratação está relaciona no rol de serviços comuns, com padrão de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos em edital de licitação, com o uso de especificações usuais do mercado, permitindo que seja utilizada no procedimento a modalidade de Pregão, adotado a forma Eletrônica.

3.2 Esta contratação fundamenta-se à luz da disposição a ser regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pelo Decreto nº 8.538/2015, Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações e demais legislações pertinentes.

3.3 Critério de julgamento será Menor Preço;

3.3.1 Menor preço em relação ao serviço de agenciamento.

3.4 Modo de Disputa: Aberto e Fechado

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1 Emissão de bilhetes de passagens aéreas em âmbito nacional, compreendendo o trecho de ida, volta e intermediários, com origem e destino em território nacional, no Posto de Atendimento.

4.1.1 Não incidirá cobrança adicional para remarcação e cancelamento de bilhetes efetuados pela CONTRATADA.

4.2 Quando necessário, a CONTRATADA deverá providenciar a complementação do trecho solicitado, mediante autorização da CONTRATANTE, através de transporte terrestre ou aéreo.

4.3 Assessoramento para definição do melhor roteiro, horário, frequências de voos (partida e chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à época da retirada dos bilhetes.

4.4 Proceder à emissão de bilhetes por meio de requisição de passagem aérea emitida pela CONTRATANTE.

4.5 Proceder à emissão de bilhetes eletrônicos para outras localidades no Brasil, à disposição do passageiro, na companhia mais próxima ou nos aeroportos, informando o código e a empresa.

4.6 Efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias.

4.7 Repassar a Contratante eventuais vantagens concedidas pelas companhias aéreas, tais como promoções, cortesias e demais vantagens.

4.8 Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a comprovação dos valores das tarifas vigentes por companhia aérea à data da emissão das passagens.

5. DA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1 Os serviços serão solicitados a CONTRATADA pela área responsável, de acordo com a demanda administrada pela Secretaria Municipal de Administração de Curionópolis/PA.

6. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 A execução dos serviços de agenciamento compreenderá:

6.1.1 Emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas, fazendo uso, obrigatoriamente, do valor da tarifa de menor custo e itinerário mais direto possível, para todas as passagens solicitadas;

6.1.2 Assessoramento para definição do melhor roteiro, horário, frequência de partida e chegada das aeronaves;

6.1.3 Informação aos usuários do serviço sobre os limites de bagagem oferecidos pelas companhias aéreas, na emissão do bilhete;

6.1.4 Resolução de problemas que venham a surgir relacionados com passagens, embarques e desembarques;



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



6.1.5 Emitir bilhetes somente após realizar cotação em todas as companhias que atendam ao trecho solicitado, preferencialmente em voos sem escalas e/ou conexões, mediante aprovação da CONTRATANTE;

6.1.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários devidamente identificados com uniforme e crachá;

6.1.7 Os funcionários da contratada deverão atender aos usuários, de forma ágil e cômoda, efetuando a reserva, remarcação e cancelamento, bem como a emissão informatizada do bilhete em Posto de Atendimento.

6.1.8 A empresa vencedora deverá dispor de atendimento a Contratada das 08h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira, com funcionários para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços de agenciamento;

6.1.9 O atendimento poderá ser com acionamento por meio de mensagens eletrônicas (e-mail), atendimento telefônico fixo de custo local ou 0800, celular com linha DDD (094), para fornecimento de informações sobre horários, escalas e conexões de voos, bem como reservas, emissões e alterações em caráter emergencial;

6.1.10 Após o horário estipulado no Item 6.1.8, nos finais de semana e feriados, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento de plantão, para fornecimento de informações sobre horários, escalas e conexões de voos, bem como reservas, emissões e alterações em caráter emergencial.

6.1.11 A área responsável fará a solicitação de passagem à CONTRATADA, que deverá providenciar, por meio de terminal interligado às companhias aéreas, a cotação dos valores dos voos, e após autorização definitiva, emitir o bilhete em nome do beneficiário indicado na solicitação;

6.1.12 Os bilhetes de passagens, deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 01 (uma) hora, contadas da autorização definitiva para emissão.

6.1.13 Todos os bilhetes, deverão ser emitidos pela Contratada e encaminhados imediatamente ao proposto e solicitante, inclusive fora do expediente normal e em sábados, domingos e feriados, quando necessário.

7. DA ATA, DO CONTRATO E SUAS VIGÊNCIA

7.1 A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS é irrevogável;

7.1.1 A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá vigência de 12 (doze) meses;

7.2 Em atendimento a Resolução n.º 11.535/2014/TCM, de 1 de julho de 2014, a Ata de Registro de Preços e Contrato deverão ser assinados pelas partes com Certificação Digital nível A3.

7.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante a Secretaria Municipal de Administração, para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, por meio eletrônico (e-mail), para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data do seu recebimento;

7.2.2 O prazo previsto no subitem 7.2.1 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada e aceita pela Secretaria Municipal de Administração.

7.3 O Contrato do objeto desta licitação somente poderá sofrer reajuste de preços nos casos previstos no artigo 65, da Lei Nº 8.666/93;

7.4 O contrato terá sua duração diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, conforme disposto no caput do artigo 57, da Lei Nº 8.666/93, neste caso até 31/12/2019 ou 31/12/2020, conforme o caso;

7.5 A Secretaria Municipal de Administração, será a Unidade Gerenciadora da Ata de Registro de Preços;



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREFEITURA DE
CURIONÓPOLIS
UMA GENTE, NOSSA MAIOR RIQUEZA

8. DOS RECURSOS FINANCEIROS

8.1 Os recursos para pagamento das despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência serão oriundos do ERÁRIO MUNICIPAL, cujo programa de trabalho, elemento de despesas específicos e dotação orçamentária, constarão de respectiva a serem informadas quando da formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme o Art. 7 §2 do Decreto nº 7.892/2013.

ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.90.33.00 – Passagens e Despesas com Locomoção;

3.3.90.39.00 – Outros serviços de terceiros – PJ

9. DO PREÇO E DA FORMA DE REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

9.1 Por serviço de agenciamento de viagens prestado, entende-se a reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagem aérea.

9.2 O preço das passagens cobrado pela CONTRATADA, deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias aéreas e rodoviárias, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores (ANAC e ANTT).

9.3 Para a perfeita execução dos serviços do presente Termo de Referência, a contratada deverá utilizar as menores tarifas, em princípio da economicidade, exceto nos casos expressamente autorizados pela CONTRATANTE.

9.4 Caso ocorra a emissão de bilhete com tarifa superior ou divergente do autorizado pela CONTRATANTE, esta efetuará a glosa do prejuízo causado pela CONTRATADA na fatura vincenda.

9.5 A CONTRATADA será remunerada pelo regime de taxa por transação, que será a única remuneração devida pela prestação dos serviços.

9.6 A taxa de transação, que compreende o serviço de agenciamento, será aquela ofertada na proposta da empresa vencedora.

10. DA CONDIÇÃO E PRAZO DE PAGAMENTO

10.1 A remuneração total a ser paga à agência de viagens será apurada a partir da soma do valor ofertado pela prestação de serviço de Agenciamento de Viagens compreendendo os serviços de emissão, remarcação e cancelamento abrangidos por passagem aérea nacional, emitidas no período faturado.

10.2 A CONTRATANTE repassará à CONTRATADA os valores referentes às passagens aéreas emitidas e respectivas taxas de embarque emitidas no período faturado, para fins de pagamento às companhias aéreas prestadoras de tais serviços, de acordo com termos e condições firmados neste instrumento.

10.3 A CONTRATADA emitirá faturas e/ou notas fiscais distintas, contendo o valor do Serviço de Agenciamento de Viagens e o valor das passagens aéreas, acrescido da taxa de embarque.

10.3.1 A CONTRATADA apresentará mês a mês as faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens compradas pelo órgão para conferência dos preços cobrados, para o pagamento da fatura apresentada.

10.4 Além da fatura impressa, a CONTRATADA deverá encaminhar arquivo eletrônico referente ao faturamento para o endereço de e-mail que será informado pela contratante.



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PREFEITURA DE
CURIONÓPOLIS
Nossa Gente, Nossa Maior Riqueza

10.5 A CONTRATANTE terá o prazo de 7 (sete) dias úteis para verificação da documentação relativa ao faturamento e ateste dos serviços.

10.6 O pagamento das despesas objeto deste termo de referência será feito mediante emissão de nota de empenho ordinário, a cada 30 (trinta) dias, pela Secretaria Municipal de Finanças, após o recebimento e encaminhamento dos documentos requeridos no recebimento definitivo. A nota fiscal deverá vir em duas vias, acompanhada de certidões negativas da Fazenda Federal, FGTS e INSS, cópia do contrato, recibo de quitação da nota, sem data e assinatura, o qual será datado e assinado no momento da efetivação do pagamento.

10.7 Os documentos de cobranças rejeitados por incorreções em seu preenchimento serão formalmente devolvidos à CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de sua apresentação, com as informações que motivaram sua rejeição.

10.8 Nesta hipótese, o prazo de pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

10.9 Os prazos de ateste e pagamento, no caso de documentos rejeitados por erros ou imperfeições, serão cobrados a partir da data da reapresentação da documentação, devidamente corrigida e aprovada pela CONTRATANTE.

10.10 Os pagamentos serão efetuados após a verificação da Regularidade Fiscal e Trabalhista da CONTRATADA, por meio de consulta "on-line", devendo seu resultado ser impresso e juntado ao processo de pagamento.

10.10.1 Em caso de irregularidade, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA para que sejam sanadas as pendências no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da CONTRATADA, ou apresentação de defesa aceita pela CONTRATANTE, fatos estes que, isoladamente ou em conjunto, caracterizarão descumprimento de cláusulas contratual, estará o Contrato passível de rescisão e a CONTRATADA sujeita às sanções administrativas previstas neste Termo de Referência.

10.11 A devolução da fatura não aprovada pela CONTRATANTE não será motivo para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados e fornecedores.

10.12 Havendo atraso de pagamento, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ Onde:

EM = Encargos Moratórios.

VP = Valor da parcela a ser paga.

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

10.13 Será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE, a favor do CONTRATADO, as multas que por ventura lhe tenham sido aplicadas. Caso não existam créditos, o valor correspondente a multa será descontada da garantia contratual sendo que, se a multa imposta for superior aos valores da garantia prestada ou dos créditos devido ao CONTRATADO, além da perda da garantia e/ou dos créditos, a diferença será cobrada por meio de Documento de Arrecadação do Município – DAM.

10.14 O não pagamento da multa implica inscrição da CONTRATADA na Dívida Ativa do Município.



10.15 Na contagem dos prazos estabelecidos nesta cláusula, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando e se vencendo os prazos em dia de expediente na Secretaria Municipal de Administração de Curionópolis.

11. ESTIMATIVA DA DESPESA

11.1 A estimativa de custo com passagens e agenciamento é de R\$ 500.250,00 (quinhentos mil, duzentos e cinquenta reais), sendo:

11.1.1 Custo com passagens: R\$ 500.000,00; e

11.1.2 Custo com serviço de agenciamento: R\$ 250,00;

11.2 Por se tratar de mera estimativa de gastos a quantia acima mencionada não constitui, em hipótese alguma, compromisso futuro para a contratante, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com a necessidade da contratante, sem que isso justifique qualquer indenização ao contratado.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obrigará-se-á:

12.1 Prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas, periodicidade de voos e ônibus, e de variação de tarifas inclusive promocionais, colaborando na definição de melhor roteiro e informando sobre eventuais vantagens que a Secretaria Municipal de Administração possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

12.2 Pesquisar tarifas, antes da emissão do bilhete de passagem, que no momento estiverem sendo praticadas pelas companhias aéreas, devendo sempre que possível optar pela de menor valor.

12.2.1 Reservar, emitir, marcar, remarcar, desdobrar, confirmar e reconfirmar as passagens aéreas para as rotas nacionais, inclusive retorno, dando assistência imediatamente no aeroporto quando o sistema da companhia aérea estiver fora do ar e o prazo para entrega do bilhete for exíguo.

12.2.2 Apresentar alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas.

12.2.3 Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Administração, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição da Secretaria Municipal de Administração em tempo hábil para o embarque do passageiro.

12.2.4 Adotar as medidas necessárias para promover a remarcação e/ou o cancelamento de passagens e/ou trechos não utilizados, independentemente de justificativa por parte da Secretaria Municipal de Administração.

12.2.5 Providenciar a substituição de passagens quando ocorrer mudança de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso.

12.2.6 Providenciar cancelamento de bilhetes não utilizados e fazer o devido reembolso à Secretaria Municipal de Administração.

12.2.7 Nos casos dos subitens 12.2.4 e 12.2.5, quando houver diminuição de custo na emissão de novo bilhete ou inutilização de bilhete, emitir-se-á nota de crédito a favor da Secretaria Municipal de Administração, a ser utilizada como abatimento no valor da fatura posterior, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da solicitação da modificação.

12.2.8 Disponibilizar à Secretaria Municipal de Administração, sem ônus adicional, sistema eletrônico unificado via WEB, permitindo acesso às informações das principais companhias aéreas (portal e-LATAM, TRIP, AZUL, GOL) e outras interligadas ao sistema da empresa.

12.2.9 Disponibilizar atendimento com acionamento por meio de mensagens eletrônicas (e-mail), atendimento telefônico fixo de custo local ou 0800, celular com linha DDD (094), para fornecimento de informações sobre horários, escalas e conexões de voos Ebserh, bem como reservas, emissões e alterações em caráter emergencial.





COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



12.2.10 Efetuar o pagamento dos bilhetes às companhias aéreas nos respectivos prazos exigidos pelas referidas companhias, ficando estabelecido que a Secretaria Municipal de Administração não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.

12.2.11 Disponibilizar instalações, equipamentos adequados e recursos humanos necessários e suficientes para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos.

12.2.12 Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta contratação, salvo quanto à manutenção do porte da empresa.

12.2.13 Atender, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir do dia seguinte da comunicação, a toda reclamação porventura ocorrida, prestando à Secretaria Municipal de Administração, quando for o caso, os esclarecimentos e correções/adequações que se fizerem necessários.

12.2.14 Indenizar qualquer prejuízo ou reparar os danos causado à Secretaria Municipal de Administração ou à Administração Pública por seus empregados ou prepostos, em decorrência da execução dos serviços.

12.2.15 Comunicar à Secretaria Municipal de Administração, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução;

12.2.16 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Secretaria Municipal de Administração relativos aos serviços contratados, providenciando toda e qualquer solicitação de reformulação dos mesmos, com vistas ao atendimento das necessidades da contratante.

12.2.17 Responsabilizar-se por todas as despesas com material, funcionários, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, fretes, equipamentos, seguros, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados;

12.2.18 Apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, relatório demonstrativo dos serviços realizados, anexando as respectivas papeletas de solicitação de serviços.

12.2.19 Designar um preposto responsável pela execução dos serviços, que será o elemento de contato entre a Contratada e a Fiscalização da Secretaria Municipal de Administração.

12.2.20 Fornecer Tabela de Tarifas e Tabela de Taxas de Embarque, sempre atualizadas, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Administração.

12.2.21 Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

12.2.22 Solucionar os problemas que venham a surgir, relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer outras logísticas de embarque, em aeroportos.

12.2.23 Empregar, na execução dos serviços, profissionais capacitados, especializados no trato de tarifas e emissão de passagens aéreas e terrestres nacionais, devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, da empresa, com fotografia recente.

12.2.24 A CONTRATADA fica obrigada a executar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.2.25 Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

12.2.26 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avençados, sem prévia e expressa anuência da Secretaria Municipal de Administração.

12.2.27 Emitir faturas e/ou notas fiscais distintas, uma contendo o valor do Serviço de Agenciamento de Viagens e outra com o valor das passagens aéreas acrescido da taxa de embarque.

12.2.28 Comprovar, sempre que solicitadas as reservas/marcações, que os preços das passagens aéreas emitidas representam efetivamente preços e condições mais vantajosos para o CONTRATANTE, sob pena de devolução dos valores cobrados em desvantagem.





12.2.29 Cientificar ao fiscal do contrato, imediatamente e por escrito, a respeito de qualquer anormalidade ou irregularidade verificada na execução dos serviços, mantendo um “diário de ocorrências” durante toda a prestação dos serviços autorizados.

12.2.30 Apresentar mês a mês as faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens compradas pelo órgão para conferência dos preços cobrados.

12.3 DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA:

12.3.1 Declaração da empresa de que é possuidora de crédito perante as companhias brasileiras de transporte aéreo regular GOL, LATAM, AZUL, ou outra operadora nacional no mínimo, e está autorizada a emitir bilhetes passagens aéreas dessas companhias durante a vigência do contrato e que se encontra em situação regular frente as respectivas companhias.

Além do (s) atestado (s) deverão ser apresentados também;

12.3.2 Comprovante de inscrição válido junto a CADASTUR da Secretaria Nacional de Qualificação e Promoção do Turismo do Ministério do Turismo, no caso de agência de turismo;

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE obrigar-se-á:

13.1 Prestar informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

13.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

13.3 Comunicar à CONTRATADA, a quantidade de bilhetes a serem fornecidos, indicando trechos e locais.

13.4 Emitir as requisições de passagens aéreas, numeradas em sequência e assinadas pela autoridade competente, informando a Secretaria Municipal de Saúde.

13.5 Realizar pesquisas nas companhias aéreas, bem como solicitar e verificar a pesquisa de preços das passagens feitas pela CONTRATADA, comparando-os com os praticados no mercado.

13.6 Solicitar formalmente, à CONTRATADA, no caso de não utilização de bilhete de passagem, em seu percurso total ou parcial, o ressarcimento do valor correspondente ao trecho (crédito), situação em que a CONTRATADA deverá emitir a correspondente Nota de Crédito que, por medida de simplificação processual, deve se dar mediante glosa dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pela CONTRATADA.

13.7 Os valores não processados na fatura relativa ao mês da ocorrência deverão ser processados na próxima fatura emitida pela CONTRATADA.

13.8 Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, o montante a ser glosado poderá ser reembolsado ao órgão ou entidade, mediante recolhimento do valor respectivo por meio de Documento de Arrecadação Municipal -GRU.

13.9 Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para o perfeito fornecimento do objeto deste Termo de Referência.

13.10 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

13.11 Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações.

13.12 Atestar as faturas correspondentes, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços, caso a CONTRATADA tenha atendido as condições estipuladas neste Termo de Referência.

13.13 Efetuar o pagamento no preço e condições pactuadas.

13.14 Quando da efetuação da glosa, eventuais multas aplicadas pelas companhias aéreas em razão do cancelamento das passagens aéreas não utilizadas deverão ser consideradas.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 A empresa vencedora que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento na execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução dos serviços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações legais.

14.2 Pela inexecução total ou parcial do Contrato a Secretaria Municipal de Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) advertência por escrito, quando praticar irregularidades de pequena monta, a critério da Secretaria Municipal de Administração;

b) Multa;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e 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 resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

14.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 14.2 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

14.4 A sanção estabelecida na alínea “d” do subitem 14.2 é de competência exclusiva do Ministro de Estado, 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.

14.5 O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura, da garantia ou do crédito existente na Secretaria Municipal de Administração em relação à Contratada. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

14.6 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

14.7 As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Secretaria Municipal de Administração.

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

14.9 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

14.10 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15. SERVIDOR (ES) RESPONSÁVEL (IS) PELO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

14.1 Carlos Magno Ferreira Moraes, Assessor Especial, lotado na Secretaria Municipal de Administração, para acompanhamento do referido processo, gerenciamento da Ata e como responsáveis para esclarecimento de quaisquer dúvidas, alterações e definições.





**COMISSÃO PERMANENTE
DE LICITAÇÃO**



16. PLANILHA PARA FORMULAÇÃO DE PREÇOS

Item	Objeto	Quant.	V.Total Estimado (R\$)
01	Fornecimento de passagens aéreas, remessa, emissão, marcação, remarcação, ressarcimento, cancelamento, reembolso, entrega de bilhetes ou ordem de passagens para a Secretaria Municipal de Administração de Curionópolis/PA, conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência	-	500.000,00
02	Serviço de Agenciamento de Viagens Aéreas	1.000	0,25

Os valores informados na planilha acima são estimativos e não indicam compromisso futuro para o Contratante.

O valor do Item 1 é **FIXO** e **NÃO SERÁ OBJETO DE LANCES**, o valor total estimado no quadro acima.