



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
PODER EXECUTIVO



	Indicação de tarifa-acordo.
I	<p>VALOR DA TARIFA</p> <p>O valor da tarifa a ser considerado será aquele praticado pelas concessionárias de serviços de transporte aéreo, inclusive quanto às classes promocionais;</p> <p>Serão repassadas ao CONTRATANTE as tarifas promocionais, sempre que forem cumpridas as exigências para esse fim;</p> <p>A Administração do CONTRATANTE reserva-se ao direito de solicitar a comprovação, sempre que julgar necessária, do valor vigente das tarifas, na data da emissão dos bilhetes de passagens;</p> <p>Salvo em situação mais vantajosa para o CONTRATANTE, O CONTRATADO aplicará o desconto contratual a que se refere à letra B deste Termo de Referência ao valor de face do bilhete, excluída a taxa de embarque, sem distinção entre companhias aéreas e classe. O desconto contratual deverá ser obrigatoriamente apresentado na fatura; e</p> <p>O CONTRATADO repassará ao CONTRATANTE todas as vantagens e tarifas-acordo que vier a celebrar com as companhias aéreas.</p>
J	<p>VALOR DE REAJUSTAMENTO DE TARIFA</p> <p>O valor da tarifa sofrerá reajuste sempre que ocorrer aumento de preço das passagens, autorizado pelo órgão competente.</p> <p>Os reajustes sempre serão comunicados ao CONTRATANTE por meio de documento oficial expedido pelo CONTRATADO.</p>
L	<p>ENCARGOS DO CONTRATADO</p> <p>Observar as normas a que está sujeita a atividade de agenciamento de viagens, especialmente quanto ao fornecimento de passagens aéreas;</p> <p>Pagar às companhias aéreas, nos prazos pactuados em suas avenças específicas, os bilhetes emitidos, ficando estabelecido que a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento;</p> <p>Propiciar atendimento 24 horas por dia, durante todos os dias da semana, por meio de telefone fixo e celular, central de telefonia (<i>call center</i>), bem como de outros recursos a serem disponibilizados pelo CONTRATADO, os quais deverão permitir ao(s) usuário(s) responsável(eis) realizar alteração ou emissão de bilhete, inclusive em dias não úteis;</p> <p>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;</p> <p>Fornecer passagens aéreas nacionais e internacionais, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transporte aéreo; emitir ordens de passagens para todas as cidades atendidas por linhas regulares de transporte aéreo, informando ao gestor do contrato ou ao favorecido o número do bilhete, código de transmissão, companhia aérea, valor dos trechos e taxas de embarque;</p> <p>Reservar, emitir, marcar, remarcar, desdobrar, confirmar e reconfirmar as passagens aéreas para as rotas nacionais e internacionais, inclusive retorno;</p> <p>Assegurar o fornecimento do(s) menor(es) preço(s) em vigor, praticado(s) por qualquer das companhias aéreas do setor, mesmo que em caráter promocional, repassando todos os descontos e vantagens oferecidos que possam resultar em benefício econômico para a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO;</p> <p>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;</p> <p>Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pelo CONTRATANTE, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição do viajante em tempo hábil para o embarque do passageiro;</p> <p>10- Entregar os bilhetes de passagens aéreas diretamente ao servidor responsável pelo serviço no âmbito do CONTRATANTE ou a outro designado, por e-mail ou em meio físico, no prazo de até 02 (duas) horas, contado a partir da autorização de emissão da passagem, salvo se solicitados fora do horário de expediente do CONTRATADO.</p> <p>10.1- No caso do não cumprimento do prazo estipulado para a emissão da passagem, havendo majoração da tarifa em relação ao valor verificado na reserva, tal diferença será glosada pelo CONTRATANTE.</p> <p>Adotar as medidas necessárias para o cancelamento de passagens e/ou trechos não utilizados, a partir de solicitação do CONTRATANTE;</p> <p>Substituir passagens (remarcação) quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante solicitação do CONTRATANTE.</p> <p>Quando houver aumento de custo – emitir ordem de débito pelo valor complementar; e</p> <p>Quando houver diminuição de custo – emitir ordem de crédito a favor da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO, a ser utilizada como abatimento no valor da fatura posterior, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da notificação.</p>



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
PODER EXECUTIVO



	<p>Nas passagens aéreas internacionais o CONTRATADO deverá prestar assessoramento para definição do melhor roteiro, horário, frequência de partida e chegada das aeronaves, como também das tarifas promocionais à época da emissão das passagens;</p> <p>Responsabilizar-se por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO, decorrentes de ineficiência, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços contratados;</p> <p>Pagar os salários devidos aos seus empregados e todos os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e quaisquer outras despesas, incidentes sobre o objeto deste Edital;</p> <p>Observar as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE;</p> <p>Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução;</p> <p>Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE;</p> <p>Acatar a fiscalização do CONTRATANTE, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;</p> <p>Atender, por meio do preposto nomeado, qualquer solicitação por parte dos gestores do contrato, prestando as informações referentes à prestação dos serviços, bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado;</p> <p>Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do CONTRATANTE, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação;</p> <p>Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento, por escrito, da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO;</p> <p>Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;</p> <p>Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato;</p> <p>Manter atualizados seu endereço, telefones e dados bancários para a efetivação de pagamentos;</p> <p>Responsabilizar-se pelo fornecimento de passagens requisitadas por pessoas não credenciadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO para este fim;</p> <p>Enviar na data de assinatura do contrato relação atualizada de empresas aéreas afiliadas e nome dos seus contatos com as quais mantenham ajuste, informando, imediatamente, as inclusões, alterações e as exclusões que ocorrerem durante a vigência do contrato; e</p> <p>Adotar os demais procedimentos necessários à boa execução do contrato.</p>
M	<p>ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO</p> <p>O acompanhamento do Contrato ficará a cargo do Secretário Municipal de Administração.</p>
N	<p>PRAZO, FORMA E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS</p> <p>O serviço será executado de acordo com a necessidade da administração, a partir da assinatura do instrumento de contrato. Os serviços serão requisitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades das secretarias e fundos. A Fiscalização e aceitação do Objeto serão do órgão responsável pelos atos de controle e administração, através de servidores da Unidade Administrativa mediante Portaria. A solicitação do serviço deverá ser feita pela unidade requisitante e autorizado expressamente, através de ordem de serviço, impressa em 02 (duas) vias que comprovem a solicitação do serviço. É obrigação da CONTRATADA disponibilizar um contato, via telefone, com disponibilidade em horário comercial para que os serviços sejam solicitados.</p>

Capitão Poço/PA 15 de agosto de 2022

Marcio Cila da Silva
Secretário Municipal de Administração