



GABINETE DO PREFEITO - GP/PMPA
CENTRAL DE VIAGENS - ASSESP/ASSEOP/GE/GP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preço para contratação de empresa especializada para o serviço de fornecimento de passagens aéreas voos domésticos e internacionais, bem como de seguro viagem nos casos obrigatórios, para a Administração Pública do MUNICÍPIO de Porto Alegre, representada pela CV-GP.

Descrição constante no catálogo de serviços - PMPA	Código do catálogo de Serviços - PMPA
SERVIÇOS DE LOCOMOÇÃO E PASSAGEM/SERVIÇOS DE TRANSPORTE AÉREO	13 33

1.1.1. A contratação será realizada em um único grupo formado por itens, devendo a EMPRESA oferecer proposta para todos os itens que o compõem, ou seja, o grupo de itens terá apenas uma EMPRESA vencedora.

1.1.2. Parcelamento do objeto.

1.1.2.1. Não é possível o parcelamento do objeto da presente licitação.

1.1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se, conforme art. 18, §1º, inciso VIII, da lei 14.133/2021: uma vez que a própria natureza do serviço, requer que sua execução e acompanhamento seja realizado por uma única empresa.

1.1.2.1.2. O parcelamento do objeto pode inviabilizar um atendimento adequado do serviço que a Administração Municipal necessita, ocasionando perda de economia de escala. Corre-se o risco de ter perdas operacionais e econômicas por uma possível interrupção de parte da solução, caso contrate-se empresas distintas.

1.1.2.1.3. A contratação de um único fornecedor é imprescindível para alcançar benefícios operacionais, econômicos e de gestão, visto a escassez de servidores para fiscalização de contratos e condução dos procedimentos. Ainda, com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando o desperdício de recursos, e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, haverá o agrupamento de atividades.

1.1.3. Regime de empreitada/execução: por preço unitário.

1.1.4. Critério de julgamento

1.1.4.1. O critério de julgamento desta licitação é MAIOR DESCONTO.

1.1.4.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque qualquer licitante com a capacidade técnica mínima exigida para esta licitação tem capacidade de entregar o objeto, recaindo em vantajosidade econômica para a Administração.

1.1.4.2. O desconto mínimo aceitável é 0% (zero por cento).

1.1.5. Fazendo uso do [Decreto Municipal nº 22.357, de 11 dezembro de 2023](#), art. 3º, o Registro de Preços em tela se enquadra nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou

frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Parágrafo único. O Sistema de Registro de Preços poderá ser utilizado para a contratação de execução de obras e serviços de engenharia, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - existência de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo padronizados, sem complexidade técnica e operacional; e

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço.

1.2. Definição do objeto

1.2.1. Classifica-se o objeto desta licitação como serviço comum;

1.2.1.1. Tal enquadramento justifica-se porque trata-se de serviço de apoio à realização das atividades essenciais ao desempenho das atribuições do órgão, justificando-se pela própria natureza dos serviços contratados, que visam propiciar auxílio aos servidores e autoridades nas suas atividades administrativas e na missão institucional do órgão. Pactuando com inciso XIII da lei 14.133/2021;

1.2.2. O presente objeto se trata de serviços **sem** dedicação exclusiva de mão de obra (cessão de mão de obra).

1.3. Subcontratação

1.3.1. A EMPRESA, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta contratação e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente Contrato, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do MUNICÍPIO, inclusive para as obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.3.1.1. Deverá ser demonstrado pela EMPRESA que a subempresa detém a capacidade técnica exigida para a habilitação na contratação, nos casos de subcontratação de obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.3.1.1.1. Justifica-se a exigência acima, em razão do artigo 122 da Lei 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024-Plenário TCU.

1.3.1.2. Todas as parcelas são passíveis de subcontratação, uma vez que não é proveitosa a definição expressa de limites e parcelas de subcontratação porque poderia inviabilizar a prestação dos serviços.

1.4. Consórcio

1.4.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

1.4.1.1. Justifica-se, em razão da baixa complexidade do serviço a ser prestado, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente.

1.5 Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

1.6 Este Registro de Preço não gera contrato conforme as hipóteses do art. 95, da lei de licitações 14.133/2021.

1.6.1. Justifica-se não firmar contrato uma vez que é inviável tal prática a cada demanda de aquisição de passagens, o que é realizado através da nota de empenho.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se no estudo técnico preliminar (ETP), itens 1 e 4.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Sustentabilidade

3.1.1. Sob a ótica da dimensão ambiental, toda contratação incorre em impactos ambientais e, por consequência, demanda medidas de enfrentamento e mitigação de tais impactos.

3.1.2. Para avançar no modelo de Gestão da Sustentabilidade, pautada nas seguintes dimensões: ambiental, econômica, social, cultural, ética, jurídico-política e organizacional da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA). A EMPRESA deverá:

3.1.2.1. Apresentar Documento demonstrando seus Compromissos e ações ESG. Sejam eles:

- adoção de programas de integridade;
- contratação de uma porcentagem mínima de mulheres vítimas de violência doméstica ou de oriundos do sistema prisional;
- promoção de ações de equidade de gênero no ambiente de trabalho ou que possuem programas de integridade efetivos;
- investimento em pesquisa e desenvolvimento tecnológico no País ou comprovem práticas de mitigação ambiental.

3.1.2.2. Sensibilizar e promover, cada vez mais, a capacitação do quadro de pessoal e do público externo, quando necessário, acerca da importância do consumo consciente, redução de custos, combate a desperdícios, economia e eficiência na aplicação de recursos públicos;

3.1.2.3. Para instituir novas e manter as boas práticas de sustentabilidade, de ecoeficiência e racionalização no uso dos recursos e serviços, visando melhor eficiência do gasto público e da gestão de processos de trabalho da PMPA, o sistema de gestão de viagens corporativas fornecido pela EMPRESA deverá permitir a realização de consultas de todos os voos disponíveis, **inclusive os voos promocionais**, a partir de informações inseridas pelos servidores autorizados, tais como: dia, hora, cidade de origem/aeroporto, cidade de destino/aeroporto, filtrando-os de acordo com o perfil e a política de viagens vigente.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Prestação de serviços de emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais (e outras atividades correlatas como cotação, reserva, reemissão, substituição, cancelamento e reembolso), bem como o fornecimento/emissão de seguro de assistência em viagens internacionais, nos casos obrigatórios, para a Administração Pública do município de Porto Alegre, representada pela CV-GP.

4.1.1. A EMPRESA deverá disponibilizar, sem ônus para o MUNICÍPIO, acesso a um sistema de gestão de viagens corporativas utilizado pela EMPRESA, tipo Reserve ou TMS – Travel Management System, ou similar.

- a. O acesso deverá se dar via rede mundial de computadores compatível com os navegadores Internet Explorer e Google Chrome nas últimas duas versões disponibilizadas pelos seus desenvolvedores, além de outros navegadores aderentes ao padrão W3C.
- b. Permitir o acesso por meio de dispositivos móveis como celulares e tablets;
- c. Permitir reserva de passagens aéreas no Brasil e no exterior;
- d. Disponibilizar as tarifas-acordo oferecidas pelas companhias aéreas, sem prejuízo de demonstrar o desconto contratual incidente, se for o caso;
- e. Permitir autoagendamento (Self-booking) incluindo a disponibilização da política de viagens aplicada ao bilhete emitido;

- f. Permitir Self-ticket;
- g. Permitir remarcação, cancelamento e reembolso de bilhetes, bem como a disponibilização de relatórios da utilização destas funcionalidades;
- h. Permitir o cadastramento de passageiros, com todos os campos mínimos exigidos pelas companhias aéreas para a emissão de passagens, com capacidade para, no mínimo, 2000 passageiros;
- i. Oferecer tela única de consulta simultânea a todos os voos das principais companhias aéreas nacionais, constando trechos, voos, horários, aeronaves, classes de bilhete, família de tarifa e valores;
- j. Efetuar reserva de assentos;
- k. Permitir a definição de, pelo menos, três perfis diferentes de usuário para o MUNICÍPIO, sendo:
 - k.1) Viajante;
 - k.2) Assistente (permite cadastrar passageiros, pesquisar voos, realizar reservas, consultar as reservas feitas por todos os usuários);
 - k.3) Aprovador (todas as permissões do assistente, incluindo emissão e acesso a relatórios).
- l. Permitir emissão de relatórios gerenciais, em formato .xls, que possibilitem ao MUNICÍPIO a realização de fiscalização e auditorias nas reservas efetuadas num determinado período de tempo;
- m. Permitir a customização de relatórios gerenciais de acordo com a necessidade do MUNICÍPIO ;
- n. Permitir cadastro de, no mínimo, dez tipos de Centros de Custo diferentes, e a designação de um Centro de Custo para cada bilhete;
- o. Permitir a consulta de voos mostrando apenas os voos diretos;
- p. Permitir a consulta de voos mostrando apenas tarifas com bagagem;
- q. Discriminar, na consulta, no bilhete e na reserva, os valores da tarifa, taxa de embarque, não podendo agregá-los em um único valor, ou apresentando detalhamento de valores;
- r. Discriminar, na consulta, no bilhete e na reserva, a família da tarifa, e as regras aplicáveis à tarifa, de acordo com cada companhia aérea;
- s. Discriminar, na consulta e no bilhete, se a tarifa é promocional ou não, e os descontos incidentes sobre a mesma devido a tarifas-acordo;
- t. Permitir a inclusão de dados de transações off-line;
- u. Manter as informações dos bilhetes emitidos (ainda que, posteriormente, cancelados ou remarcados) por tempo indeterminado, não procedendo à exclusão automática de registros mais antigos mediante a inclusão de novos;
- v. Disponibilizar atendimento e suporte, tipo help desk, objetivando a resolução de eventuais problemas apresentados e o fornecimento de orientações aos operadores;
- w. Permitir entrega de comprovantes ao usuário dos serviços de viagem por e-mail;
- x. Possibilitar a customização de regras aplicáveis às viagens do município, bem como flexibilidade para permitir eventuais alterações;
- y. Permitir a gestão e o acompanhamento de todas as viagens programadas pelo município, com fluxo on line de aprovação e relatórios gerenciais das atividades, incluindo as funcionalidades de self booking e self ticket.

4.1.1.1. O sistema deve dispor de mecanismos de controles internos, de segurança, que garantam a autenticidade, a inviolabilidade e a integridade das informações, mantendo sigilo absoluto sobre dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados.

4.1.1.2. O sistema deverá estar disponível para acesso 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 (sete) dias por semana.

4.2. Forma de execução dos serviços

4.2.1. A EMPRESA deverá designar pessoal qualificado para a execução das atividades decorrentes deste objeto, responsabilizando-se pela qualidade da prestação dos serviços

4.2.2. Para o perfeito cumprimento do objeto a EMPRESA deverá manter em caráter permanente e de forma ininterrupta, Central de Atendimento, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados, disponibilizando para a Administração Pública Municipal plantão de telefones fixos e celulares, além das vias eletrônicas disponíveis sejam estas e-mail e/ou whatsapp.

4.2.3. A EMPRESA deverá gerar relatório mensal por unidade de todos os bilhetes de passagem emitidos, cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados.

4.2.3.1. Sempre que necessário, o MUNICÍPIO poderá solicitar emissão parcial do referido relatório, caso em que a EMPRESA deverá fornecer o documento em até 72h (setenta e duas horas).

4.2.4. Para recepcionar as solicitações por e-mail ou telefone, a EMPRESA deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e sistema telefônico fixo de custo local ou 0800, cujo número deverá ser fornecido à MUNICÍPIO no momento da assinatura da ata de registro de preço.

4.2.5. O MUNICÍPIO disponibilizará para a EMPRESA, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura da ata de registro de preços, a relação contendo as seguintes informações dos servidores autorizados a acessar o sistema de gestão de viagens corporativas:

- a) Nome;
- b) E-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;
- c) Unidade de vinculação;
- d) Cargo/função;
- e) Data de nascimento;
- f) Número do CPF;
- g) Contato telefônico.

4.2.6. O envio da relação citada no subitem anterior é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da EMPRESA, para as possibilitar o acesso ao sistema de gestão.

4.2.7. O sistema de gestão de viagens corporativas fornecido pela EMPRESA deverá permitir a realização de consultas de todos os voos disponíveis, inclusive os voos promocionais, a partir de informações inseridas pelos servidores autorizados, tais como: dia, hora, cidade de origem/aeroporto, cidade de destino/aeroporto, filtrando-os de acordo com o perfil e a política de viagens vigente.

4.2.8. A EMPRESA deverá reservar, emitir, remarcar, substituir e cancelar passagens aéreas e assentos para as rotas nacionais e internacionais, no prazo máximo de 1 (uma) hora, inclusive diretamente nas lojas das empresas aéreas, localizadas ou não nos aeroportos, quando o sistema de gestão de viagens corporativas utilizado estiver fora do ar e/ou o prazo antes do horário do embarque for exíguo, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

4.2.9. A EMPRESA deverá efetuar reservas, emissão, cancelamento e remarcação de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pelo MUNICÍPIO, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive aos sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição do MUNICÍPIO em tempo hábil para o embarque do passageiro, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

4.2.10. A EMPRESA deverá verificar, junto às companhias aéreas, e informar ao MUNICÍPIO, os valores de multa e diferença tarifária no caso de remarcação e cancelamento de passagens, indicando a situação mais vantajosa, de forma a possibilitar ao fiscal do contrato a comparação e análise da melhor opção, entre solicitar o

reembolso ou deixar o bilhete como crédito para futura utilização.

4.2.11. A EMPRESA deverá providenciar a substituição de passagens quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, mediante requisição do MUNICÍPIO.

4.2.12. O preço das passagens aéreas a ser cobrado pela EMPRESA deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias aéreas, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores;

4.2.13. Repassar integralmente ao MUNICÍPIO todos os descontos promocionais de tarifas concedidos pelas companhias aéreas, inclusive os ofertados nos sites das referidas companhias e tour codes;

4.2.14. Repassar integralmente ao MUNICÍPIO todas as vantagens e tarifas-acordo (tarifa negociada entre a EMPRESA e a companhia aérea) que vier a celebrar com as companhias aéreas;

4.2.15. Montar roteiros nacionais e internacionais, conforme solicitado pelo MUNICÍPIO;

4.2.16. Comprometer-se a complementar o trecho, na ausência de conexões no Brasil e/ou exterior, por meio de transporte aéreo, terrestre, ferroviário, marítimo ou fluvial ou por meio de locação ou fretamento de aeronaves;

4.2.17. Fica a exclusivo critério do Gestor da Central de Viagens do Gabinete do Prefeito aprovar a requisição do serviço e a determinação de quantidade e escolha de horários, dentre os oferecidos para o dia solicitado em atendimento às necessidades e conveniências do MUNICÍPIO;

4.2.18. Reserva de passagens aéreas para grupos acima de 10 (dez) pessoas será feita pela EMPRESA;

4.2.19. Os serviços poderão ser interrompidos por inadimplência, na forma da Lei, somente dos órgãos em que as faturas estiverem nesta situação.

4.3. Emissão de bilhetes de passagem - Voos Domésticos e Internacionais

4.3.1. Este serviço compreende:

4.3.1.1. Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de bilhetes de passagem, o serviço prestado pela EMPRESA, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, quando:

a) não houver disponibilidade em voos sem escala/conexão ou voos com razoável tempo de duração, devendo a EMPRESA apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício para a Administração Municipal;

b) em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores tarifas, visando economicidade à Administração Municipal.

4.3.1.2. Cotação: a cotação para emissão de bilhete de passagem realizada pelos servidores autorizados pela Administração Municipal, junto ao sistema de gestão de viagens corporativas fornecido pela EMPRESA, deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

4.3.1.2.1. Deve apresentar ao MUNICÍPIO, as tarifas que no momento estiverem sendo praticadas pelas companhias aéreas;

4.3.1.2.2 Deve prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais e internacionais, periodicidade de voos e de variação de tarifas, inclusive promocionais, colaborando na definição de melhor roteiro e informando sobre vantagens que o MUNICÍPIO possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

4.3.1.3. Reserva: a reserva para emissão de bilhete de passagem deverá ser realizada através do sistema de gestão de viagens, pelos servidores autorizados, discriminando trecho, com base nas informações de cotação

contidas na etapa anterior.

4.3.1.3.1. A reserva deve conter o código localizador, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação e enviado para a unidade solicitante, visando à necessária aprovação.

4.3.1.3.2. Providenciar, em atendimento à solicitação do MUNICÍPIO, as reservas de viagens, devendo fornecer alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar as medidas necessárias para confirmação das reservas;

4.3.1.4. Emissão: Fornecer passagens aéreas nacionais e internacionais, mediante requisição do MUNICÍPIO, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transporte aéreo, atendendo rigorosamente às solicitações do MUNICÍPIO em relação ao trecho indicado, companhia aérea escolhida, datas, horários, número do voo, marcação de assento e inclusão de bagagem, se necessário, com utilização de créditos aéreos, se for o caso, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior.

4.3.1.4.1. As emissões deverão acontecer no prazo máximo de:

- I - 2h (duas horas) para passagem nacional;
- II - 4h (quatro horas) para passagem internacional;
- III - 4h (quatro horas) para seguro viagem.

4.3.1.4.1.2. Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada pelos fiscais do Contrato, sem a obediência aos prazos previstos nesse item, devendo a EMPRESA, nesse caso, atender às solicitações com a agilidade requerida.

4.3.1.4.2. As reservas e emissões realizadas deverão ser enviadas a endereço eletrônico previamente designado pelo MUNICÍPIO, inclusive fora do horário de expediente, sábados, domingos e feriados.

4.3.1.4.3. Havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo da reserva e caso não seja possível reativá-la nos mesmos valores, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.

4.3.1.4.4. A informação do bilhete de passagem emitido será disponibilizada no sistema de gestão de viagens e automaticamente enviado ao e-mail cadastrado.

4.3.1.4.5. Os bilhetes emitidos deverão conter o nome do passageiro, o número do bilhete, o código localizador, a companhia aérea, os trechos, as datas, os horários, a família e as regras aplicáveis à tarifa, os números de voos, os valores de tarifa e de taxa de embarque.

4.4. Seguro Viagem

4.4.1. A agência de viagem deve ser apta a intermediar contratação de seguro viagem nas diversas seguradoras regulamentadas e supervisionadas pela SUSEP - Superintendência de Seguros Privados, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP nº 439/2022, do Conselho Nacional de Seguros Privados.

4.4.1.1. A CV-GP deverá formalizar a demanda por e-mail, telefone ou whatsapp.

4.4.1.2. A EMPRESA, quando demandada pela CV-GP, deverá providenciar em até 4h (quatro horas) após a formalização da demanda por e-mail, telefone ou whatsapp, no mínimo 3 (três) cotações de seguro viagem, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão, observando as regras e as coberturas mínimas previstas na Resolução CNSP nº 315/2014, do Conselho Nacional de Seguros Privados.

4.4.1.3 A EMPRESA deverá emitir a apólice ou voucher, no prazo de 4h (quatro horas) após autorização pela MUNICÍPIO.

4.4.1.4 Os serviços de emissão de seguro viagem compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

4.4.1.5 Será devido à EMPRESA apenas o valor de repasse referente ao prêmio do seguro viagem, não podendo a EMPRESA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

4.5. Assento Especial

4.5.1. São assentos que oferecem condições diferenciadas aos passageiros nas aeronaves, em voos nacionais e internacionais, em atenção aos critérios de conforto, de segurança, de logística e de mobilidade, normalmente comercializadas pelas empresas aéreas.

4.5.2. A solicitação de assento especial é permitida apenas em solicitações de viagens que se encaixem como excepcionalidade, quais sejam:

4.5.2.1. garantir a segurança não apenas do proposto mas dos demais passageiros;

4.5.2.2. garantir, com fundamento nos preceitos de ordem constitucional, a dignidade da pessoa humana;

4.5.2.3 garantir a viagem para o proposto que apresente condição peculiar e/ou física que prejudique seu deslocamento (completude diferenciada, condições especiais físicas ou de saúde);

4.5.2.4 garantir a viagem para o proposto com deficiência, que, porventura não seja atendido pelas companhias aéreas em cumprimento a legislação aplicada.

4.5.3. As solicitações de viagens que se encaixarem nos requisitos de excepcionalidade para emissão de passagens aéreas com assentos especiais deverão seguir o fluxo normal descrito no item 4.2, por meio da EMPRESA .

4.5.4. A EMPRESA deverá providenciar, quando requerido pela CV-GP, a aquisição dos assentos especiais conforme solicitação via e-mail, telefone ou whatsapp, através de pessoas autorizadas para prestação dos serviços de agenciamento, que emitirá fatura separada das demais emissões de passagens aéreas.

4.5.5. A EMPRESA deverá emitir o bilhete com o assento escolhido, a apólice ou voucher, no prazo de 2h (duas horas) após autorização pela MUNICÍPIO.

4.5.6. Os serviços de emissão de assento especial compreendem a seleção, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

4.5.7. Será devido à EMPRESA apenas o valor de repasse referente ao assento especial, não podendo a EMPRESA cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

4.6. Alteração dos bilhetes de passagem

4.6.1. A alteração do bilhete de passagem deve ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a Administração Pública Municipal.

4.6.2. A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea.

4.6.3. A alteração do bilhete de passagem será requerida pela CV-GP, por e-mail, telefone ou whatsapp, discriminada por trecho e deverá respeitar o prazo máximo de antecedência de 2h (duas horas) para viagem nacional e 4h (quatro horas) para viagem internacional.

4.6.4 Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do bilhete de passagem original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a EMPRESA deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais o MUNICÍPIO tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e comprovante das companhias aéreas, discriminadas por unidade solicitante.

4.6.5. Nos casos em que houver aumento de custo, o valor inicial será complementado e, se houver diminuição de custo, deverá ser emitida nota de crédito em favor do MUNICÍPIO, 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 formal.

4.7. Cancelamento de bilhetes de passagem

4.7.1. Este serviço compreende:

4.7.1.1. Cancelamento originado pela extinção da demanda.

4.7.1.2. A solicitação de cancelamento será fornecida pelo MUNICÍPIO à Central de Atendimento da EMPRESA,

por e-mail, telefone ou whatsapp, com base nas informações do bilhete de passagem emitido.

4.7.1.3. Após o recebimento da informação, a EMPRESA deve efetuar o cancelamento do bilhete de passagem, no prazo máximo de 1h (uma hora), objetivando a isenção da cobrança de taxa de no-show, quando possível, de acordo com as regras da companhia aérea.

4.7.1.4. Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso.

4.7.1.5. O cancelamento originado de demanda de alteração ocorre em duas situações:

- a) analisada a cotação citada no subitem 4.2.2.1, a Unidade Solicitante verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do bilhete de passagem;
- b) inexistência de voos que permitam a alteração do bilhete de passagem já emitido.

4.7.1.6. Para as situações acima, a EMPRESA deve efetuar o cancelamento do bilhete de passagem e iniciar o processo de nova emissão, cabendo nesse caso cobrança de remuneração pela nova emissão.

4.8. Reembolso

4.8.1. Imediatamente após o cancelamento, a EMPRESA deverá requerer, na companhia aérea, o reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada. Isso representa, no mínimo, o valor da taxa de embarque.

4.8.2. A EMPRESA deve adotar as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do bilhete de passagem ou quando da ocorrência de no-show.

4.8.3. O valor a ser reembolsado deve ser informado via e-mail, contendo ainda os detalhamento das regras aplicadas pelas companhias aéreas e respectivos comprovantes, contendo no mínimo:

- a) unidade solicitante
- b) dados do bilhete de passagem: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
- c) valor pago;
- d) valor da multa;
- e) valor do crédito.

4.8.4. O reembolso do bilhete de passagem se dará por intermédio de depósito bancário ou pagamento de Documento Arrecadação Municipal (DAM);

4.8.5. O reembolso obedecerá às eventuais restrições constantes das condições de sua aplicação, inclusive prazo de reembolso, taxa administrativa e outras penalidades;

4.8.6. O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação.

4.9 Quantidades estimadas

4.9.1 Os quantitativos abaixo são meramente estimativos e dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente demandados e prestados:

	BILHETES AÉREOS	IDA/VOLTA
PASSAGENS NACIONAIS	676	1352
PASSAGENS INTENACIONAIS	126	252
TOTAL PASSAGENS ANUAL	802	1604
SEGURO SAÚDE INTERNACIONAL	126	-

Fonte: Central de Viagens-GP

4.10. Valores estimados

4.10.1.O valor estimado para o registro de preços é de R\$ 3.160.671,02 (três milhões, cento e sessenta mil seiscentos e setenta e um reais e dois centavos).

4.10. Apresenta-se abaixo, a título de referência estimativa, quadro demonstrativo com valores previstos para o registro de preços.

ESPECIFICAÇÕES	VALOR GASTO EM 2023	VALOR ESTIMADO CONTRATAÇÃO
PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS	R\$1.372.251,10	R\$2.250.491,80
PASSAGENS AÉREAS INTERNACIONAIS	R\$542.792,20	R\$890.179,21
SEGURO SAÚDE	-	R\$20.000,00
TOTAL	R\$1.915.043,30	R\$3.160.671,02

4.10.1 O preço proposto deverá ser completo abrangendo todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), mão de obra, prestação do serviço, fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, traslado, seguro do pessoal utilizado nos serviços contra riscos de acidente de trabalho, cumprimento de todas as obrigações que a legislação trabalhista e previdenciária imposta ao empregador e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência;

4.10.2 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 tarifárias (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.

4.11. Preposto

4.11.1. A EMPRESA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

4.11.2. O preposto, uma vez indicado pela EMPRESA e aceito pela Administração deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com o servidor designado para esse fim o Termo de Abertura do “Livro de Ocorrências” destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência;

4.11.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

4.11.4. A EMPRESA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5. PRAZO

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Será realizado pagamento dos serviços efetivamente realizados, atestados pela fiscalização.

6.1.1 Pelos serviços prestados o pagamento se dará apenas pela emissão de bilhetes aéreos nacionais e internacionais e seguros saúde para viagens internacionais, sendo essa a única forma de remuneração devida pela prestação dos serviços.

6.1.2 Para efeito de pagamento, será considerada 01 (uma) transação:

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

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

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

6.1.5. O valor a ser pago pelo MUNICÍPIO por cada bilhete emitido será o valor da passagem, conforme calculado na fórmula abaixo:

VF = $VP - (VP * PD) - RE + TE$, sendo:

VF = Valor da Fatura (valor a ser pago);

VP = Valor da passagem aérea;

PD = Percentual de Desconto;

RE = Retenções;

TE = Taxa de Embarque

6.1.6 O valor da passagem aérea será aquele ofertado pela companhia aérea (inclusive com os descontos promocionais) para o trecho, dia e horários escolhidos.

6.1.7 Deverão ser apresentadas ao MUNICÍPIO, mensalmente, cópia das faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens adquiridas pela EMPRESA com o fim de comprovar o desconto contratado.

6.1.8 O Percentual de Desconto será apenas sobre os preços das passagens aéreas nacionais e internacionais.

6.1.9 O pagamento será efetuado pela prestação dos serviços, mediante apresentação da fatura e da nota fiscal, acompanhada de documentos que comprovem a sua execução.

6.2. A EMPRESA deverá emitir a Nota Fiscal e Fatura conforme legislação vigente.

6.3. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação do serviço realizada e o período da execução.

6.3.1 A EMPRESA deverá emitir o faturamento com os seguintes dados:

- a) órgão solicitante;
- b) nome do usuário;
- c) trecho;

- d) voo;
- e) número do bilhete;
- f) classe;
- g) tipo de tarifa;
- h) valor da tarifa emitida;
- i) valor da tarifa cheia;
- j) valor da taxa de embarque;
- k) vencimento; e
- l) valor total a ser pago.

6.4 A Nota Fiscal e a Fatura deverão ser encaminhadas eletronicamente à Central de Viagem-GP, que incluirá as mesmas no processo eletrônico que deu origem à compra da passagem e o enviará ao órgão demandante para o pagamento da mesma.

6.5. A retenção do imposto de renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal ou equivalente observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB Nº 1234 de 2012 de acordo com o artigo 183, do Decreto Municipal 15.416/2006.

6.6. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o artigo 1º, do Decreto Municipal 15.416/2006 c/c artigo 4º da IN RFB Nº 1234.

6.7. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, observado o disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964 e nos arts. 141 a 146 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da respectiva nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pelo MUNICÍPIO.

6.8. Se o vencimento do prazo coincidir com feriado, final de semana ou em dia sem expediente na PMPA, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

6.9. A Administração resguarda o direito de solicitar outros documentos necessários para o cumprimento das obrigações legais e que não estejam arrolados neste documento.

6.10. A nota fiscal fatura com defeitos ou vícios, ou ainda aquela que não cumprir com o disposto acima, deverá ser retificada/substituída/complementada sendo que o prazo de pagamento reiniciará após a regularização, sem quaisquer ônus para o MUNICÍPIO.

6.11. O fornecimento deve ser mantido caso o atraso de pagamento não seja superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos, nos termos do disposto no § 2º, do art. 137 da Lei 14.133/2021.

7. ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL 12.827/2021

7.1. Monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos

7.1.1. O monitoramento de veículos, máquinas e equipamentos, através de tecnologia disponível, previsto no artigo 4º, inciso I, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica ao objeto.

7.2. Diário de obras

7.2.1. A previsão da disponibilização eletrônica do diário de obras, com a programação e a execução semanal da obra, previsto no artigo 4º, inciso II, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica ao objeto.

7.3. Registro fotográfico

7.3.1. A previsão de fotos anteriores e posteriores à execução do serviço, com indicação do local e da data da execução, previsto no artigo 4º, inciso III, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica ao objeto.

7.4. Monitoramento eletrônico

7.4.1. A previsão de utilização de tecnologia que possibilite o monitoramento eletrônico de ordens de serviço emitidas pela Administração Pública Municipal, previsto no artigo 4º, inciso IV, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica ao objeto.

7.5. Metas de desempenho na execução do objeto

7.5.1. A previsão de metas de desempenho na execução do objeto que impactem financeiramente na sua remuneração, previsto no artigo 4º, inciso V, da Lei Municipal 12.827/2021 é INCOMPATÍVEL porque não se aplica ao objeto.

8. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

8.1. Em atendimento ao disposto no inciso VI, do artigo 49, da Lei Municipal 881/2020, a VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO se dará através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

8.2. O IMR trata-se de mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.3. O MUNICÍPIO utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecendo níveis de qualidade que serão utilizados para aferição de resultados.

8.4. O descumprimento dos níveis estabelecidos incidirá ajustes proporcionais na efetivação do pagamento.

8.5. A avaliação será realizada pela equipe de fiscalização.

8.6. O MUNICÍPIO pode suspender, a qualquer tempo, a utilização do IMR, em caso de força maior, mediante Ofício.

8.7. O IMR será aplicado conforme a tabela abaixo:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR	
INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Finalidade	Garantir a prestação de serviços conforme especificações.
Meta a cumprir	Realizar os serviços conforme especificações, mantendo a qualidade e cumprindo todas as obrigações legais perante os funcionários.
Instrumentos de medição	Planilha de controle dos serviços executados e das ocorrências registradas.
Forma de acompanhamento	Os fiscais, formalmente designados, acompanharão a execução dos serviços bem como a entrega de documentos e lançarão os resultados na planilha de controle.
Periodicidade	O controle da execução do serviço é constante, porém a pontuação final é mensal.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências registradas no mês, multiplicado pelos pontos correspondentes a cada ocorrência, gerarão a pontuação final para fins de enquadramento na faixa de ajuste no pagamento.
Início da vigência	A EMPRESA terá 30 dias de carência para adequação, após a Ordem de Início.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 01: de 0,3 a 2,9 pontos - Notificação e pagamento total da fatura.

	Faixa 02: de 3,0 a 3,9 pontos - Desconto de 1% do valor do serviço prestado.
	Faixa 03: de 4,0 a 4,9 pontos - Desconto de 2% do valor do serviço prestado.
	Faixa 04: de 5,0 a 5,9 pontos - Desconto de 4% do valor do serviço prestado
	Faixa 05: de 6,0 a 6,9 pontos - Desconto de 5% do valor do serviço prestado.
	Faixa 06: de 7,0 a 7,9 pontos - Desconto de 7% do valor do serviço prestado.
	Faixa 07: acima de 8,0 pontos - Desconto de 10% do valor do serviço prestado.

FATORES DE AVALIAÇÃO

OCORRÊNCIA	PONTOS
Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise do Fiscal de Serviço.	0,1
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos, solicitados pelo Fiscal.	0,5
Suspender ou interromper os serviços, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	1,5
Apresentar funcionários sem qualificação para executar os serviços, após solicitação de substituição pela Fiscalização.	1,0
Deixar de substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do serviço.	0,5
Descumprimento dos prazos estabelecidos no TR.	2
Suspender ou interromper o serviço de plantão 24 (vinte e quatro) horas.	0,5
Inoperabilidade do sistema de gestão de viagens.	0,5
Descumprimento quanto à cobertura mínima do seguro viagem.	1,5
Permitir acesso ou transações, no sistema de viagens, por pessoas não autorizadas.	1,5
Não disponibilizar o bilhete de viagem.	2
Descumprir o prazo limite de 60 (sessenta) dias para o reembolso das passagens aéreas não utilizadas.	0,5

9. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA, DO MUNICÍPIO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Além das obrigações e requisitos previstos para a fiscalização, na legislação, no edital desta contratação e na ata de registro de preço, é necessário observar as abaixo estabelecidas:

9.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

9.2.1. Submeter-se à fiscalização do órgão responsável pelo recebimento do objeto contratado, acatando prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

9.2.1.2. Cumprir os prazos estabelecidos neste instrumento.

9.2.1.3. Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela execução do fornecimento dos bens adquiridos pelo MUNICÍPIO.

9.2.1.4. Pagar todos os tributos devidos, referentes à execução contratual.

9.2.1.5. Responsabilizar-se, civil e/ou criminalmente, por todos os atos e omissões que seus empregados direta ou indiretamente, cometerem na área de fornecimento do objeto contratado, indenizando, se for o caso, a parte prejudicada.

9.2.1.6. Providenciar as autorizações que se fizerem necessárias às atividades do fornecimento, junto aos órgãos competentes.

9.2.1.7. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de qualquer situação, a fim de não causar transtorno ou atraso quando da entrega do objeto.

9.2.1.8. A EMPRESA obriga-se a reparar, corrigir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto da presente Ata de Registro, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados.

9.2.1.9. Prestar toda assistência para o perfeito andamento dos serviços.

9.2.1.10. Prestar os serviços dentro do melhor padrão técnico aplicável no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições deste instrumento, ao projeto, às especificações do MUNICÍPIO, ao Edital e ao processo licitatório, documentos estes que integram o presente, desde que não conflitem com as suas disposições, sendo que as do MUNICÍPIO prevalecerão sobre as da EMPRESA.

9.2.1.11. Encaminhar, obrigatoriamente, junto com a Nota Fiscal / Fatura de prestação de serviço os seguintes documentos:

9.2.1.11.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União (CND), Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Tributos Municipais e demais obrigações acessórias.

9.2.1.12. A Nota Fiscal / Fatura deverá estar obrigatoriamente atestada pelo órgão solicitante dos serviços.

9.2.1.13. A EMPRESA deverá informar imediatamente ao órgão gerenciador, Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio, através da DLC, qualquer ocorrência relevante que implique em mudanças na Ata de Registro.

9.2.1.14. Serão de exclusiva responsabilidade da EMPRESA todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, contribuições para fiscais e outros que venham a incidir sobre os serviços supracitados;

9.2.1.15. A EMPRESA deverá apresentar, quando solicitado pelo órgão responsável pelo controle do Sistema de Registro de Preço, Central de Contratos, relatórios para conferência das quantidades e valores utilizados pelos órgãos da Administração Pública Municipal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a solicitação.

9.2.1.16. Responsabilizar-se pela quantificação e qualificação dos serviços a serem executados.

9.2.1.17. Não contratar empregado para prestar serviços para o MUNICÍPIO que seja familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no MUNICÍPIO, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010. 7.18.1 – Considera-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

9.3. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

9.3.1. Entregar à EMPRESA a Ordem de Início.

9.3.2. Designar servidor responsável pela fiscalização.

9.3.3. Indicar o servidor nomeado fiscal que servirá como intermediário entre todas as partes, auxiliando e mesmo substituindo o fiscal quando for necessário.

9.3.4. A Central de Viagens do Gabinete do Prefeito (CV-GP), através dos servidores fiscalizadores dos serviços será responsável por verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste termo de referência.

9.3.5. A CV-GP, através dos servidores nomeados fiscais será responsável por intermediar os problemas surgidos quando da prestação dos serviços quando a competência para a solução transcender a competência dos fiscais de serviço.

9.3.6. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações deste documento, através da fiscalização.

9.3.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

9.3.8. O fiscal deverá dar o aceite quanto ao recebimento dos documentos enviados pela EMPRESA até o limite deste envio proposto acima para que se inaugure o processo de pagamento.

9.3.9. Fazer os esclarecimentos solicitados pela EMPRESA para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços.

9.3.10. Exercer a fiscalização, acompanhando a execução dos serviços, desde o início até a aceitação definitiva.

9.3.11. Expedir por escrito, as determinações, esclarecimentos e comunicações dirigidas ao prestador dos serviços, mantendo registro dos atos.

9.3.12. Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9.3.13. Fornecer os materiais necessários à execução dos serviços.

9.3.14. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

9.3.15. Comunicar, por escrito, à EMPRESA quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, exigindo sua imediata correção/regularização.

9.3.16. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido.

9.3.17. Aplicar as sanções administrativas previstas sempre que ocorrerem irregularidades por parte da EMPRESA, garantindo-lhe o direito ao devido processo legal (contraditório, ampla defesa, presunção de inocência, etc.)

9.3.18. O fiscal deverá decidir pela aplicação das sanções, garantindo à EMPRESA o direito ao devido processo legal.

9.3.19. Proceder vistoria no local onde o serviço está sendo realizado, por meio de fiscalização, anotar as ocorrências em livro próprio, dar ciência ao preposto, e determinar sua imediata regularização.

9.3.20. Proporcionar todas as facilidades para que a EMPRESA possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas.

9.3.21. Impedir que terceiros, que não sejam profissionais indicados pela EMPRESA, efetuem os serviços.

9.3.22. Observar as disposições do Decreto nº 21.072/21, inclusive no que pertine à obrigação contida no seu art. 10, parágrafo único.

9.4 FISCALIZAÇÃO

9.4.1. A fiscalização será exercida por servidor(es) responsável(is) designado(s) pela CV-GP.

9.4.2. Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços no mínimo um servidor, quando possível, com

seu respectivo substituto, os quais acompanharão a execução dos serviços devendo registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período do contrato.

9.4.3. A fiscalização deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria, especialmente a Lei Municipal 12.827/2021.

9.4.4. Os fiscais do serviço comunicarão ao gestor/fiscal do contrato as inconformidades observadas, para que estes oficiem frente à EMPRESA.

9.4.5. Os fiscais de serviço têm a competência para exigirem da EMPRESA respostas e soluções frente as irregularidades por eles constatadas.

9.4.6. As reuniões realizadas com a EMPRESA deverão ser documentadas através de atas, gravações de reuniões online, etc.

9.4.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscalizador deverão ser solicitadas ao seu superior imediato e em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

9.4.8. A fiscalização dos serviços não isenta a EMPRESA das responsabilidades assumidas com a execução dos serviços.

9.4.9. O órgão demandante terá pleno poder para Fiscalizar e acompanhar os serviços, diretamente através de sua fiscalização

9.4.10. Fiscalizar a prestação dos serviços exigindo o fiel cumprimento dos termos e condições definidas;

9.4.11. Fazer os esclarecimentos solicitados pela EMPRESA para a execução dos serviços, realizando a fiscalização dos serviços;

9.4.12. Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações;

9.4.13. Não permitir nenhuma alteração nos serviços especificados sem razão preponderante e sem a sua autorização por escrito;

9.4.14. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços encaminhando, quando ocorrerem, cópia à EMPRESA para imediata correção das irregularidades apontadas sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas.

9.4.15. Observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

9.4.16. Inspecionar os serviços obrigatória e continuamente;

9.4.17. Receber no prazo os documentos enviados pela EMPRESA e de forma diligente e sem procrastinação, estando os documentos conforme o que deles se exige.

9.4.18. Deverá o fiscal, quando for o caso, dar o aceite aos documentos enviados para que não se deixe em mora o processo de pagamento assim que todos os documentos forem analisados e recebidos corretamente.

9.4.19. Sugerir e encaminhar para aplicação de penalidades em face do inadimplemento das obrigações;

9.4.20. O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

9.4.21. O fiscal deverá obedecer à legislação municipal que dispõe sobre fiscalização contratual, gestão contratual e fiscalização dos serviços.

10. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

10.1. Qualificação técnico-operacional.

10.1.1 Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnico-operacional que demonstrem capacidade na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, regularmente emitido(s) por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, por empresa privada, ou, ainda, pelo conselho profissional competente, quando for o caso, comprovando emissão de, no mínimo, 200 (duzentos) bilhetes emitidos.

10.1.1.1. Para comprovação do(s) atestado(s) de capacidade técnico-operacional será admitido o somatório de atestados, desde que em períodos concomitantes.

10.1.1.2. Tais comprovações objetivam a contratação de empresa experiente no objeto e com arcabouço técnico para a correta execução do serviço. O quantitativo mínimo exigido obedece ao disposto na legislação aplicável e foi definido considerando-se a estimativa de quantidades para o presente registro de preços, bem como o histórico de emissões no MUNICÍPIO, constante no ETP.

10.1.2. Registro na Cadastur, se Operadora, Agência ou Companhia de Turismo.

10.1.3. A EMPRESA deverá apresentar Registro na Cadastur, quando a licitante for Operadora, Agência ou Companhia de Turismo.

10.1.3.1. Justifica-se a exigência haja visto que prestadores de serviços de turismo são obrigados, legalmente a realizar tal registro consoante ao art. 21, II e art. 22 da Lei 11.771/2008, que trata dos registro em órgão competente à fiscalização dos serviços oferecidos pelas empresas na área de Turismo no Brasil.

10.1.4. Registro no International Air Transport Association - IATA.

10.1.4.1. Justifica-se a exigência por, ser esta uma organização global, que representa maior parcela do tráfego aéreo total no mundo, fazendo com que haja maiores possibilidade de comercialização de passagens para a Administração Municipal, tanto em questão de disponibilidade como de preços e possibilidades adicionais para empresas que não possuem o IATA, conforme entendimento do Acórdão nº 2596/2021 - Plenário e Informativo de Jurisprudência sobre Licitações e Contratos nº 63, do Tribunal de Contas da União. Verifica-se que a certificação IATA traduz-se como reconhecimento internacional do atendimento de padrões de excelência que se almeja no setor aéreo para que se corrobore que a EMPRESA possui os requisitos usuais de mercado para uma boa prestação do serviço, afinal, objetiva-se contratar EMPRESA que consiga realizar a intermediação, dentre outros serviços, de passagens áreas com valores vantajosos para o MUNICÍPIO.

10.1.4.2. Na hipótese da EMPRESA não dispor do registro a IATA, poderá apresentar declaração expedida pelas empresas internacionais da Agência Nacional de Aviação civil - ANAC, obtida no site www.anac.gov.br, traduzidas por tradutor juramentado, se for o caso, comprovando que o licitante é possuidor de crédito direto e está autorizado a emitir bilhetes de passagens aéreas internacionais durante a vigência do contrato.

10.1.5. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

10.2. Qualificação econômico-financeira

10.2.1. Para qualificação econômico-financeira, esta contratação seguirá as disposições da [Ordem de Serviço 003/2021](#).

11. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. A EMPRESA deverá indicar o nome de dois colaboradores, representantes da EMPRESA e responsáveis por atender às demandas oriundas da ARP.

12. PROCEDIMENTOS PARA USO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Para solicitação dos serviços, o órgão demandante deverá seguir os procedimentos divulgados no [site do MUNICÍPIO](#).

12.2. A solução seguirá a dinâmica de execução considerando o disposto no Decreto Municipal nº 21.458/22.

12.2.1. As solicitações de serviços serão registradas, via processo SEI, na CV-GP pela Unidade Solicitante e direcionadas à EMPRESA, via sistema de gestão de viagens corporativas utilizado pela EMPRESA, tipo Reserve ou TMS – Travel Management System, ou em casos emergenciais, via e-mail, telefone ou whatsapp.

12.2.2. Para recepção das solicitações registradas na CV-GP, a EMPRESA cederá login e senha de acesso ao sistema de gestão de viagens corporativas utilizado pela EMPRESA.

12.2.2.1. Os servidores, devidamente autorizados pela MUNICÍPIO:

- a) realizarão pesquisa da disponibilidade de voos para os destinos e datas indicados na demanda registrada via processo SEI.
- b) selecionarão os voos com a melhor relação custo-benefício que possibilitem ao passageiro cumprir de forma integral o exercício das atividades da Administração Municipal demandado via processo SEI e efetuarão a reserva do bilhete.
- c) submeterão a reserva à conferência e ao de acordo do passageiro.
- d) após aceite do passageiro, a CV-GP procederá com a aprovação e emissão do bilhete no sistema de gestão de viagens corporativas fornecido pela EMPRESA.

12.2.2.2. O bilhete emitido ficará disponível no painel do sistema de gestão de viagens corporativas ao mesmo tempo que cópia será enviada, automaticamente, ao e-mail cadastrado no referido sistema.

12.2.2.3. A CV-GP incluirá o bilhete emitido no processo SEI da unidade demandante.



Documento assinado eletronicamente por **Fabiane Lemos Cidade, Assistente Administrativo**, em 13/09/2024, às 11:25, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Dagoberto Bonfilho Beltrame, Gestor(a)**, em 13/09/2024, às 11:28, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **30258991** e o código CRC **34FF1BAA**.