

**TERMO DE REFERÊNCIA: COMPRAS**

FOR-DILOG-001-09 (v.01)

1. OBJETO:

1.1. Formação de registro de preços visando à contratação de empresa para prestação dos serviços de agenciamento de viagens e hospedagens, compreendendo reserva, emissão, remarcação, cancelamento, endosso, entrega de bilhetes ou ordens de passagens, ao TJAC, em âmbito nacional e, eventualmente, internacional, bem como autorização para envio de excesso de bagagem e emissão de seguro de assistência em viagem internacional, conforme especificação e condições constantes deste Termo de Referência.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:**GRUPO ÚNICO**

Item	Descrição	Unidade	Qtde anual estimada de bilhetes (A)	Quant. Adesão	Vlr médio (B)	RAV (C)	Total estimado da Contratação (B+C) x A
1	Passagem Aérea	Unid.	400	800	R\$	R\$	R\$
2	Passagem Terrestre	Unid.	20	40	R\$		R\$
3	Seguro de Assistência em Viagem Internacional	Unid.	20	40	R\$		R\$
4	Hospedagem	Diária	180	360	R\$		R\$
VALOR TOTAL							R\$

2.1. Somente será objeto de lance a **REMUNERAÇÃO DO AGENTE DE VIAGEM - RAV** prevista na coluna “C”.

2.2. Os quantitativos especificados na tabela acima servem apenas como estimativa, podendo variar de acordo com a demanda do TJAC, não refletindo a real utilização, assim, tais valores não se constituem compromisso de consumo.

3. JUSTIFICATIVA:

3.1. A demanda justifica-se pela proximidade do prazo de vigência da **Ata de Registro de Preços nº 27/2019 (01/03/2020)**. A previsão é de que o valor demandado atenda o exercício de 2020. Portanto, para evitarmos uma eventual interrupção no atendimento às demandas de deslocamento aéreo de membros, juízes, servidores e colaboradores eventuais do TJAC é necessário a formalização de novo instrumento contratual, mediante procedimento licitatório, vez que, conforme entendimento do TCU, os contratos de fornecimento de passagens aéreas não são considerados contínuos.

3.2. Remuneração do Agente de Viagem - RAV: O Tribunal de Contas da União entendeu que as agências de turismo devem ser remuneradas pelos serviços prestados, conforme acórdão abaixo: “11. Com base nas análises procedidas pela unidade técnica em instrução à peça 4, restou configurado não ser possível afirmar que as contratações públicas com base nas diretrizes desse normativo, mormente o disposto no seu art. 2º, § 1º, ferem os princípios da economicidade e da vantajosidade. 13. De fato, em análise simplificada do caso concreto, parece haver benefício que seria proporcionado pela contratação fora dos parâmetros impostos pela IN nº 7/2012. No entanto, lembrando que a taxa DU é de 10% sobre o valor do bilhete ou R\$ 40,00 (quarenta reais), o que for maior, não fica claro o prejuízo declarado, a menos que todas as passagens a serem compradas pelo MEC sejam superiores a R\$ 400,00 (quatrocentos reais), quando o desconto de 10% se aplicaria ao contrato integralmente. 14. Após todas as análises e informações juntadas aos autos, posso concluir que, em vista do fato de o serviço de agenciamento não depender do valor da tarifa, é mais razoável que seja remunerado por taxa fixa do que por um percentual. Sobre tudo, porque qualquer modelo remuneratório que estabeleça percentual do valor da tarifa, seja ele por maior desconto (modelo antigo que não existe mais) ou por maior acréscimo (caso fosse adotada a taxa DU), configurar-se-ia estímulo para que as CONTRATADAS não escolhessem as passagens mais baratas. 15. Sendo assim, nesse momento concordo que a escolha da SLTI pelo modelo de taxa fixa de agenciamento para novo marco regulatório na aquisição de passagens pela Administração Pública, foi acertada. (ACÓRDÃO TCU Nº 1973/2013 – Plenário)”

3.3. Escolha da Modalidade: Tendo em vista que os bens a serem adquiridos enquadram-se como bens comuns, a Administração deve utilizar o Pregão, **na Forma Eletrônico**, pelo modo de disputa no sistema **ABERTO** como Modalidade Preferencial, conforme preceitua a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar nº 123/2006 e dos Decretos Federal 3.555/2000, 7.892/2013, 9.488/2018 e 10.024/2019 além do Decreto Estadual nº 4.767/2019.

3.4. Registro de Preço: Optou-se pelo registro de preço em virtude das demandas constantes dos bens. Ressalta-se, ainda, que pela natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, conforme decretos federais nºs 7.892/2013 e **9.488/2018**.

3.5. Grupo: Foram agrupados itens com a mesma natureza, a fim de facilitar a fiscalização do contrato. Nesse sentido, citamos mais um acórdão TCU: “7. Outro argumento utilizado foi evitar a ampliação do número de fornecedores, com vistas a preservar o máximo possível a rotina das unidades, que são afetadas por eventuais descompassos no fornecimento dos produtos por diferentes fornecedores (p.26, peça 20). Nessa linha, acrescento que, de fato, lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, vida útil do móvel e garantias dos produtos. O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública. 8. Cabe observar, ainda, que segundo jurisprudência do TCU, “inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si” (acórdão 5.260/2011-1ª Câmara). Aplica-se tal assertiva ao procedimento ora inquinado. (Acórdão TCU nº 861/2013 – Plenário).”

4. DOS SERVIÇOS:

- 4.1. A empresa CONTRATADA deverá dispor de estrutura necessária para prestação dos seguintes serviços:
- 4.1.1. Execução de reserva automatizada, “on-line” e emissão de seu comprovante;
 - 4.1.2. Emissão de bilhetes automatizados, “on-line”;
 - 4.1.3. Consulta e informação de melhor rota ou percurso, “on-line”;
 - 4.1.4. Consulta e frequência de voos e equipamentos, “on-line”;
 - 4.1.5. Consulta à menor tarifa disponível, “on-line”;
 - 4.1.6. Impressão de consultas formuladas;
 - 4.1.7. Alteração/remarcação de bilhetes; e
- 4.2. Além disso, a CONTRATADA deverá observar os procedimentos abaixo:
- 4.2.1. Manter a disposição do CONTRATANTE, a qualquer momento, em horário compreendido entre 08:00h as 19:00h, de segunda a sexta-feira, atendimento com empregados suficientes para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços relacionados no subitem 4.1. Após o horário estipulado nesta alínea, nos fins de semana e feriados, a CONTRATADA deverá indicar o(a) empregado(a) para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para o CONTRATANTE, plantão de telefones fixos e celulares;
 - 4.2.2. Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos (partida/chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à retirada dos bilhetes;
 - 4.2.3. Proceder a emissão de bilhetes por meio de requisição de passagem aérea emitida pelo CONTRATANTE;
 - 4.2.4. Proceder a emissão de bilhetes eletrônicos para outras localidades no Brasil e no exterior, à disposição do passageiro, na companhia mais próxima ou nos aeroportos, informando o código e a empresa;
 - 4.2.5. Efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias;
 - 4.2.6. Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas; e
 - 4.2.7. Fornecer, sempre que solicitado, a apresentação de mês a mês das faturas emitidas pela companhia aérea de passagens referentes ao CONTRATANTE, sendo exigência como condição de pagamento para a próxima fatura.
- 4.3. As tarifas praticadas deverão ser aquelas praticadas pelas companhias aéreas. Quaisquer valores a título de comissão, incentivos ou qualquer outro valor com o mesmo fim, deverão ser repassados ao CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato; e
- 4.4. Disponibilizar para o CONTRATANTE um sistema de auto agendamento tipo *self-booking* com os seguintes requisitos:
- 4.4.1. Acesso via rede mundial de computadores (*world wide web*);
 - 4.4.2. Tela única de consulta simultânea a todos os voos das principais companhias aéreas nacionais e internacionais, constando trecho, voos, horários, aeronaves, classes de bilhete e preço;
 - 4.4.3. Cotação simultânea de, no mínimo 3 (três) companhias aéreas, para o trecho consultado, indicando o de menor preço;
 - 4.4.4. Serviços de reserva de bilhetes aéreos nacionais e internacionais;
 - 4.4.5. Permita, de acordo com as regras das companhias aéreas, a marcação do assento, no momento da reserva;
 - 4.4.6. Disponibilização de tarifas acordo oferecidas pelas companhias aéreas; e
 - 4.4.7. Acesso por senhas individuais;
 - 4.4.8. Relatório de Remarcações de Bilhetes;
 - 4.4.9. Levantamento de passagens emitidas por passageiro, devendo conter as seguintes informações: valor gasto com passagens e excesso de bagagem, destino e período da viagem.
- 4.5. Capacitar os usuários do CONTRATANTE a utilizar a ferramenta de *self-booking*.

5. DO SEGURO DE ASSISTÊNCIA EM VIAGEM INTERNACIONAL:

- 5.1. Providenciar, no prazo de 4 (quatro horas), contado da solicitação pelo CONTRATANTE, cotação em companhia seguradora, para aprovação do custo e autorização da emissão pelo CONTRATANTE, de seguro de assistência médica por acidente ou enfermidade, incluindo despesas médico/hospitalares, reembolso farmácia e odontológico, traslado e repatriamento em caso de acidente/doença ou morte, em viagens ao exterior, com as seguintes coberturas:
- 5.1.1. Cobertura para morte acidental, considerando o evento com data caracterizada, súbito, involuntário e que tenha como consequência direta a morte do passageiro;
 - 5.1.2. Cobertura para invalidez por acidente, considerando perda, redução ou impotência funcional definitiva, total ou parcial, de membro ou órgão do passageiro.
- 5.2. As coberturas oferecidas deverão observar, minimamente, os valores abaixo, a fim de atender às exigências do Tratado de *Schengen* e para garantir a efetividade das demais coberturas, independentemente do destino da viagem:
- 5.2.1. Assistência médica (despesas médico/hospitalares) por Acidente ou Enfermidade (por evento): **EUR 30.000,00**;
 - 5.2.2. Assistência/despesas farmacêuticas (por evento): **EUR 150,00**;
 - 5.2.3. Assistência odontológica (por evento): **EUR 150,00**.
- 5.3. O CONTRATADO deverá encaminhar ao CONTRATANTE a apólice de seguro, juntamente com a comprovação da contratação da melhor cotação, mediante apresentação de pelo menos 3 (três) cotações, no prazo de 4 horas, contado da autorização da emissão pelo CONTRATANTE.
- 5.4. O CONTRATADO deverá encaminhar ao CONTRATANTE a apólice de seguro, juntamente com a comprovação da contratação da melhor cotação, mediante apresentação de pelo menos 3 (três) cotações, no prazo de 4 horas, contado da autorização da emissão pelo CONTRATANTE.

6. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 6.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:
- 6.1.1. **Advertência** por escrito formal ao fornecedor, em decorrência de atos menos graves e que ocasionem prejuízos para a Administração

(CONTRATANTE), desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave e, se for o caso, conferindo prazo para a adoção de medidas corretivas cabíveis;

6.1.2. **Multas** na forma abaixo:

a) multa de 2,0% (dois por cento) por dia sobre o valor nota de empenho em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da nota de empenho, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

c) multa de 10% (dez por cento) aplicado sobre o percentual de 20% (vinte por cento) do valor da proposta do licitante, por ilícitos administrativos no decorrer do certame, tais como:

I - Interposição de recursos manifestamente protelatórios;

II - Deixar de entregar documentação exigida para o certame;

III - Desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;

IV - Não cumprimento dos requisitos de habilitação na modalidade pregão, embora o licitante tenha declarado previamente no certame que os cumpria;

V - Não apresentação da nova proposta no prazo estabelecido, na modalidade pregão, consoante valor ofertado nas fases de lances ou de negociação;

VI - Tumultuar a sessão pública da licitação.

VII - Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a ata de registro de preço ou contrato;

VIII - Falhar na execução da Ata de Registro de Preços;

IX - Fraudar a execução da Ata de Registro de preços;

X - Apresentar comportamento inidôneo;

XI - Cometer fraude fiscal;

XII - Fazer declaração falsa.

XIII - Cadastrar propostas comerciais eletrônicas com valores exorbitantes em relação ao valor máximo;

XIV - Não apresentação de situação fiscal e trabalhista regular no ato da assinatura do contrato;

6.1.3. **Suspensão de licitar** e de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

6.1.4. **Impedimento de licitar** e de contratar com Estado do Acre (Tribunal de Justiça do Estado do Acre) e o descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços; II - não entregar a documentação exigida no edital; III - apresentar documentação falsa; IV - causar o atraso na execução do objeto; V - não mantiver a proposta; VI - falhar na execução do contrato; VII - fraudar a execução do contrato; VIII - comportar-se de modo inidôneo; IX - declarar informações falsas; e X - cometer fraude fiscal.

6.1.4.1. 1º As sanções descritas no item anterior também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

6.1.4.2. As sanções serão registradas e publicadas no SICAF.

6.1.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir o **CONTRATANTE** pelos prejuízos causados e depois de decorrido o prazo não superior a 02 (dois) anos previsto no inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.2. O **CONTRATANTE** não aplicará a multa de mora quando optar por realizar as reduções no pagamento previsto neste instrumento, sendo vedada a dupla penalização da **CONTRATADA** pelo fato (atraso) na execução dos serviços.

6.3. Pelo descumprimento das obrigações assumidas a Administração aplicará multas conforme a gradação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	2 % (dois por cento) sobre o valor da nota de empenho.
2	3 % (três por cento) sobre o valor da nota de empenho.
3	15% (quinze por cento) sobre o valor da nota de empenho.
4	30% (trinta por cento) sobre o valor da nota de empenho.

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Não apresentação de situação fiscal e trabalhista regular no ato da assinatura do contrato.	4
2	Recusar-se a assinar o contrato ou a ARP dentro do prazo previsto no edital do certame.	4

3	Não refazer os serviços quando recusados pelo CONTRATANTE.	4
4	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	2
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	1
6	Não apresentação de situação fiscal e trabalhista regular no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços ou da nota de empenho.	2
7	Não retirar a nota de empenho.	3
8	Deixar de substituir os materiais quando recusado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR	3

6.4. As sanções administrativas previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis e assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/1993, e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999.

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

6.6. O prazo para apresentação de recursos das penalidades aplicadas é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.

6.7. O recurso será dirigido ao Diretor de Logística, que poderá rever sua decisão em 05 (cinco) dias, ou, no mesmo prazo, encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade superior para análise, em igual prazo.

6.8. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 6.1.5., caberá pedido de reconsideração, apresentado ao Presidente do TJAC, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação.

6.9. Se houver aplicação de multa, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente no TJAC em nome da fornecedora e, caso seja a mesma de valor superior ao crédito existente, a diferença a ser cobrada administrativa ou judicialmente.

6.10. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao **CONTRATANTE**, decorrentes das infrações cometidas.

6.11. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na entrega dos materiais, advieram de caso fortuito ou motivo de força maior;

6.2. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção.

7. DAS TARIFAS, DA REMUNERAÇÃO DO AGENTE DE VIAGEM-RAV E REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

7.1. O valor da tarifa da passagem aérea a ser considerado será aquele praticado pelas concessionárias de serviços de transporte aéreo, inclusive quanto às classes promocionais;

7.2. Serão repassadas ao **CONTRATANTE** as tarifas promocionais, sempre que forem cumpridas as exigências para esse fim;

7.3. A Administração do **CONTRATANTE** reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de mês a mês das faturas emitidas pela companhia aérea referente às passagens, sendo exigência como condição de pagamento para a próxima fatura.

7.4. A **CONTRATADA** deverá apresentar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, documentação contendo os valores efetivamente cobrados pelas empresas aéreas para passagens já emitidas.

7.4.1. Havendo diferença em desfavor da Administração, entre o valor cobrado e o valor informado pela companhia aérea, a **CONTRATADA** deverá adotar providências com o objetivo de devolver os valores cobrados a maior por meio de notas de crédito.

7.5. A **CONTRATADA** repassará ao **CONTRATANTE** todas as vantagens e tarifas-acordo (tarifa negociada entre a **CONTRATADA** e a companhia aérea) que vier a celebrar com as companhias aéreas;

7.6. A Remuneração do Agente de Viagem – RAV será paga por operação relativa à emissão de cada passagem, cancelamento ou remarcação;

8. DOS MATERIAIS E SEUS QUANTITATIVOS:

8.1. As quantidades previstas neste Termo de Referência consubstanciam a estimativa de consumo para o período de validade da Ata de Registro de Preços/Contrato, reservando-se ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre o direito de adquirir em cada item o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial ou integral, e até mesmo o de se abster a adquirir quaisquer itens especificados.

9. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O valor total estimado para a cobertura da presente despesa encontra-se no Mapa de Preços constante no evento 0720270, incluso a taxa de administração apurado no mercado.

9.2. Os preços dos serviços serão cobrados pela **CONTRATADA** de acordo com as tabelas praticadas pelas empresas concessionárias de transportes aéreos e terrestres, bem como pelas empresas seguradoras, estabelecidos pelo Departamento de Aviação Civil do Ministério da Aeronáutica, inclusive as tarifas promocionais, vigentes à época da prestação do serviço.

10. SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS:

10.1. As passagens deverão ser solicitadas ao futuro contratado através de mensagem de correio eletrônico (e-mail) e, se as circunstâncias assim o

exigirem, por telefone, fac-símile ou outro meio de comunicação encaminhada por servidor do TJAC.

10.2. Em regra, as solicitações dos bilhetes de passagens deverão ser feitas com **antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas** da data fixada para a viagem. Excepcionalmente, entretanto, poderão ocorrer solicitações de passagens fora do prazo estabelecido acima, em situações de caráter emergencial. Neste caso, o futuro contratado deverá envidar esforços para atender ao solicitado.

11. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

11.1. A licitante vencedora deverá iniciar a prestação dos serviços objeto deste edital, imediatamente após a assinatura do contrato.

11.2. A CONTRATADA deverá entregar os bilhetes de passagens aéreas nacionais em até 2 (duas) horas e os internacionais em até 4 (quatro) horas, após a solicitação.

11.2.1. No caso do não cumprimento do prazo estipulado para a emissão do bilhete, havendo majoração da tarifa, em relação ao valor da reserva contida na solicitação, tal diferença será glosada pelo CONTRATANTE.

11.2.2. Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada pelo CONTRATANTE, sem a obediência aos prazos previstos no subitem 11.2, devendo à CONTRATADA, nesse caso, atendê-lo com a agilidade requerida.

11.2.3. As apólices de seguro deverão ser entregues em até 04 (quatro) horas, contadas da autorização da emissão pelo CONTRATANTE, juntamente com a comprovação da contratação da melhor cotação, mediante apresentação de pelo menos 03 (três) orçamentos.

12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

12.1. Além dos encargos de ordem legal e dos demais assumidos nas cláusulas e condições do Contrato a ser firmado, obrigar-se-á, ainda, a CONTRATADA:

12.1.1. Indicar, pelo menos, 01 (um) preposto, que esteja em Rio Branco-AC para pronto atendimento nos finais de semana, feriados e em casos excepcionais e urgentes, através de serviço móvel celular;

12.1.2. Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com o CONTRATANTE dos assuntos relacionados à execução do contrato;

12.1.3. Prestar informação ao Tribunal CONTRATANTE sobre o melhor roteiro de viagem, horário e opção de deslocamento (partida e chegada);

12.1.4. Efetuar reserva, emissão, remarcação, cancelamento, endosso e entrega de bilhetes ou ordens de passagens para o Tribunal CONTRATANTE, mobilizando-se, inclusive, no aeroporto para realização do serviço, se necessário;

12.1.5. Informar, quando da reserva e requisição de passagens, as tarifas promocionais oferecidas, na ocasião, pelas companhias aéreas se for o caso;

12.1.6. Providenciar o serviço de transporte de excesso de bagagem, quando solicitado pelo CONTRATANTE, conforme item 06 do Termo de Referência.

12.2. A reversão de passagem não utilizada, a qual, por medida de simplificação processual, deve se dar mediante glosa dos valores respectivos na própria fatura mensal apresentada pela CONTRATADA.

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

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

12.2.3. Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, na forma estabelecida no caput, o montante a ser glosado será reembolsado ao TJAC.

12.3. Deverão ser repassados ao CONTRATANTE todos os descontos oferecidos pelas empresas aéreas, inclusive tarifas promocionais, desde que atendidas às condições estabelecidas para o oferecimento de tais descontos e tarifas. Ocorrendo tal situação, deverá ser especificado na fatura a ser encaminhada ao TJAC, o percentual e respectivo valor do desconto concedido;

12.4. Remeter ao Tribunal CONTRATANTE, quando solicitado, sem ônus, orçamentos de passagens aéreas, conforme o caso, abrangendo todas as companhias que explorem o trecho solicitado. Tais orçamentos serão considerados apenas como referenciais, uma vez que a atual sistemática de comércio, especialmente das companhias aéreas, faz com que os preços das passagens sejam flutuantes, a depender do momento da consulta;

12.5. Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Tribunal CONTRATANTE, com relação ao fornecimento de bilhetes de passagens;

12.6. A CONTRATADA deverá fornecer passagens de qualquer companhia aérea que atenda aos trechos e horários requisitados;

12.7. Expedir ordens de passagens para localidades indicadas pelo Tribunal CONTRATANTE, com emissão imediata, informando o código de transmissão e a companhia aérea;

12.8. Efetuar a imediata substituição de qualquer empregado ou preposto que não mereça confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

12.9. Solicitar, sempre que julgar necessário, a comprovação do valor das tarifas à data de emissão das passagens;

12.10. Disponibilizar para o CONTRATANTE um sistema de auto agendamento tipo self-booking;

12.11. Fornecer apólice de seguro de assistência em viagem internacional, conforme item 05 do Termo de Referência.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

13.1. A CONTRATANTE deverá, a seu critério e através de Servidor do TJAC ou de pessoas previamente designadas, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do contrato;

13.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo(s) empregado(s) da CONTRATADA, visando à boa execução da entrega e prestação de serviço dos produtos;

13.3. Fiscalizar o recebimento do produto e execução dos serviços, podendo o CONTRATANTE rejeitá-lo integralmente ou em parte, caso esteja em desacordo com a especificação apresentada neste Termo de Referência;

13.4. Proporcionar todas as facilidades necessárias à CONTRATADA, inclusive comunicando por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e endereço, bem como, qualquer ocorrência relacionada à entrega do produto;

13.5. A CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer empregado da Contratada que venha a causar embarço, ou adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

14. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

14.1. A gestão do Contrato Administrativo ou da Ata de Registro de Preços ficará a cargo da Secretaria de Apoio aos Órgãos Julgadores Administrativos – SEAPO, enquanto que a competência de fiscalização ficará a cargo de um servidor designado pela Presidência.

14.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, inclusive a observância do prazo de vigência, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

14.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil para a aprovação das medidas convenientes;

14.4. A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da licitante vencedora na prestação de serviços a serem executados;

14.5. O licitante vencedor deverá manter preposto, aceito pela Administração, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

15. FATURAMENTO:

15.1. O faturamento deverá ser o somatório dos preços cobrados no momento da emissão de cada passagem aérea, acrescido do somatório dos valores das respectivas taxas de embarque, bem como o valor da RAV oferecido pela licitante;

15.2. Promover, mediante solicitação e no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da solicitação, reembolso de passagens não utilizadas pelo CONTRATANTE. Findo o contrato, se existente crédito em favor do CONTRATANTE que não possa ser abatido de fatura pendente, deverá o valor ser recolhido aos cofres do TJAC;

15.3. Caso a empresa não emita nota de crédito no prazo acima estipulado ou não informe o valor dos trechos não utilizados, o valor total do bilhete, pelo seu valor de face, será glosado em fatura a ser liquidada;

15.4. Poderá ser deduzida do valor do bilhete a ser reembolsado multa eventualmente cobrada pela companhia aérea, desde que devidamente comprovada;

15.5. As faturas que apresentarem qualquer tipo de incorreção serão devolvidas e sua nova apresentação ocorrerá juntamente com a fatura subsequente;

15.6. O CONTRATADO deverá apresentar as faturas para pagamento no 1º dia útil de cada quinzena do mês civil;

15.7. As faturas deverão discriminar:

15.7.1. Relatório analítico completo com os seguintes campos:

15.7.1.1. Número da solicitação;

15.7.1.2. Tipo de solicitação;

15.7.1.3. Centro de custo;

15.7.1.4. Motivo;

15.7.1.5. Projeto;

15.7.1.6. Atividade;

15.7.1.7. Valor da tarifa abatido o desconto promocional concedido pela empresa aérea;

15.7.1.8. Valor do RAV;

15.7.1.9. Valor das taxas discriminando os seus beneficiários e/ou emissores com CNPJ:

a) Taxa de embarque nacional;

b) Taxa de embarque internacional;

c) Valor do RAV;

d) Taxa de emissão de PTA;

e) Outras taxas;

f) Valor da apropriação (tarifa + taxas - desconto);

g) Valor da retenção sobre a tarifa;

h) Valor da retenção sobre as taxas;

i) Valor total das retenções (retenção tarifa + retenção das taxas);

j) Valor líquido a ser pago (valor total da apropriação – valor total das retenções).

k) Valor do Excesso de Bagagem (se houver);

15.8. A cobrança do seguro viagem deve ser apresentada em faturas específicas, tabuladas por Unidade Gestora, por servidores e autoridades, discriminando ainda:

15.8.1. Número da requisição;

15.8.2. Nome do beneficiário;

15.8.3. Data de emissão do seguro;

15.8.4. Trecho da viagem;

15.8.5. Valor do seguro.

15.9. Durante a vigência do contrato as partes poderão acordar novo formato e novos dados para tabulação na fatura dos serviços;

15.10. O pagamento será realizado em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega da fatura ao CONTRATANTE.

16. MEDIDAS ACAUTELADORAS:

16.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

17. DOS CASOS OMISSOS:

17.1. Os casos omissos serão dirimidos com observância da legislação em vigor, obedecidos os preceitos da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Federais nº 3.555/2000, 10.024/2019, 7.892/2013, 9.488/2018 e o Decreto Estadual nº 4.767/2019, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.666/1993 e a Lei do Consumidor nº 8.078/90.

18. DA PRORROGAÇÃO:

18.1. Os contratos em vigor, reequilibrados ou não, somente poderão ser prorrogados por até cento e vinte dias, a contar da publicação desta Instrução Normativa, cabendo ao órgão ou entidade realizar licitação com base na nova regra de mercado, adequando-se às disposições desta Instrução Normativa (Instrução Normativa nº 8/2012).

Rio Branco-AC, 12 de fevereiro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Dala Maria Castelo Nogueira, Gerente**, em 13/02/2020, às 08:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **0742129** e o código CRC **096EE88D**.