



PMC

Folha nº

Processo nº 059/2018

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO
Rua Santos Dumont, nº 200, Centro.
CEP: 65.980-000 - Carolina/MA

OFÍCIO Nº 088/2018-GAB/SEMAFIPU

Carolina/MA, 18 de julho de 2018.

A Sua Senhoria a Senhora
ANDREIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLLI
Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo
Praça Alípio Carvalho, nº 50, Centro.
CEP: 65.980-000 - Carolina/MA

Assunto: SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGEM

Senhor Secretário,

Solicito a Vossa Senhoria que **autorize** os procedimentos necessários objetivando o **Registro de Preços** para **Agenciamento de Viagem** relativo à **Reserva, Emissão, Marcação, Remarcação e Fornecimento de Bilhetes de Passagens Aéreas Nacionais, Internacionais e Terrestres**, tendo em vista suprir a demanda desta Prefeitura no ano de **2018**, conforme **Termo de Referência**, em anexo.

Atenciosamente,


JESSICA ROCHA FERREIRA
Assessora Técnica de Finanças



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGEM

1. OBJETO:

1.1. Registro de Preços de Agenciamento de Viagem relativos à Reserva, Emissão, Marcação, Remarcação e Fornecimento de Bilhetes de Passagens Aéreas Nacionais e Internacionais e Terrestre, para futuras e eventuais prestações de serviços pela Prefeitura Municipal de Carolina, de acordo com as condições, especificações e quantitativos ora discriminados, visando atender às necessidades da:

2. Secretaria Municipal de Governo-SEGOV;

3. Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU;

4. Secretaria Municipal de Agricultura, Extensão Rural, Agricultura Familiar-SEAGRI;

5. Secretaria Municipal de Cultura - SMC;

6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES;

7. Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;

8. Secretaria Municipal de Esporte - SEMESP;

9. Secretaria Municipal de Infraestrutura - SINFRA;

10. Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA;

11. Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;

12. Secretaria Municipal de Turismo - SETUR;

13. Secretaria de Relações Institucionais - SEREI;

14. Secretaria de Comunicação - SECOM.

14.1. Passagem aérea compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto representa toda a contratação.

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

15. JUSTIFICATIVA:

15.1. Considerando-se que no desempenho das suas atividades as autoridades e servidores desta Prefeitura necessitam deslocar-se a outras localidades para participarem de eventos, cursos, encontros, reuniões periódicas itinerantes, em que há a participação da Prefeitura Municipal de Carolina, quando em viagem a serviço, em que há necessidade de deslocamento e sendo que o objeto deste Termo de Referência, seja a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de emissão, reserva, marcação, remarcação e cancelamento de passagem aérea nacional e internacional para o Prefeitura Municipal de Carolina, é serviço contínuo. Senão vejamos:

15.1.1. De acordo com a Instrução Normativa nº 002/2008-SLTI/MPOG, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação-SLTI, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão-MPOG, serviços continuados são "serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente."



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

15.1.2. Desta forma, observa-se que o serviço objeto deste Termo, embora não seja considerado um serviço essencial, indispensável neste órgão, verifica-se que tem natureza contínua, uma vez que se trata de obrigação de fazer, de necessidade pública permanente e contínua a ser satisfeita e cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades desta Prefeitura. Além disso, a caracterização do presente objeto como serviço continuado atende aos princípios da economicidade e do interesse público.

15.1.3. Assim, por ser serviço contínuo poderá ter sua duração prorrogada até o limite legal de **60 (sessenta) meses**, desde que comprovada a vantagem da prorrogação, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

16. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

16.1. Em cumprimento ao dever de licitar previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, a contratação deverá adotar a modalidade Pregão, considerando que se trata de serviços comuns, definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

16.2. Portanto, os atos administrativos pertinentes à licitação, à Ata de Registro de Preços e às eventuais contratações posteriores reger-se-ão pelas normas e princípios contidos na seguinte legislação aplicável:

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- e) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- f) Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- g) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- h) Edital do Pregão Presencial e seus anexos;
- i) Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- j) Instrução Normativa nº 002/2008-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- k) demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- l) subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

17. ÓRGÃO PARTICIPANTE

1. Secretaria Municipal de Governo-SEGOV;
2. Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo-SEMAFIPU;
3. Secretaria Municipal de Agricultura, Extensão Rural, Agricultura Familiar-SEAGRI;
4. Secretaria Municipal de Cultura - SMC;
5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES;
6. Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;
7. Secretaria Municipal de Esporte - SEMESP;
8. Secretaria Municipal de Infraestrutura - SINFRA;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

- 9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA;
- 10. Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
- 11. Secretaria Municipal de Turismo - SETUR;
- 12. Secretaria de Relações Institucionais - SEREI;
- a.1) Secretaria de Comunicação - SECOM.

13. TRECHOS DE REFERÊNCIA:

13.1. Emissão de passagens aéreas nos seguintes trechos:

- 13.1.1. Dentro do território nacional;
- 13.1.2. Trechos internacionais.

14. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

14.1. Fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transportes aéreos;

14.2. Os bilhetes deverão ser emitidos pela tarifa mais econômica, excetuando-se os casos em que a **Prefeitura Municipal de Carolina** autorizar emissão por outra tarifa com a devida justificativa;

14.3. Informar à **Prefeitura Municipal de Carolina** as regras tarifárias vigentes nas Empresas de Viagem, bem como suas alterações;

14.4. Prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais e internacionais, periodicidade de vôos e de viagens e de variação de tarifas, inclusive promocionais, colaborando na definição do melhor roteiro e informando sobre eventuais vantagens que a **Prefeitura Municipal de Carolina** possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

14.5. Providenciar reserva do vôo, imediatamente após o recebimento da requisição em nome do beneficiário indicado na solicitação, bem como proceder à emissão do respectivo bilhete de passagem logo após o recebimento da referida requisição;

14.6. Enviar os bilhetes de passagens aéreas através de e-mails, fax ou outro meio que for designado no prazo de até **02 (duas) horas**, a contar do recebimento do pedido;

14.7. Reservar, emitir, marcar, remarcar, desdobrar, confirmar e reconfirmar as passagens aéreas para rotas nacionais e internacionais, inclusive o retorno, providenciando solução quando o sistema da empresa estiver fora do ar para a entrega do bilhete;

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

14.9. Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitada pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição da **Prefeitura Municipal de Carolina** em tempo hábil para o embarque do passageiro;

14.10. Fornecer passagens aos interessados por meio de bilhetes eletrônicos ou Personal Travel Agent-PTA, quando fora da **Prefeitura Municipal de Carolina**, no Brasil ou exterior;

14.11. Adotar as medidas necessárias para promover o cancelamento de passagem e/ou trechos não utilizados, independentemente de justificativa por parte da **Prefeitura Municipal de Carolina**;

14.12. Providenciar a substituição de passagens quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou desdobramento de percurso, mediante documento oficial apresentado pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, sendo que, nos casos em que houver aumento de custo, com requisição de valor complementar e, se houver diminuição do custo, com emissão de ordem de crédito a favor da **Prefeitura Municipal de Carolina**, a ser utilizado como abatimento na fatura posterior;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

14.13. Providenciar a realização de check-in quando solicitado pela **Prefeitura Municipal de Carolina**;

14.14. Manter um promotor de vendas à disposição da **Prefeitura Municipal de Carolina**, munido de comunicação que permita sua localização imediata para atendimento também fora do horário estabelecido;

14.15. Para todos os serviços a serem prestados pela **CONTRATADA** é imprescindível a economicidade e qualidade conforme os critérios estipulados no edital de licitação.

15. PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

15.1. O serviço deverá ser prestado 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, devendo a **CONTRATADA** indicar o preposto com números de telefones, celulares, e e-mail para facilitar a comunicação.

15.2. A **CONTRATA** deverá iniciar a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, no **primeiro dia útil subsequente**, contado a partir da data da **assinatura do Contrato**.

15.3. A **CONTRATADA** deverá entregar os bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais em até **02 (duas) horas**, após a solicitação, diretamente ao requisitante.

15.4. Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, sem a obediência aos prazos previstos no parágrafo anterior, devendo a contratada, nesse caso, atendê-lo em tempo hábil para o check-in e embarque do passageiro.

16. REMUNERAÇÃO A SER PAGA À AGÊNCIA DE VIAGENS:

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

16.2. A **Prefeitura Municipal de Carolina** pagará, ainda, à **CONTRATADA** o valor da passagem aérea acrescido da taxa de embarque emitidas no período faturado.

16.3. A **CONTRATADA** deverá emitir faturas e/ou notas fiscais, contendo o valor do Serviço de Agenciamento de Viagens e o valor das passagens aéreas acrescido da taxa de embarque.

16.4. Os bilhetes de passagens que porventura não forem utilizados serão devolvidos à **CONTRATADA** que deverá emitir, no prazo de **30 (trinta) dias consecutivos**, nota de crédito, em favor da **CONTRATANTE**, correspondente aos valores dos respectivos bilhetes. Caso não ocorra o referido reembolso no prazo estabelecido, os valores correspondentes aos bilhetes devolvidos serão glosados em fatura a ser liquidada.

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

17. DA ALTERAÇÃO DA TARIFA:

17.1. O valor unitário dos serviços prestados será **irreajustável** durante a vigência do Contrato. Entretanto, os valores das tarifas e os descontos promocionais a serem aplicados deverão acompanhar a política de preços determinada pelo Governo Federal, através da **Agência Nacional de Aviação Civil-ANAC**.

18. PAGAMENTO DE FATURAS:

18.1. Emitido o bilhete de passagem, a **CONTRATADA** apresentará Nota Fiscal/Fatura discriminada, em **02 (duas) vias** contendo os seguintes dados:

- a) Original das requisições de passagens;
- b) Número da requisição dos bilhetes;
- c) Identificação dos bilhetes (número, transportadora e o trecho);



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

- d) Nome do passageiro;
- e) Custo da passagem;
- f) Valor bruto da fatura;
- g) Valor correspondente aos serviços prestados durante o mês;
- h) Valor líquido da fatura;
- i) Cópia do bilhete de passagem.

18.2. Para pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar junto a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada:

- a) Cópia da Nota de Empenho;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- d) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- f) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- g) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

18.3. Além das Certidões Negativas exigidas acima, a CONTRATADA deverá apresentar, para pagamento, mês a mês (se for o caso), as faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens aéreas compradas pela **Prefeitura Municipal de Carolina**. O pagamento da CONTRATADA fica condicionado à apresentação das aludidas faturas, sendo irregular o pagamento efetuado com base apenas em sistemas criados e mantidos pela agência CONTRATADA, nos termos do **Acórdão Tribunal de Contas da União-TCU nº 1314/2014 – Plenário (TC 001.043/2014-5, relator Ministro Raimundo Carreiro)**.

18.4. Prazo de pagamento não superior a **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da **data final do período de adimplemento de cada parcela**, conforme dispõe o artigo 40, alínea "a", da Lei Federal nº 8.666/1993, através de depósito bancário, na conta corrente da **CONTRATADA**, por meio de ordem bancária, mediante apresentação de **Nota fiscal/Fatura**, em **02 (duas) vias**, atestada pela **Comissão de Fiscalização**.

18.5. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

18.6. Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua apresentação, devidamente regularizadas.

18.7. A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

18.8. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo **BENEFICIÁRIO**, então **CONTRATADA**.

18.9. Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pelo **BENEFICIÁRIO** e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a **Prefeitura Municipal de Carolina** fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do contrato administrativo.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

- a) Caberá à **CONTRATADA**, responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos bilhetes de passagens e serviços correlatos, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vales-transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- b) Além da obrigação de observar as normas legais a que está sujeita para o fornecimento de bilhetes de passagens, a **CONTRATADA** deverá:
- b.1) Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, com relação ao fornecimento de passagens aéreas;
 - b.2) Emitir ordens de passagens Personal Travel Agent-PTA para as localidades indicadas pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, com transmissão imediata, informando o código de transmissão e a companhia aérea;
 - b.3) Executar fielmente o Contrato, de acordo com as Cláusulas aventadas;
 - b.4) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da **CONTRATANTE**, cujas solicitações se obriga a atender prontamente;
 - b.5) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - b.6) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato;
 - b.7) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da **CONTRATANTE**;
 - b.8) Cumprir e fazer cumprir, seus prepostos ou conveniados, leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da contratação, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes;
 - b.9) Comunicar à fiscalização da **CONTRATANTE**, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
 - b.10) Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar com a **CONTRATANTE**;
 - b.11) Reembolsar, pontualmente, as empresas aéreas, independentemente da vigência do contrato, não respondendo a **CONTRATANTE** solidária ou subsidiariamente por este reembolso, que é de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**;
 - b.12) Manter atualizada a relação das empresas de viagem filiadas ao sistema e com as quais mantenha convênio, informando periodicamente à **CONTRATANTE** as inclusões e/ou exclusões.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- b) Permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências do **CONTRATANTE** para tratar de assuntos pertinentes aos serviços contratados;
- c) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com o contrato;
- d) Proceder ao pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuados;
- e) Comunicar, em tempo hábil, à **CONTRATADA**, a quantidade de bilhetes a serem fornecidos, indicando trechos e locais;
- f) Emitir Ofício referente à requisição de passagens através de Fax, Email ou outro meio, e assinado pela Fiscalização do Contrato;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

- g) Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados;
- h) Notificar, por escrito, à **CONTRATADA**, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- i) Notificar, por escrito, a **CONTRATADA**, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantido o contraditório e a ampla defesa;

21. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

21.1. O BENEFICIÁRIO, quando **CONTRATADA** não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a **CONTRATADA** às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

22.2. Aplicando-se o disposto no artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na prestação dos serviços sujeitará a **CONTRATADA** às seguintes multas de mora:

- a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;
- b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados, até o limite de **10% (dez por cento)**.

22.3. Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao BENEFICIÁRIO as seguintes sanções:

- a) **advertência**;
- b) **multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor total deste Contrato;
- c) **suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;
- d) **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.

22.4. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

22.5. Se a **CONTRATADA** ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

22.6. Caberá à **Comissão de Fiscalização** ou **Gestor do Contrato** propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

22.7. Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita ao BENEFICIÁRIO e publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

22.8. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

22.9. Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente do BENEFICIÁRIO, amigável ou judicialmente.

23. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica do direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu ou está fornecendo o objeto com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado correspondente a **50% (cinquenta por cento)** das quantidades estimadas no **Termo de Referência (ANEXO I)**.

a.1) O atestado deverá ser impresso em papel timbrado constando CNPJ e endereço completo, devendo ser assinada por sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

b) Certificado de Cadastro no Cadastramento dos Prestadores de Serviços Turísticos-CADASTUR, do Ministério do Turismo-MTUR;

c) Certificado de Registro perante a International Air Transport Association-IATA;

c.1) Na hipótese de empresa não dispor do registro perante a **International Air Transport Association-IATA**, poderá apresentar declaração expedida pelas empresas internacionais de transporte aéreo regular, listadas na página da internet 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 e está autorizado a comercializar bilhetes de passagens aéreas internacionais e que se encontra regular perante as mesmas.

d) Registro no Departamento de Aviação Civil-DAC, no caso de companhia aérea;

e) Declaração expedida pelas companhias aéreas GOL, TAM, AZUL, AVIANCA e PASSAREDO, no mínimo, com área de operação em todo o território nacional, com data não anterior a **30 (trinta) dias consecutivos** da data de apresentação da **Proposta de Preços**, comprovando que o licitante é possuidor de crédito e está autorizado a comercializar os bilhetes de passagens aéreas e que se encontra regular perante as mesmas;

f) Declaração de que dispõe de instalações e equipamentos para reservas nas companhias aéreas ou de outros meios da efetivação da reserva através de outros sistemas;

f.1) As instalações, os equipamentos, a equipe técnica, declarados disponíveis pelo licitante, serão comprovados "*in loco*" pela **Prefeitura Municipal de Carolina**, como condição para a **assinatura do Contrato**.

g) Declaração de que irá dispor de atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, inclusive sábado, domingo e feriado, com linhas telefônicas disponíveis para permitir a comunicação com o usuário que estiver fora de sua localidade de origem.

24. PRAZO DE VIGÊNCIA:

24.1. O Contrato a ser firmado em decorrência desta licitação terá **vigência de 12 (doze) meses**, contado a partir da data de sua assinatura, condicionada sua eficácia à publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**.

24.2. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para esta Prefeitura, limitada a **60 (sessenta) meses**, conforme dispõe o artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

25. RECURSOS ENVOLVIDOS:

25.1. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral da **Prefeitura Municipal de Carolina**, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva **Nota de Empenho**.

26. ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

26.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório ("Carona"), mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador para adesão, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas em vigor.

26.2. Os órgãos e entidades que não participaram do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão formalizar o processo administrativo de adesão junto ao Órgão Gerenciador que se manifestará quanto à possibilidade de adesão.

26.3. Caberá ao BENEFICIÁRIO da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas com a **Prefeitura Municipal de Carolina**.

26.4. Os serviços adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **100% (cem por cento)** dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, conforme artigo 22, § 3º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

26.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao **quíntuplo** do quantitativo de cada item registrado na Ata, independente do número de órgãos não participantes que venham a aderir, conforme o artigo 22, § 4º, do Decreto Federal nº 7.892/2013.

26.6. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão Não Participante ("Carona") deverá efetivar a contratação solicitada em até **90 (noventa) dias consecutivos**, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

26.7. A **Prefeitura Municipal de Carolina** não responde pelos atos praticados no âmbito do carona.

27. ANEXO:

27.1. Anexo I - Planilha Orçamentária.

Carolina/MA, **18 de julho** de 2018.


ANDRÉIA MOREIRA PESSOA ANTONIOLI
Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo