

**Prefeitura Municipal de Junqueiro**

Rua João de Deus, Nº 76 – Centro – Junqueiro – Alagoas

CEP: 57.270-000 / Fone: (82) 3541-1305

CNPJ: 12.265.468/0001-97

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2023****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 04100028/2023****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2023 PE Nº 026/2023**

Pelo presente instrumento, que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE JUNQUEIRO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 12.265.468/0001-97, com sede na Rua João de Deus, 76, Centro, Junqueiro, Alagoas, neste ato representado por seu representante legal Sr. **CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA**, brasileiro, casado, inscrito no RG 31684947 SCJDS/AL, CPF MF nº 077.789.934-57, residente e domiciliado na cidade de Junqueiro/AL, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS** nº. 001/2023, Processo Administrativo nº 04100028/2023, **RESOLVE** registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo às condições previstas no Edital, nos moldes da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e do Decreto Federal nº 7.892/2013, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da Ata é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA ABERTURA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO A PRESTAÇÃO DIRETA DE ACESSORIA, COTAÇÕES, RESERVAS, ALTERAÇÕES (REMARCAÇÕES), CANCELAMENTOS, EMISSÕES DE BILHETES/VOUCHERS E EVENTUAIS REEMBOLSOS, PARA OPORTUNIZAR A AQUISIÇÃO, FRACIONADA E CONFORME DEMANDA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS (VOOS DOMÉSTICOS)**, especificadas no Termo de Referência anexas ao Edital de Pregão Eletrônico nº. 026/2023, que é parte integrante da Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, o fornecedor e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

**EMPRESA: BILACORP VIAGENS E TURISMO LTDA EPP****CNPJ:** 27.829.511/0001-77**TELEFONE:** (11) 2897-9765**E-MAIL:** [ricardo.pereira@bilacorp.com.br](mailto:ricardo.pereira@bilacorp.com.br)**ENDEREÇO:** Av. Presidente Kennedy, 3500 Sala 1803, Bairro: Santa Paula, São Caetano do Sul - SP**AGENCIAMENTO DE VIAGENS**

Item	Descrição do serviço	(A) Quantidade de transações	(B) Remuneração Agente Viagem (RAV) em R\$	(C) RAV Total (R\$) = (A) x (B)	(D) Valor anual das Passagens (R\$)	(E) Valor Anual Estimado da Proposta (R\$) = (C) + (D)
01	Serviço de emissão	296	-8,47 %	R\$ 75.200,00	R\$ 888.000,00	R\$ 812.800,00

RICARDO  
TEIXEIRA  
PEREIRA:019505  
23314Assinado de forma digital  
por RICARDO TEIXEIRA  
PEREIRA:01950523314  
Dados: 2023.06.15  
16:21:46 -03'00'



**Prefeitura Municipal de Junqueiro**

Rua João de Deus, Nº 76 – Centro – Junqueiro – Alagoas  
 CEP: 57.270-000 / Fone: (82) 3541-1305  
 CNPJ: 12.265.468/0001-97



de bilhete (assessoria, cotação, reserva e emissão do bilhete), de alteração e cancelamento de bilhete (assessoria, cotação, alteração, reserva, emissão e reembolso) – Passagens Aéreas Nacionais.					
---	--	--	--	--	--

<b>Percentual de Desconto do Agente de Viagens</b>	-8,47 %
--	---------

**3. DA QUANTIDADE E COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

- 3.1. O valor limite estabelecido pelo Município de Junqueiro/AL para a aquisição de bilhetes de passagens aéreas em voos domésticos é de R\$ 888.000,00 (oitocentos e oitenta e oito mil reais), pois consideramos o valor médio das passagens aéreas de ida e volta de R\$ 3.000,00 (três mil reais), sem contar com os valores destinados para as despesas com RAV.
- 3.2. O valor da tarifa a ser considerado será aquele praticado pelas concessionárias de serviços de transporte aéreo, inclusive quanto às classes promocionais.
- 3.3. A Remuneração do Agente de Viagem – RAV será paga por operação relativa à emissão de cada passagem.
- 3.4. Caso a agência ofereça RAV igual a 0 (zero), não há que se falar em pagamento da RAV.
- 3.5. No caso de a proposta resultar em PDAV, o desconto será aplicado sobre o valor da tarifa relativa à emissão de cada passagem.
- 3.6. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor global anual da proposta, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.
- 3.7. Uma vez ofertado o valor global anual da proposta, ele determinará a fixação da Remuneração do Agente de Viagem-RAV ou o Percentual de Desconto do Agente de Viagem-PDAV. A RAV, que remunera a emissão de cada passagem aérea, é estipulada caso o valor global anual seja igual ou superior a R\$ 888.000,00. Caso o valor global anual ofertado seja inferior a R\$ 888.000,00, será fixado o índice PDAV (Percentual de Desconto do Agente de Viagem), em substituição à RAV (Remuneração do Agente de Viagem), o qual será fixo e irrevogável durante toda a vigência do contrato, sendo aplicado sobre o valor da tarifa (nas emissões) das passagens aéreas nacionais, excluídas as taxas aeroportuárias, tais como taxa de embarque.
- 3.8. O índice PRAV será fixado de acordo com a fórmula constante no termo de referência.

RICARDO TEIXEIRA  
 PEREIRA:01950523  
 314

Assinado de forma digital por RICARDO TEIXEIRA PEREIRA:01950523314  
 Dados: 2023.06.15 16:22:15 -03'00'



## Prefeitura Municipal de Junqueiro

Rua João de Deus, Nº 76 – Centro – Junqueiro – Alagoas

CEP: 57.270-000 / Fone: (82) 3541-1305

CNPJ: 12.265.468/0001-97



### 4. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 4.1. A execução do serviço deverá ser iniciada após a assinatura do contrato, mediante solicitação formalizada pelo Município de Junqueiro/AL, o serviço que será prestado pela contratada diz respeito aos serviços de emissão de bilhete (assessoria, cotação, reserva e emissão do bilhete), passagens aéreas nacionais, serviço de alteração e cancelamento de bilhete, de reserva de hotel e por fim o serviço de alteração e cancelamento de reserva de hotel.
- 4.2. O Município de Junqueiro/AL encaminhará à agência de viagens documento contendo os dados do gestor do contrato, responsável pelo contato direto com o preposto da agência de viagens, com as seguintes informações: nome, CPF, matrícula, portaria de designação, lotação, telefones de contato e o e-mail institucional.
- 4.3. Identificada a necessidade do serviço, o gestor do contrato encaminhará solicitação à agência de viagens, por e-mail, para a prestação dos serviços de assessoria e cotação, contendo as informações necessárias, tais como: data de previsão da viagem e retorno, tipo de serviço (aéreo/hospedagem), melhor período para a viagem (matutino, vespertino ou noturno), local do evento e tipo de acomodação.
- 4.4. Recebida a solicitação a agência de viagens encaminhará, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro horas), ou em casos excepcionais, em prazo inferior, conforme determinação do Município de Junqueiro/AL, no mínimo 03 (três) cotações de voos ou de hotéis para avaliação.
- 4.5. As solicitações serão feitas conforme demanda do Município de Junqueiro/AL, e, dependendo da necessidade, estas, poderão ser feitas inclusive fora do horário de expediente, aos finais de semana e/ou feriados.
- 4.6. O gestor do contrato elegerá juntamente com o servidor que empreenderá a viagem o voo ou o hotel que melhor atenda a necessidade do Município de Junqueiro/AL, além de confrontar as cotações remetidas pela agência de viagens com os valores informados no site oficial da companhia aérea ou do hotel.
- 4.7. O preço da passagem ou da diária do hotel deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias aéreas ou pelos hotéis, inclusive nas situações de tarifas/diárias promocionais.
- 4.8. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a agência de viagens emitirá no prazo de até 48 (quarenta e oito horas), o bilhete da passagem, e o encaminhará por e-mail, e, excepcionalmente, o entregará no local indicado pelo Município de Junqueiro/AL.
- 4.9. Identificada a necessidade de alteração do bilhete/voucher o Município de Junqueiro informará à agência de viagens, por e-mail, sendo necessário, realizar nova cotação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ou em casos excepcionais, em prazo inferior, conforme determinação do Município de Junqueiro/AL, bem assim como a emissão de nova Ordem de Serviço.
- 4.10. Os cancelamentos também deverão ser realizados pelo gestor do contrato mediante a correspondente Ordem de Serviço, excetuando os casos de noshow, pela sua natureza superveniente, os quais deverão ser comunicados, imediatamente após a ciência do gestor ao Secretário Municipal de Administração, Gestão e Recursos Humanos, para adoção das devidas providências.
- 4.11. A alteração e o cancelamento importarão no pagamento da respectiva transação (operação) na forma de Remuneração do Agente de Viagem (RAV), incidindo as taxas e multas

X



## Prefeitura Municipal de Junqueiro

Rua João de Deus, Nº 76 – Centro – Junqueiro – Alagoas  
CEP: 57.270-000 / Fone: (82) 3541-1305  
CNPJ: 12.265.468/0001-97



correspondentes, não sendo devido à agência de viagens, no caso de alterações, o recebimento de além do RAV correspondente ao serviço de alteração, o pagamento de novo RAV pela emissão de um outro bilhete/voucher.

4.12. Após o cancelamento do bilhete/voucher a agência de viagens procederá a solicitação junto à companhia aérea do reembolso do valor correspondente, obedecendo às políticas tarifárias do emitente, informando o Município de Junqueiro/AL formalmente a dedução de taxas e/ou multas, para desconto em forma de glosa na Nota Fiscal/Fatura correspondente, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

4.13. Em concordância com o art. 73 inciso I, da Lei 8.666/1993, deverão ser atendidos os critérios de recebimento do objeto, sendo eles:

4.14. Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei.

### 5. DO REEMBOLSO E GLOSA

5.1. A agência de viagens solicitará à companhia aérea ou hotel, no caso de cancelamento, o devido reembolso do valor do bilhete/voucher, em até 10 (dez dias) após a sua ciência, já com o abatimento das correspondentes taxas e/ou multas, obedecendo às políticas tarifárias do emitente, informando ao Município de Junqueiro/AL o valor já descontado.

5.2. O Município de Junqueiro/AL procederá a glosa de parte do valor insculpido na Nota Fiscal/Fatura correspondente ao serviço prestado, com base na informação prestada pela agência de viagens.

### 6. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

6.1. O órgão gerenciador da Ata é a Secretaria Municipal de Administração do Município de Junqueiro/AL.

6.2. São Órgãos Participantes:

6.2.1. Órgãos da Administração direta e indireta do Município de Junqueiro.

### 7. DA VALIDADE DA ATA

7.1. A presente Ata de Registro de Preços vigorará por um período de **12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogado.

RICARDO TEIXEIRA  
PEREIRA:01950523  
314

Assinado de forma digital  
por RICARDO TEIXEIRA  
PEREIRA:01950523314  
Dados: 2023.06.15  
16:23:08 -03'00'

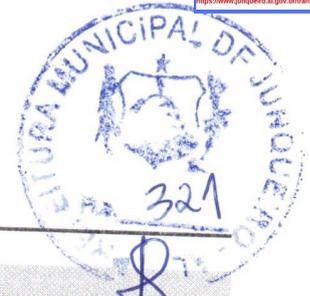


## Prefeitura Municipal de Junqueiro

Rua João de Deus, Nº 76 – Centro – Junqueiro – Alagoas

CEP: 57.270-000 / Fone: (82) 3541-1305

CNPJ: 12.265.468/0001-97



### 8. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 8.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.
- 8.2. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública.
- 8.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 8.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50 % (cinquenta por cento) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 8.5. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.
- 8.6. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

### 9. DAS DEFINIÇÕES

- 9.1. Agência de Turismo: empresa que tenha por objeto, exclusivamente, a prestação de atividades de turismo, classificando-se, em duas categorias, quais sejam, Agências de Turismo e Agências de Viagens e Turismo, conforme estabelecido na Lei Federal n. 12.974/2014.
- 9.2. Agenciamento de Viagem: serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a intermediação remunerada do agente de viagem (RAV) para emissões de bilhetes de passagens aéreas (voos domésticos), além da prestação direta de serviços de assessoria, cotações, alterações (remarcações), cancelamentos e eventuais reembolsos.
- 9.3. Bilhete de Passagem: documento fornecido pela companhia aérea, denominado usualmente como e-ticket, comprovando a contratação do serviço de transporte aéreo (voo doméstico), contendo os dados dos passageiros, os horários, itinerários da viagem, número do voo, localizador, valor da tarifa, taxa de embarque e algumas regras tarifárias, podendo contemplar um ou mais trechos.
- 9.4. Diária: valor cobrado pelo hotel, por pernoite, em decorrência da prestação de serviço de reserva de hospedagem.
- 9.5. Glosa: supressão parcial de valores descritos no documento fiscal (Nota Fiscal/Fatura) a título de eventuais cancelamentos dos bilhetes de passagens ou vouchers.

RICARDO TEIXEIRA | Assinado de forma digital por  
RICARDO TEIXEIRA  
PEREIRA:01950523314  
Dados: 2023.06.15 16:23:29  
+03'00'

14



## Prefeitura Municipal de Junqueiro

Rua João de Deus, Nº 76 – Centro – Junqueiro – Alagoas  
CEP: 57.270-000 / Fone: (82) 3541-1305  
CNPJ: 12.265.468/0001-97



### 10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Manter ativo seu cadastro no Ministério do Turismo, no programa denominado "CADASTUR – Sistema de Cadastro dos Prestadores de Serviços Turísticos e Profissionais do Turismo".
- 10.2. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Município de Junqueiro/AL.
- 10.3. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação.
- 10.4. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado.
- 10.5. Encaminhar os bilhetes de passagens ou vouchers, por e-mail, de acordo com a necessidade e o interesse do Município de Junqueiro/AL, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento da Ordem de Serviço.
- 10.6. Efetuar a entrega, excepcionalmente, dos bilhetes de passagens ou vouchers em local a ser indicado pelo Município de Junqueiro/AL, quando fora do expediente ou, se fizer necessário, colocá-los a disposição dos passageiros nas lojas das companhias aéreas ou agências de viagens mais próximas do usuário.
- 10.7. Prestar o devido auxílio em relação à análise e a definição de melhores opções de voos, especificamente quanto aos horários, roteiros, duração de voos, trechos e preços promocionais.
- 10.8. Repassar ao Município de Junqueiro/AL as tarifas/diárias promocionais sempre que oferecidas pelas companhias aéreas ou pelo hotel, observados os regulamentos vigentes à época.
- 10.9. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Município de Junqueiro/AL atendendo prontamente a todas as reclamações.
- 10.10. Adotar medidas para a prestação do serviço solicitado, observando todas as condições e especificações previamente aprovadas.
- 10.11. Promover a execução do serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.
- 10.12. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo Município de Junqueiro/AL referente a prestação do serviço e verificando erros na emissão do bilhete, procedendo a sua substituição.
- 10.13. Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade do Município de Junqueiro/AL ou de terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregadores/profissionais por ocasião da prestação dos serviços contratados.
- 10.14. Disponibilizar, periodicamente, ou quando solicitado pelo Município de Junqueiro/AL, a relação de hotéis os quais tenham parceria para possibilitar as melhores escolhas, com o objetivo de maiores descontos;
- 10.15. Encaminhar no mínimo 03 (três) cotações de voos ou de hotéis de acordo com a necessidade do Município de Junqueiro/AL, destacando a opção mais barata dentre as empresas aéreas que atua regularmente no trecho nacional.

RICARDO TEIXEIRA  
PEREIRA:01950523314

Assinado de forma digital por:  
RICARDO TEIXEIRA  
PEREIRA:01950523314  
Dados: 2023.06.15 16:24:22 -03'00'



## Prefeitura Municipal de Junqueiro

Rua João de Deus, Nº 76 – Centro – Junqueiro – Alagoas  
CEP: 57.270-000 / Fone: (82) 3541-1305  
CNPJ: 12.265.468/0001-97



- 10.16. Submeter ao gestor do contrato documento, subscrito pelo responsável/preposto, informando as políticas tarifárias do emitente do bilhete ou do voucher referente a imposição de tarifas e/ou multas em virtude de eventuais serviços de alterações e cancelamentos.
- 10.17. Solicitar, imediatamente após a notificação remetida pelo Município de Junqueiro/AL, nos casos de eventuais cancelamentos, o devido reembolso do valor do bilhete ou voucher junto à companhia aérea ou o hotel.
- 10.18. Comunicar o gestor do contrato, atempadamente, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos julgados necessários, os quais possam prejudicar o empreendimento da viagem.
- 10.19. Arcar às suas expensas com a emissão de um novo bilhete de passagem ou voucher, quando da inobservância do estabelecido no presente Termo de Referência.
- 10.20. Encaminhar ao Município de Junqueiro/AL a Nota Fiscal/Fatura, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da efetiva emissão do bilhete de passagem.
- 10.21. Providenciar marcações e reservas no mesmo dia em que receber a solicitação;
- 10.22. Prestar assessoria para definição de melhor roteiro, horários e frequências de vôos (partidas e chegadas), tarifas promocionais à época de retirada dos bilhetes e desembarço de bagagem, oferecer reservas e / ou pacotes de viagens para eventos, como congressos, seminários, workshop, entre outros, onde estejam incluídos para sua hospedagem e traslado, sem outros adicionais para a contratante.

### 11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 11.1. Encaminhar a ordem de serviços, com todas as informações necessárias, em favor da agência de viagem.
- 11.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições estabelecidas neste Termo de Referência, e ainda, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas decorrentes alterações, Lei Federal nº 10.520/2002.
- 11.3. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação do serviço de agenciamento de viagens.
- 11.4. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da agência de viagem ao local da prestação dos serviços, desde que devidamente identificados.
- 11.5. Prestar à agência de viagem, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço.
- 11.6. Encaminhar à agência de viagem a correspondente Ordem de Serviço (OS), contendo todas as informações necessárias para a prestação do serviço de agenciamento, objeto do presente Termo de Referência.
- 11.7. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, por intermédio do gestor do contrato de agenciamento.
- 11.8. Verificar se o serviço prestado, pela agência de viagem, atende todas as especificações contidas neste Termo de Referência.
- 11.9. Notificar a agência de viagem, formalmente, caso a prestação do serviço esteja em desconformidade com o estabelecido neste Termo de Referência para a sua imediata correção.

RICARDO TEIXEIRA  
PEREIRA:01950523314  
Assinado de forma digital por  
RICARDO TEIXEIRA  
PEREIRA:01950523314  
Dados: 2023.06.15 16:24:45 -03'00'



## Prefeitura Municipal de Junqueiro

Rua João de Deus, Nº 76 – Centro – Junqueiro – Alagoas

CEP: 57.270-000 / Fone: (82) 3541-1305

CNPJ: 12.265.468/0001-97



- 11.10. Proporcionar todas as facilidades para que a agência de viagem possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.
- 11.11. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços objeto deste Termo de Referência em desacordo com as obrigações assumidas pela agência de viagem.
- 11.12. Aprovar as solicitações de emissões de bilhetes de passagens e vouchers, alterações e cancelamentos em até 2 (duas) horas antes do prazo de expiração da reserva realizada junto a companhia aérea.
- 11.13. Efetuar a glosa de parte do valor detalhado na Nota Fiscal/Fatura em virtude de eventuais cancelamentos.
- 11.14. Solicitar à agência de viagem o encaminhamento de documento, subscrito pelo responsável/preposto, informando as políticas tarifárias do emitente do bilhete ou do voucher referente a imposição de tarifas e/ou multas em virtude de eventuais alterações e cancelamentos.
- 11.15. Atestar as Notas Fiscais/Faturas correspondentes à prestação do serviço, por intermédio do gestor do contrato.
- 11.16. Efetuar o pagamento devido pela execução do serviço, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

## 12. DAS SANÇÕES.

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 12.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 12.2.2. Multa:
  - a. moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
  - b. compensatória de 05% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 12.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 12.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades, pelo prazo de até cinco anos.

RICARDO TEIXEIRA  
PEREIRA:01950523  
314

Assinado de forma digital  
por RICARDO TEIXEIRA  
PEREIRA:01950523314  
Dados: 2023.06.15  
16:25:12 -03'00'

**Prefeitura Municipal de Junqueiro**

Rua João de Deus, Nº 76 – Centro – Junqueiro – Alagoas  
CEP: 57.270-000 / Fone: (82) 3541-1305  
CNPJ: 12.265.468/0001-97



- 12.2.5. 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 a Contratante pelos prejuízos causados;
- 12.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem 12.2.4. também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 12.4. As sanções previstas nos subitens 12.2.1., 12.2.3., 12.2.4. e 12.2.5. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 12.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 12.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 12.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 12.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 12.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 12.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município de Junqueiro, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.
- 12.8. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, ao Município de Junqueiro poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 12.10. 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.
- 12.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 12.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 12.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal

RICARDO TEIXEIRA  
PEREIRA:01950523314

Assinado de forma digital por  
RICARDO TEIXEIRA  
PEREIRA:01950523314  
Dados: 2023.06.15 16:25:38 -03'00'



## Prefeitura Municipal de Junqueiro

Rua João de Deus, Nº 76 – Centro – Junqueiro – Alagoas  
CEP: 57.270-000 / Fone: (82) 3541-1305  
CNPJ: 12.265.468/0001-97



resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

### 13. DO FISCAL.

- 13.1. Os Fiscais dos Contratos decorrentes da Ata do Registro de Preços resultante deste Termo de Referência, será informado no ato da contratação, com seu respectivo número de CPF e Matrícula, os quais terão, entre outras, as seguintes atribuições:
- 13.1.1. Aceitar e registrar, no processo de contratação, o preposto e seu substituto indicados pela contratada, em cumprimento ao disposto no art. 68 da Lei n. 8.666/93.
- 13.1.2. Verificar, quando cabível, se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.
- 13.1.3. Anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 13.1.4. Comunicar à contratada, mediante correspondência juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados.
- 13.1.5. Comunicar à contratada os danos causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras.
- 13.1.6. Comunicar formalmente a autoridade competente o descumprimento pela contratada, das exigências legais e contratuais.
- 13.1.7. Receber a nota fiscal, confrontar os preços e quantidades nela constantes com os estabelecidos no contrato, atestá-la, juntá-la aos autos do processo administrativo, encaminhando-o, ao Gestor do Órgão demandante para que este encaminhe à Secretaria Municipal da Fazenda para pagamento, observada a regularidade fiscal.
- 13.1.8. Acompanhar à fiel execução do contrato na localidade, registrando tal fato no processo, previamente ao pagamento.
- 13.1.9. Solicitar a Coordenação de Licitações a realização de nova pesquisa de preços para subsidiar a decisão da autoridade competente no que diz respeito à continuidade da vantajosidade apresentada pelo contrato vigente, ressalvadas as circunstâncias consignadas no Acórdão TCU1.214/2013-Plenário.
- 13.2. Atestado o recebimento dos itens e não comprovada a regularidade fiscal, o Fiscal de Contrato deverá encaminhar o processo ao Gestor do Órgão para que este o encaminhe à Secretaria Municipal da Fazenda para apropriação da despesa, retenção dos encargos trabalhistas, tributários e outros incidentes sobre a nota fiscal/documento equivalente.
- 13.3. Na hipótese do item anterior, deverá o Secretário Municipal da Fazenda deliberar sobre o pagamento e, ato contínuo, oficial a empresa para que adote as providências necessárias para comprovação da regularidade fiscal sob pena de ensejar a rescisão contratual, a execução da garantia e a aplicação das penalidades previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/93.
- 13.4. As diligências necessárias durante a execução contratual serão encaminhadas diretamente a Autoridade competente para adoção das providências cabíveis.
- 13.5. É, ainda, atribuição do Fiscal de Contrato:
- a) Ter total conhecimento do teor do contrato e suas cláusulas;

RICARDO TEIXEIRA  
PEREIRA:01950523  
314

Assinado de forma digital  
por RICARDO TEIXEIRA  
PEREIRA:0195052314  
Dados: 2023.06.15  
16:26:00 -03'00'



## Prefeitura Municipal de Junqueiro

Rua João de Deus, Nº 76 – Centro – Junqueiro – Alagoas

CEP: 57.270-000 / Fone: (82) 3541-1305

CNPJ: 12.265.468/0001-97



- b) Conhecer as obrigações da contratada em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- c) Saber da responsabilidade da contratada pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- d) Estar ciente da responsabilidade da contratada pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- e) Solicitar de seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- f) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do Município de Junqueiro;
- g) Conferir os dados das notas fiscais ou documentos equivalentes antes de atestá-las, promovendo as correções devidas;
- h) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando à autoridade competente aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- i) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- j) Formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- k) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual;
- l) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- m) Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;
- n) Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- o) Zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo;
- p) Sugerir à autoridade competente a aplicação de penalidades ao contratado quando constatado o descumprimento das obrigações assumidas, indicando as ocorrências conforme os termos contratuais;
- q) Verificar se a Nota de Empenho e os comprovantes de pagamento foram juntados aos respectivos processos;
- r) Fixar prazo em qualquer comunicação que fizer à contratada sobre problemas na execução do contrato, para que esta possa apresentar sua defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação;
- s) Certificar-se, ainda, da existência da prévia emissão da nota de empenho, assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis, publicação do extrato do contrato, verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, documento (livro, arquivo eletrônico,



## Prefeitura Municipal de Junqueiro

Rua João de Deus, Nº 76 – Centro – Junqueiro – Alagoas

CEP: 57.270-000 / Fone: (82) 3541-1305

CNPJ: 12.265.468/0001-97



pasta/processo, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes; e,  
t) Observar a ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentar para seus limites e condições.

### 14. DO PAGAMENTO

- 14.1. Expedida a Ordem de Serviço, e após a sua execução conforme estabelecido no Termo de Referência, a agência de viagens deverá protocolizar na Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Recursos Humanos a Nota Fiscal/Fatura correspondente.
- 14.2. Após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura a Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Recursos Humanos procederá a verificação do documento, estando de acordo, atestará a realização do serviço por meio do gestor do contrato. Estando em desacordo, restituirá à agência de viagens a Nota Fiscal/Fatura para correção.
- 14.3. A agência de viagens deverá apresentar junto à Nota Fiscal/Fatura os comprovantes dos valores de hospedagens e alimentação emitidos pelo próprio hotel, para confirmação dos valores cobrados, bem assim das faturas emitidas pelas companhias aéreas referente às passagens aéreas adquiridas.
- 14.4. A agência de viagens deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da efetiva emissão do bilhete de passagem e, no caso dos serviços de hotelaria, após o término da diária no hotel, no mínimo as seguintes informações:
- identificação do bilhete (número, data de emissão, data da viagem, companhia aérea e trecho) ou do voucher relativos aos gastos com hospedagens (diárias) e, quando houver, a alimentação (devidamente especificados);
  - nome do servidor; valor da tarifa/diária; valor da taxa de embarque ou da taxa equivalente ao serviço de hotelaria; valor bruto da fatura e valor da Remuneração do Agente de Viagem (RAV).
- 14.5. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo gestor do contrato correspondente ao serviço prestado.
- 14.6. A agência de viagens deverá informar na correspondente Nota Fiscal/Fatura seus dados bancários para a realização do respectivo pagamento.
- 14.7. Para fins de pagamento da despesa, será observado as condições de regularidade fiscal da agência de viagens.
- 14.8. O CNPJ constante na Nota Fiscal/Fatura, respectivamente, deverá ser o mesmo indicado na proposta, na Nota de Empenho e vinculado à conta-corrente.
- 14.9. O pagamento deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota/Fatura correspondente ao serviço prestado, devidamente atestado pelo setor competente, gestor do contrato.

### 15. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 15.1. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em duas vias de igual teor, a qual, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelo Órgão Gerenciador e fornecedor e encaminhada, por cópia, aos Órgãos Participantes.

RICARDO TEIXEIRA  
PEREIRA:0195052331  
4

Assinado de forma digital por  
RICARDO TEIXEIRA  
PEREIRA:01950523314  
Dados: 2023.06.15 16:25:58 -03:00



**Prefeitura Municipal de Junqueiro**

Rua João de Deus, Nº 76 – Centro – Junqueiro – Alagoas

CEP: 57.270-000 / Fone: (82) 3541-1305

CNPJ: 12.265.468/0001-97



Junqueiro - Alagoas, 15 de junho de 2023.

MUNICÍPIO DE JUNQUEIRO/AL

ÓRGÃO GERENCIADOR

**CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA**

PREFEITO MUNICIPAL DE JUNQUEIRO/AL

RICARDO TEIXEIRA Assinado de forma digital  
por RICARDO TEIXEIRA  
PEREIRA:01950523 PEREIRA:01950523314  
314 Dados: 2023.06.15  
16:27:23 -03'00'

**BILACORP VIAGENS E TURISMO LTDA EPP**

Fornecedor

**Ricardo Teixeira Pereira**

Representante legal

CPF 019.505.233-14