

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, INTERNACIONAIS E SERVIÇOS CORRELATOS

TDR Nº 002/2024

A Associação Programa Um Milhão de Cisternas para o Semiárido (AP1MC), entidade sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), com sede na cidade do Recife, Estado de Pernambuco, à Rua Monte Alverne, nº 287, bairro Hipódromo, CEP 52.041-610, é responsável entre outros, pela implementação dos Programas de Formação e Mobilização Social para a Convivência com o Semiárido: Um Milhão de Cisternas Rurais (P1MC); Uma Terra e Duas Águas (P1+2); Cisternas nas Escolas; e Sementes do Semiárido, cuja área geográfica abrange os Estados do Nordeste (Alagoas, Bahia, Ceará, Maranhão, Paraíba, Pernambuco, Piauí, Rio Grande do Norte e Sergipe) e o Norte do Estado de Minas Gerais.

Para execução dos seus objetivos sociais, a AP1MC efetua a captação de recursos com órgãos públicos e órgãos e entidades privados.

1. DO OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reserva, emissão e entrega de bilhetes aéreos para viagens nacionais, internacionais e demais serviços correlatos, visando atender as necessidades da AP1MC, conforme as condições prevista neste Termo de Referência.

2. DO VALOR ESTIMADO PARA AS DESPESAS COM PASSAGENS E SERVIÇOS CORRELATOS E DO PERCENTUAL DA TAXA DE TRANSAÇÃO DE DESCONTO

2.1. O Valor estimado para as despesas com passagens aéreas no período de 18 (dezoito) meses é de R\$ 2.950.000,00.

2.2. O Percentual mínimo estabelecido para taxa de transação de desconto sobre o valor das passagens aéreas e demais serviços correlatos, é de 9,25% (nove inteiros e vinte e cinco décimos por cento).

2.2.2. Entende-se por Taxa de Transação de Desconto, o desconto oferecido pela PROPONENTE sobre o valor da passagem aérea nacional ou internacional e demais

serviços correlatos.

3. DAS JUSTIFICATIVAS DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Para atender a necessidade de aquisição de bilhetes aéreos, destinados às viagens de acompanhamento e monitoramento da execução dos projetos e de outras demandas de ordem administrativa, faz-se necessário a contratação de agência de viagens com certificação IATA, que opere diretamente com as principais companhias aéreas; que tenha capacidade e estrutura para a prestação de serviços de reserva, emissão e entrega de bilhetes aéreos, para viagens nacionais e internacionais, e demais serviços correlatos; e que ofereça o melhor preço e o maior percentual de desconto. O montante das despesas com passagens aéreas estimado no presente TdR, corresponde aos valores previstos nos orçamentos dos projetos contratados pela AP1MC, além da previsão de aquisição de passagens aéreas com recursos próprios.

4. DO DETALHAMENTO DO OBJETO DO TdR

4.1. Do cumprimento do objeto

4.1.1. A agência de viagens que vier a ser CONTRATADA **deverá possuir certificação IATA** e disponibilizar, sem ônus, sistema informatizado acessível via Internet, destinado à gestão integral de viagens corporativas, que possibilite a pesquisa de informações, reserva, emissão e alteração de bilhetes aéreos, das principais companhias aéreas que operam, ou venham operar no Brasil, de forma ordenada, evidenciando as tarifas mais baratas disponíveis no momento da consulta. Acessível 24 horas por dia, 7 dias por semana, podendo, também, incluir o processo de aprovação de viagens e serviços.

4.1.2. Em caso de indisponibilidade temporária do sistema, as reservas poderão ser requisitadas por telefone, e-mail, WhatsApp ou qualquer outro meio de comunicação e as requisições de passagens serão efetivadas sempre através de e-mail.

4.1.3. Fornecer passagens sempre pelo menor preço, em categoria econômica, dentre aqueles oferecidos pelas Companhias Aéreas, inclusive os decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas, para horários compatíveis com a programação da viagem.

4.1.4. Apresentar no prazo de 24 (vinte e quatro horas) da solicitação efetuada pela AP1MC, pelo menos 03 (três) cotações de companhias seguradoras, no caso de

viagens internacionais que demandem a contratação de **seguro de viagem**, a fim de possibilitar a escolha da melhor opção.

4.1.4.1. O seguro deverá prover 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, contemplando as seguintes coberturas:

- a) Cobertura para morte acidental, considerando o evento com data caracterizada, súbito, involuntário e que tenha como consequência direta a morte do passageiro;
- b) Cobertura para invalidez por acidente, considerando perda, redução ou impotência funcional definitiva, total ou parcial, de membro ou órgão do passageiro.

4.1.4.2. As coberturas oferecidas deverão observar, minimamente, os valores estabelecidos no Tratado de Schengen, independentemente do destino da viagem.

4.1.5. Manter expediente regular de segunda a sexta-feira, das 08 às 18 horas, garantindo atendimento fora do horário estipulado, nos finais de semana e feriados, através de central telefônica, nos aeroportos e/ou outros meios a serem definidos, sujeito a anuência da AP1MC.

4.1.6. Proporcionar o Serviço de Plantão 24hs (vinte e quatro horas), 07 (sete) dias da semana, por meio de telefone, ou outra forma de comunicação, possibilitando a efetiva solução para eventuais problemas decorrentes da prestação de serviços, bem como dar suporte a atendimentos emergenciais fora dos horários ou dias estabelecidos.

4.1.7. Serão consideradas solicitações de caráter emergencial, as solicitações realizadas fora do horário comercial, em fins de semana, feriados nacionais, estaduais, ou para emissão, alteração e remarcação de passagens aéreas com prazos inferiores a 3h do horário do voo, possibilitando a efetiva solução para eventuais problemas decorrentes da prestação de serviços, sem custo adicional para a AP1MC.

4.1.8. Operar **diretamente** com as principais companhias aéreas que atuam regularmente nos mercados nacional e internacional.

5. DAS FONTES DE RECURSOS

5.1. Os recursos necessários à realização das despesas previstas no subitem 2.1 deste TdR serão provenientes de instrumentos contratuais firmados com órgãos do Governo Federal, com Entidades Privadas Nacionais e com Entidades da Cooperação Internacional, além de recursos próprios da CONTRATANTE.

6. DA PROPOSTA

6.1. Das condições básicas para apresentação de propostas

6.1.1. Ser pessoa jurídica com objetivos sociais compatíveis com este TdR e ter sede social, filial ou escritório no Recife-PE ou em sua região metropolitana.

6.2. Da recepção das propostas pela AP1MC

6.2.1. As propostas deverão ser entregues na sede da AP1MC, localizada à Rua Monte Alverne, nº 287, bairro Hipódromo – Recife-PE, CEP 52.041-610, **até às 16:30h (dezesesseis horas e trinta minutos) do dia 01 (primeiro) de abril de 2024**, em envelopes devidamente lacrados, com identificação da empresa PROPONENTE e endereçados à Comissão de Compras da AP1MC, indicando de forma resumida o objeto deste Termo de Referência - **Proposta destinada a “prestação de serviços de reserva, emissão e entrega de bilhetes aéreos para viagens nacionais e internacionais e demais serviços correlatos”**.

6.3. Da forma e conteúdo mínimo da proposta

6.3.1. A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da PROPONENTE.

6.3.2. A PROPONENTE deverá Informar o percentual da Taxa de Transação de Desconto, expressa em algarismos, com duas casas decimais e por extenso.

6.3.3. Indicar a validade da propposta, por um prazo de no mínimo, 60 (sessenta) dias, que será contado a partir do dia seguinte ao prazo estabelecido para entrega da mesma.

6.3.4. Declarar de forma expressa, que no valor dos serviços prestados (ofertados), estão consideradas todas as despesas relativas ao objeto do contrato e inclusos os impostos, taxas, contribuições, insumos e as despesas decorrentes da execução do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, remunerações, despesas

fiscais e financeiras, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, disponibilização do Sistema Web e suas atualizações e quaisquer outras obrigações necessárias ao cumprimento do objeto deste TdR.

6.3.5. Relacionar nominalmente os dirigentes da PROPONENTE, informando cargo, nome completo, profissão, estado civil, endereço residencial, e os números da carteira de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), telefone de contato e o endereço do correio eletrônico.

6.3.6. Elencar os principais clientes, informando a denominação social, CNPJ, endereço completo, telefone de contato e o endereço do correio eletrônico.

6.4. Da taxa de transação do desconto

6.4.1. Somente serão aceitas as propostas cujo percentual da taxa de transação de desconto seja de no mínimo **9,25% (nove inteiros e vinte e cinco décimos por cento)**.

6.4.2. O percentual da taxa de transação de desconto será considerado até a segunda casa decimal.

6.4.3. Ocorrendo divergência na proposta, entre a taxa de transação de desconto expressa em algarismos e a escrita por extenso, será considerada esta última.

6.4.4. Durante a vigência do contrato, a taxa de transação de desconto ofertada não sofrerá quaisquer modificações em razão da reserva/emissão dos bilhetes a preços promocionais e/ou com descontos das companhias de transporte aéreo e/ou reajuste de tarifas.

6.4.5. Será desconsiderada a proposta que for apresentada com uma taxa de transação de desconto sobre o valor das passagens aéreas e demais serviços correlatos, **inferior a 9,25%** (nove inteiros e vinte e cinco décimos por cento).

6.5. Da forma de organização e apresentação da proposta

6.5.1. A proposta deverá ser composta por 02 (dois) envelopes distintos, sendo: **ENVELOPE nº 01 – Documentos para Habilitação**, com todos os documentos necessários à habilitação jurídica, qualificação técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista, e o outro, **ENVELOPE nº 02 – Proposta Financeira**,

apresentados presencialmente na sede da AP1MC, cujo endereço, data e horário estão indicados no subitem 6.2.1 deste TdR.

6.5.2. A proposta que não atender as condições acima elencadas, será desconsiderada e a PROPONENTE não poderá participar do certame.

6.6. Dos Documentos Necessários à Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Econômico-Financeira e Regularidade Fiscal e Trabalhista

6.6.1. Da Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica e Econômico-Financeira

6.6.1.1. Registro comercial:

- a) empresa individual: ato constitutivo;
- b) sociedades comerciais, contrato social em vigor, devidamente registrado;
- c) sociedades por ações, estatuto social em vigor, acompanhado da ata de eleição de seus administradores;
- d) sociedades civis, estatuto social acompanhado da ata que elegeu a diretoria em exercício.

6.6.2. Comprovante de registro no Cadastur/MTur (Ministério do Turismo), mediante apresentação de certificado válido, conforme Lei nº 11.771/2008, Decreto nº 7.381/2010 e Portaria MTUR nº 38/2021.

6.6.3. Certificado IATA;

6.6.4. Apresentação de pelo menos 03 (três) atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado em nome da PROPONENTE, cuja emissão tenha ocorrido no máximo há 90 (noventa) dias da data da apresentação da proposta e que comprovem a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste TdR, demonstrando que a PROPONENTE presta ou prestou, serviço de reserva e emissão de bilhetes aéreos para viagens nacionais e internacionais.

6.6.5. Comprovante de inscrição e de situação cadastral, no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

6.6.6. Possuir **capital social ou patrimônio líquido**, ou que for maior, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor estimado das aquisições das passagens aéreas, constante do subitem 2.1, R\$ 2.950.000,00, devendo a comprovação ser feita

relativamente à data da apresentação da proposta, de forma a avaliar se a PROPONENTE tem condições mínimas, sob o ponto de vista financeiro, de garantir a execução do contrato.

6.6.6.1. Para fins de comprovação de Patrimônio Líquido, a PROPONENTE deverá apresentar Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social encerrado, devidamente assinados pelo representante legal da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

6.6.6.2. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

6.6.7. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

6.6.7.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

6.6.7.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da PROPONENTE. Considerando-se a PROPONENTE com filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar, também, a CRF de Pernambuco.

6.6.7.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da PROPONENTE. Considerando-se a PROPONENTE com filial na cidade do Recife-PE, deverá apresentar, também, a CRF da Prefeitura da Cidade do Recife – PE.

6.6.7.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal.

6.6.7.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

6.7. Das Regras Gerais Relativas aos Documentos de Habilitação

6.7.1. Os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, devem encontrar-se válidos na data da apresentação da proposta.

6.7.2. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

6.7.3. Se os documentos relativos a regularidade fiscal e trabalhista, na data da contratação encontrarem-se com prazo de validade expirado, ou tenham sofrido alterações, devem ser reapresentados, de forma a comprovar a manutenção das condições de habilitação.

6.7.4. Será inabilitada a PROPONENTE que apresentar declaração ou documentação falsa, que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as regras deste TdR.

7. DA ABERTURA, ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTA

7.1. Da análise e julgamento das propostas

7.1.1. A Comissão de Compras da AP1MC se reunirá às **14:00h (quatorze horas) do dia 02 (dois) de abril de 2024**, na sede da AP1MC, com o objetivo de analisar e julgar as propostas recebidas, referentes a este TdR.

7.1.2. É facultada a presença do representante legal da PROPONENTE e/ou do seu procurador munido de procuração pública ou particular.

7.1.2.1. No caso da representação ser feita por procurador, os documentos devem atender aos seguintes requisitos:

- a) a procuração particular deverá ser original, ter firma reconhecida em cartório e conceder poderes ao outorgado para, em nome da outorgante, praticar todos os atos pertinentes à este processo;
- b) a procuração pública poderá ser cópia. Contudo, a mesma deverá estar autenticada.

7.1.3. Os trabalhos serão iniciados com a apresentação dos representantes das PROPONENTES, se estiverem presentes e em seguida a Comissão de Compras abrirá os ENVELOPES nº 01 (um) – Documentos para Habilitação, apresentados pelas PROPONENTES, e analisará o conteúdo de cada um deles.

7.1.4. As PROPONENTES que não atenderem as condições necessárias à habilitação previstas neste TdR, serão consideradas INABILITADAS e não passarão para a fase de classificação.

7.1.5. Concluída a fase de habilitação, será iniciada a análise das propostas financeiras – ENVELOPE nº 02 – Proposta Financeira.

7.2. Do julgamento das propostas

7.2.1. As propostas serão julgadas tomando por base os pré-requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e obedecendo aos critérios estabelecidos no Regulamento de Compras e de Contratação de Obras e Serviços da AP1MC.

7.2.2. As propostas que não atenderem às exigências deste Termo de Referência serão automaticamente desclassificadas.

7.2.3. Também serão desclassificadas as propostas que apresentarem percentual da Taxa de Transação de Desconto **inferior a 9,25%** (nove inteiros e vinte cinco décimos); e/ou

7.2.4. É facultada à Comissão de Compras:

- a) proceder a consultas ou diligências que entender cabíveis, presenciais ou não, podendo, se for o caso, suspender o processo de análise das propostas até que as eventuais dúvidas sejam esclarecidas;
- b) relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da PROPONENTE, desde que sejam irrelevantes e não comprometam a integridade e transparência do processo.

7.2.5. A classificação das propostas dar-se-á pela ordem decrescente de **percentuais de descontos propostos sobre o valor da passagem expresso no bilhete aéreo e demais serviços correlatos**, ou seja, será vencedora a proponente

que oferecer a MAIOR TAXA DE TRANSAÇÃO DE DESCONTO.

7.2.6. No caso da ocorrência de empate em face de duas ou mais empresas apresentarem o mesmo percentual da Taxa de Transação de Desconto, será utilizado como critério de desempate, o maior tempo de constituição da PROPONENTE.

7.2.7. Permanecendo o empate, será efetuado um sorteio e a PROPONENTE sorteada será a vencedora.

7.2.8. Definida a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e ao percentual de desconto, caberá à Presidência da Comissão, de acordo com o Regulamento de Compras, Contratação de Obras e Serviços da AP1MC, adjudicar em favor da PROPONENTE vencedora e o presidente da AP1MC homologará o processo com base na alínea “a”, inciso II, Art. 17 do referido Regulamento.

7.2.9. Após a homologação e devidamente justificado, a AP1MC poderá não celebrar o contrato por questões de interesse público ou de forma discricional, sem que isso implique direito a indenização de qualquer natureza.

8. DO CONTRATO

8.1. Do prazo de vigência

8.1.1. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, caso haja interesse das partes.

8.2. Da formalização do contrato

8.2.1. Homologado o processo, a AP1MC convocará a PROPONENTE vencedora, que terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para assinatura do contrato, contados a partir da convocação.

8.2.2. Por questões de interesse público ou de forma discricional, a AP1MC, após seleção, poderá suspender o processo de contratação da PROPONENTE vencedora, desde devidamente fundamentado, sem que isso implique direito a indenização de qualquer natureza.

8.2.3. É vedada a subcontratação do objeto deste Termo de Referência, no todo ou em parte.

8.3. Do período de apuração dos serviços e da emissão incorreta de bilhetes

8.3.1. Os serviços serão apurados a cada decêndio, mediante emissão da correspondente Nota fiscal/Fatura pela CONTRATADA.

8.3.1.1. Se for de interesse da AP1MC, a CONTRATADA deverá efetuar a apuração dos serviços de cada decêndio de acordo com os respectivos centros de custos de cada projeto, devendo ser emitidas tantas Notas fiscais/Faturas, quanto forem necessárias.

8.4. Do pagamento das Notas Fiscais/Faturas

8.4.1. As Faturas correspondentes às passagens aéreas deverão conter no mínimo as seguintes informações:

- a) Número da requisição do bilhete;
- b) Identificação do bilhete (número, companhia aérea e o trecho);
- c) Identificação do órgão/solicitante;
- d) Identificação do passageiro;
- e) Custo do bilhete;
- f) Valor da Taxa de Transação de Desconto a ser paga, na forma de desconto na fatura;
- g) Valor da taxa de embarque;
- h) Valor de Seguros, quando couber;
- i) Valor bruto da fatura;
- j) Valor líquido da fatura.

8.4.2. O valor a ser pago por cada bilhete emitido será calculado da seguinte forma:

$VF = (VP - VTT) + VTE$, onde:

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

VP = Valor da Passagem Aérea;

VTE = Valor da Taxa de Embarque;

VTT = Valor da Taxa de Transação de Desconto.

8.4.3. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias após o ateste da fatura, referente aos bilhetes de passagens aéreas e demais serviços correlatos emitidos no decêndio anterior.

8.4.4. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de pagamento será reiniciado a contar da data da respectiva reapresentação.

8.4.5. Os pedidos de cancelamento, total ou parcial, de bilhetes não utilizados por mudança de planos decorrentes de necessidade do serviço, desde que esteja no prazo de cancelamento concedido pelas Companhias Aéreas – os quais deverão ser devidamente comprovados pela CONTRATADA – implicarão em cancelamento automático sem ônus para o AP1MC e não serão incluídas no faturamento.

8.4.6. Os valores dos bilhetes ou trechos não utilizados serão restituídos na fatura seguinte à solicitação do reembolso. A CONTRATADA deduzirá do reembolso o valor decorrente dos encargos inerentes ao cancelamento do bilhete, tais como: multa aplicada pela companhia aérea pelo cancelamento do bilhete, imposto, em caso de já ter sido faturado o bilhete ou trecho cancelado.

8.4.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da AP1MC, fica convencionado que a taxa de juros de 3% (três por cento) ao mês, pro rata tempore, acrescido da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA no período.

8.4.8. A AP1MC reserva-se no direito de recusar efetuar o pagamento se, no ato da atestação, o fornecimento de passagens aéreas não estiver de acordo com as solicitações efetuadas.

9. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.4. Das obrigações da AP1MC

9.4.4. Prestar à **CONTRATADA** as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para a prestação dos serviços;

9.4.5. Comunicar, por escrito, à **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.

9.4.6. Supervisionar, acompanhar e avaliar a execução do **CONTRATO**.

9.4.7. Indicar, formalmente, os funcionários que estarão autorizados a solicitar a emissão de bilhetes de passagens nacionais e internacionais e demais serviços correlatos, por meio do sistema informatizado a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

9.4.8. Comunicar à CONTRATADA a ocorrência de divergências entre a solicitação e a emissão e promover a devolução do bilhete de passagem para correção.

9.4.9. Atestar as faturas correspondentes ao fornecimento dos bilhetes de passagens aéreas e demais serviços correlatos.

9.4.10. Efetuar o pagamento à CONTRATADA das Notas Fiscais/Faturas referentes aos bilhetes de passagens aéreas e demais serviços correlatos, apurados por decêndio, após o devido ateste.

9.4.11. Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

9.5. Das obrigações da CONTRATADA

9.5.1. Executar os serviços de acordo com as especificações e condições previstas no Termo de Referência e cumprir todas as obrigações constantes do contrato, assumindo inteira responsabilidade pela execução do mesmo.

9.5.2. Corrigir falhas que se apresentem em sua execução.

9.5.3. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à AP1MC ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, culposa ou dolosa, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da AP1MC.

9.5.4. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causarem à AP1MC ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e responsabilidades decorrentes.

9.5.5. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto, inclusive com pessoal, os quais não terão qualquer vínculo empregatício com a AP1MC.

9.5.6. Assumir todos os custos dos serviços que tiverem de ser refeitos em virtude de omissões ou atrasos de sua responsabilidade.

9.5.7. Responsabilizar-se por prejuízos causados à AP1MC em razão de coleta e tratamento inadequados dos dados pessoais compartilhados para as finalidades pretendidas no Contrato.

9.5.8. Responsabilizar-se pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pela AP1MC.

9.5.9. Apresentar à AP1MC, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

9.5.10. Comunicar formalmente e de imediato à AP1MC a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

9.5.11. Obter, quando necessário, o consentimento dos titulares dos dados sob tratamento, nos termos do art. 8º da Lei nº 13.709/2018.

9.5.12. Abster-se da utilização dos dados pessoais tratados para finalidade diversa da execução dos serviços objeto do Contrato.

9.5.13. Permitir a realização de auditorias da AP1MC e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

9.5.14. Definir e executar procedimento de descarte seguro dos dados pessoais, que estejam em sua posse, ao encerrar a execução do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida.

9.5.15. Operar diretamente com as principais companhias aéreas que atuam regularmente nos mercados nacional e internacional.

9.5.16. Realizar o pagamento, pontualmente, às companhias aéreas, independentemente da vigência do contrato, exonerando ao AP1MC da responsabilidade solidária ou subsidiária por esse pagamento.

9.5.17. Disponibilizar à AP1MC as tarifas promocionais ou reduzidas oferecidas pelas companhias aéreas em todos os casos.

9.5.18. Fornecer à AP1MC as regras tarifárias vigentes nas companhias aéreas que operam viagens regulares no território nacional, bem como suas alterações.

9.5.19. Entregar/disponibilizar os bilhetes de passagens em até 24 (vinte e quatro) horas, contado da solicitação.

9.5.20. Entregar os bilhetes de passagens solicitados à AP1MC, por e-mail e disponibilização no Sistema Web, quando se tratar de bilhete eletrônico.

9.5.21. Cancelar, sem ônus para a AP1MC, os bilhetes emitidos e não utilizados, desde que solicitados em tempo hábil, de acordo com normas específicas da ANAC e das empresas aéreas.

9.5.22. Ressarcir à AP1MC, o valor referente aos bilhetes emitidos, pagos e não utilizados, mediante solicitação por escrito, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, e em estrita conformidade com os regulamentos das empresas transportadoras aéreas, deduzido dos custos referentes às multas cobradas pelas empresas de aviação.

9.5.23. Cancelar a reserva de bilhete, troca de trecho ou substituição de passageiro, em até 12 (doze) horas após o registro da solicitação, considerando o período de cobertura de segunda a sexta-feira, das 08:00 (oito) às 18:00 (dezoito) horas.

9.5.24. Assessorar em viagens, sempre que solicitado, para definição do melhor roteiro, horário, frequência de partida e chegada das aeronaves, como também das tarifas promocionais à época da emissão do bilhete, no período de segunda a sexta-feira, das 08:00 (oito) às 18:00 (dezoito) horas.

9.5.25. Assessorar em necessidade de check-in antecipado, nos aeroportos que disponibilizem esse serviço, respeitados os prazos mínimos exigidos pelas companhias aéreas, sem custo adicional para a AP1MC.

9.5.26. Cancelar a reserva de bilhete, troca de trecho ou substituição de passageiro,

em até 12 (doze) horas após o registro da solicitação, considerando o período de cobertura de segunda a sexta-feira, das 08:00 (oito) às 18:00 (dezoito) horas.

9.5.27. No caso de viagens internacionais, além do suporte nas propostas de programação de roteiro, a assessoria deverá apresentar, no mínimo 03 (três) alternativas de empresas de transporte de passageiros, destacando a de menor preço.

9.5.28. Proporcionar o Serviço de Plantão 24hs (vinte e quatro horas), 07 (sete) dias da semana, por meio de telefone, ou outra forma de comunicação, possibilitando a efetiva solução para eventuais problemas decorrentes da prestação de serviços, bem como dar suporte a atendimentos emergenciais fora dos horários ou dias estabelecidos.

9.5.29. Serão consideradas solicitações de caráter emergencial, as solicitações realizadas fora do horário comercial, em fins de semana, feriados nacionais, estaduais, ou para emissão, alteração e remarcação de passagens aéreas com prazos inferiores a 3h do horário do voo, possibilitando a efetiva solução para eventuais problemas decorrentes da prestação de serviços, sem custo adicional para a AP1MC.

9.5.30. Manter, durante o prazo de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame;

9.5.31. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;

9.5.32. Prestar os necessários esclarecimentos sobre a execução do objeto contratual solicitados pela AP1MC, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação;

9.5.33. Designar preposto para representá-la perante a AP1MC sempre que for necessário, indicando o respectivo telefone e e-mail para futuros contatos;

9.5.34. Informar previamente à AP1MC, solicitando-lhe anuência, sobre toda e qualquer alteração nas condições de execução do contrato;

9.5.35. Promover, sem ônus para a AP1MC, treinamento individual ou coletivo, para uso do sistema disponibilizado;

9.5.36. Promover as condições para prevenção do “Assédio Sexual” e da “Exploração e Abuso Sexual” e combater essas práticas, seja de gestores, equipe, prestadores de

serviços, fornecedores e voluntários que estejam vinculados direta ou indiretamente com a execução do contrato;

9.5.37. Não contratar mão de obra infantil, nem fazer uso de trabalho escravo;

9.5.38. Pagar os encargos moratórios, quando devidos;

9.5.39. Na ocorrência de pagamentos devidos à AP1MC forem efetuados fora do prazo de vencimento, serão aplicadas as regras previstas no subitem 8.4.7, para o cálculo dos encargos financeiros;

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Caso a CONTRATADA venha a incorrer em infrações administrativas durante a apresentação da proposta e/ou no decorrer da execução do contrato, sujeitar-se-á às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de celebrar instrumentos de contratos e/ou parcerias com a AP1MC, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

10.1.1. As sanções previstas alíneas “a” e “c” do subitem 10.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

10.1.2. A penalidade de advertência será aplicada em decorrência de faltas leves, que prejudiquem o andamento do procedimento da contratação, mas não acarretem prejuízos significativos para a Administração.

10.1.3. As infrações administrativas infrarelacionadas cometidas pela PROPONENTE/CONTRATADA ficam sujeitas as seguintes multas moratórias, sem prejuízo de outras medidas administrativas e/ou judiciais:

10.1.3.1. Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato, limitado a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), quando a CONTRATADA:

- a) Deixar de entregar documentação exigida no contrato, ou entregá-la fora do prazo;

10.1.3.2. Multa moratória de 1% (um por cento) do valor do contrato, limitado a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), quando a CONTRATADA:

- a) Falhar na execução do contrato, deixando de cumprir total ou parcialmente as obrigações assumidas no CONTRATO, inclusive as obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias;
- b) Retardar a execução contratual.

10.1.3.3. Multa moratória de 5% (três por cento) do valor do contrato, quando a CONTRATADA:

- a) Apresentar documentação falsa durante o processo de seleção ou no decorrer do contrato;
- b) Comportar-se de modo inidôneo, incluídos atos como os descritos no Capítulo II-B do Código Penal;
- c) Fraudar na execução do objeto contratual;
- d) Fizer declaração falsa.

10.1.3.4. Multa moratória de 5% (cinco por cento) do valor da passagem, quando a CONTRATADA:

- a) entregar o bilhete fora do prazo estabelecido.

10.1.4. A penalidade de multa moratória poderá ser aplicada em face do descumprimento pela CONTRATADA, de quaisquer regras estabelecidas no contrato, precedida de uma advertência.

10.1.5. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso no prazo 5 (cinco) dias úteis.

10.1.6. Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa, a CONTRATADA será notificada para efetuar o pagamento da importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial.

10.1.7. Decorrido o prazo previsto no **item anterior** sem que a CONTRATADA efetue

o pagamento, a **AP1MC** encaminhará a multa para cobrança judicial.

11. DO COMBATE AO ASSÉDIO, EXPLORAÇÃO E ABUSO SEXUAL

11.1. A AP1MC concorda e aplica as definições das Nações Unidas, que afirma que:

- a) “Exploração e abuso sexual, são definidos como qualquer abuso real ou tentado de uma posição de vulnerabilidade, poder diferencial ou confiança, para fins sexuais, incluindo, entre outros, lucro monetário, social ou político da exploração sexual de terceiros (exploração sexual); a intrusão física real ou ameaçada de natureza sexual, seja pela força ou sob condições desiguais ou coercitivas (abuso sexual);”
- b) “O Assédio Sexual é qualquer avanço sexual indesejado, solicitação de favor sexual ou outra conduta verbal, não verbal ou física, de natureza sexual, que interfira de maneira irracional no trabalho, altere, ou seja, uma condição de emprego, ou crie um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.”

11.2. A AP1MC exige que a CONTRATADA observe e faça observar, incluindo todos os acordos e contratos no âmbito deste TdR, seja gestores, equipe do projeto, prestadores de serviços, fornecedores e voluntários que estejam vinculados direta ou indiretamente com a execução da prestação de serviços, as condições para prevenção da ocorrência do “Assédio Sexual” e da “Exploração e Abuso Sexual”.

11.3. A CONTRATADA e as partes envolvidas na execução deste TdR têm a obrigação de relatar imediatamente a AP1MC, incidentes relativos a Assédio Sexual e Exploração e abuso sexual.

12. DO REGIME LEGAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DO MARCO CIVIL DA INTERNET

12.1. No desenvolvimento de quaisquer atividades relacionadas ao presente contrato, é responsabilidade da CONTRATADA observar o regime legal de proteção de dados pessoais, empenhando-se em proceder ao tratamento de dados pessoais que venha mostrar-se necessário, no estrito e rigoroso cumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e o Marco Civil da Internet (Lei Federal nº 12.965/2014).

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O presente Termo de Referência poderá ser revogado, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou o processo será anulado, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

13.2. A qualquer tempo, antes de terminado o prazo de apresentação das propostas, poderá a AP1MC, se necessário, modificar este TdR, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

13.3. A participação das PROPONENTES neste processo implica a aceitação de todos os termos deste TdR.

13.4. É facultado à Comissão de Compras ou ao presidente da AP1MC, em qualquer fase do procedimento de seleção, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

13.5. Esclarecimentos adicionais acerca deste TdR poderão ser obtidos por meio do endereço eletrônico compras@ap1mc.org.br, cuja mensagem deve ser dirigida à Comissão de Compras.

Recife (PE), 21 de março de 2024.

Atenciosamente

Cícero Félix dos Santos
Diretor-Presidente da AP1MC