

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

11. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento será efetuado pela NUCLEP no prazo de até 20 dias a contar da data de entrega da fatura da CONTRATADA no protocolo geral da NUCLEP ou recebimento por email (viagens@nuclep.gov.br).
- 11.2. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados por fatos imputados exclusivamente à NUCLEP, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados com base na TR — Taxa Referencial “pro rata die” entre a data do vencimento da obrigação e a data do efetivo pagamento.
- 11.3. O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária, devendo a CONTRATADA informar a NUCLEP por meio da Gerência Geral de Planejamento e Finanças - AF o número de sua conta, agência e o banco depositário.

12. DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

- 12.1. A empresa licitante obrigará-se a entregar os serviços estritamente de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, responsabilizando-se pelo refazimento total ou parcial, na hipótese de se constatar defeitos na execução ou estiver em desacordo com as especificações adotadas. O Fiscal deve, neste caso, comunicar formalmente a gerência de logística, qualquer ocorrência quanto à execução dos serviços, para anotação nos registros e adoção das medidas cabíveis.

- a) Os serviços deverão ser entregues nos prazos previstos neste Termo de Referência.

13. DA EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

- 13.1. Os serviços serão solicitados à empresa contratada, pela área responsável da empresa contratante, e a quem a mesma designar, de acordo com o Sistema Self-Booking ou similar e e-mails. Após a solicitação via sistema ou e-mails, a empresa vencedora tem 02 (duas) horas para a emissão e o envio dos bilhetes aéreos e voucher de hospedagem. Caso o prazo para emissão não seja cumprido, fica a contratada responsável pelo pagamento da possível diferença de valores na emissão.

14. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 14.1. A NUCLEP coloca a Gerência de Logística – ALG como órgão de administração. O gestor e o fiscal que acompanharão e fiscalizarão o objeto deste TR, de modo a zelar pelo integral cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas neste documento, serão nomeados em Portaria.
- 14.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.
- 14.3. O fiscal do Contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante de suas atribuições.

