4.10. Alimentar e enviar trimestralmente planilha em formato. XLS, referente às planilhas de controle de passagens e de hospedagem da NUCLEP.

4.11. Operar com todas as companhias aéreas que atuam regularmente nos mercados regional e nacional, e com as principais companhias internacionais.

4.12. Reembolsar em até 7 (sete) dias, à NUCLEP, o valor das passagens aéreas emitidas, pagas e não utilizadas, conforme determina a Resolução nº 400, de 13 de dezembro de 2016, da Agência Nacional de Aviação Civil, - ANAC, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas, durante o período de sua validade, independentemente da vigência do contrato ser firmado.

4.13. A CONTRATADA deverá apresentar a documentação comprobatória emitida pela companhia aérea referente aos valores reembolsáveis das passagens emitidas, pagas e não utilizadas.

4.14. Treinar os usuários indicados pela NUCLEP visando a alcançar a operacionalidade do sistema e sua otimização, sem ônus para a NUCLEP.

4.15. Efetuar diretamente o pagamento dos bilhetes emitidos às companhias aéreas e de hospedagens nos hotéis, nos respectivos prazos exigidos, ficando estabelecido que a NUCLEP não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.

4.16. A CONTRATADA deverá reservar hotéis de acordo com o que determinar a NUCLEP, mantendo contrato/convênio com diversos hotéis, a fim de disponibilizar opções à NUCLEP e cotejo de preços de mercado, inclusive providenciando contrato/convênio com hotel especificamente demandado pela NUCLEP, quando necessário.

4.17. Fornecer, em faturas separadas, os valores referentes às remarcações de bilhetes autorizados pela NUCLEP, bem como, os créditos decorrentes de passagens e/ou trechos não utilizados no período a que se refere o faturamento.

4.18. Fornecer, em faturas separadas, os valores referentes à “no-show”, além de toda documentação que comprove a cobrança.

4.19. Providenciar a realização de web check-in quando solicitado pela NUCLEP, com prazo mínimo de 48 horas.

4.20. Efetuar, sempre que necessário, a entrega das reservas fora do horário de expediente, da maneira indicada pela NUCLEP ou colocar a disposição dos clientes nos hotéis.

4.21. Fornecer, sempre que solicitado pela NUCLEP, à comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia aérea.

4.22. Designar um preposto responsável pela execução dos serviços, que será o elemento de contato entre a Contratada e a Fiscalização da Nuclep.

4.23. Repassar integralmente todos os descontos de tarifas concedidas pelas companhias aéreas e pelos hotéis. A empresa ganhadora do certame, não poderá considerar o seu lucro qualquer vantagem obtida na tarifa dos bilhetes. O lucro dele deve ser exclusivamente no RAV.

4.24. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à NUCLEP ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento da NUCLEP, como por exemplo: reembolso de despesas adicionais por falha da agência.

4.25. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e apresentar sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal.

Av. Gal. Euclydes de Oliveira Figueiredo, 200 - Brisamar - Itaguaí – RJ, CEP: 23825-410
+55 21 3781-4300 | www.nuclep.gov.br | nuclep@nuclep.gov.br