



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

TERMO DE REFERÊNCIA (PROJETO BÁSICO)

INTRODUÇÃO

O presente projeto básico foi elaborado em cumprimento ao disposto no art. 14º c/c art. 15º, IX, ambos da Lei 8.666/93. Para a contratação, através do procedimento licitatório pertinente, de empresa qualificada na prestação de **serviços e fornecimento de emissão e entrega de passagens aéreas e os demais serviços correlatos**, em atendimento a Prefeitura Municipal de Novo Progresso – PA.

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa qualificada na prestação de serviço e fornecimento de emissão de passagens aéreas, bem como autorização para envio de bagagem, compreendendo reserva, emissão, marcação, reembolso e entrega de bilhetes ou ordens de passagens, bem como remarcação e cancelamentos.
- 1.1.1 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;
- 1.1.2 Trecho compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou serem utilizadas mais de uma companhia aérea.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1 A compra de passagens aéreas se faz necessário para atender as diversas secretarias pertencentes a esta Prefeitura, conforme pedido de abertura de procedimento licitatório em anexo;



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

- 2.2 Diversas secretarias utilizam passagens aéreas no intuito de conduzir servidores públicos para treinamentos e cursos, buscando a qualificação pessoal e profissional dos mesmos;
- 2.3 Em especial, pede-se urgência ao pleito da Secretaria de Saúde, pois se utiliza também desse serviço para locomoção de pacientes atendidos pelo Tratamento Fora de Domicílio (TFD);
- 2.4 Ainda custa ressaltar que, para o bom funcionamento da máquina pública e atender as necessidades precípuas da sociedade, é imprescindível a contratação dos serviços de fornecimento de passagens aéreas, conforme preleciona o presente pleito.
- 2.5 Por fim, é importante destacar que as quantidades são meramente estimadas tendo em vista que a necessidade é eventual e serão somente deferidas após a solicitação devidamente motivada.

3. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 Em estrita obediência às solicitações devidamente juntadas, segue tabela em anexo dos itens a serem contratados.

4. SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO

- 4.1 Os produtos/ e ou serviços deverão ser solicitados através de formulário de requisição assinado Pelo Secretário Municipal;
- 4.2 Em regra, as solicitações dos bilhetes de passagens deverão ser efetuadas com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data fixada para a viagem. Excepcionalmente, entretanto, poderão ocorrer solicitações de passagens fora do prazo estabelecido acima, em situações de caráter emergencial. Neste caso, o futuro contratado deverá envidar esforços para atender ao solicitado;
- 4.3 A emissão de bilhetes de passagens aéreas solicitadas deverá ser feita em até 24 (vinte e quatro) horas da data do recebimento da requisição expedida pela secretaria solicitante.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

elo



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

- 5.1 Além dos encargos de ordem legal e dos demais assumidos nas cláusulas e condições do Contrato a ser firmado, obrigar-se-á, ainda, a contratada:
- 5.2 Efetuar reserva, marcação, remarcação e emissão de passagens aéreas para a Prefeitura Municipal, mobilizando-se, inclusive, no aeroporto para a realização do serviço, se necessário;
- 5.3 Prestar informação à Prefeitura Municipal sobre o melhor roteiro de viagem, horário e opção de deslocamento (partida e chegada), e as melhores conexões conforme especificações contidas nas solicitações, inclusive as passagens promocionais e mais econômicas, à época da retirada dos bilhetes e desembarço de bagagens;
- 5.4 Apresentar relatório, referente ao período utilizado para fatura, que não se confunde como o prazo para pagamento, onde demonstrado;
- 5.5 Apresentar o nome do servidor ou paciente que realizou a viagem;
- 5.6 Apresentar número e data de emissão do bilhete;
- 5.7 Apresentar data da viagem (ida e volta, se for o caso), e o trecho utilizado;
- 5.8 Apresentar valor do trecho com três cotações de três empresas distintas para comprovação de que cotou o menor valor; em site oficial das companhias aéreas.
- 5.9 Apresentar classe de voo, valor da tarifa de embarque;
- 5.10 Apresentar valor do bilhete com redução obtida na tarifa promocional reduzida ou não;
- 5.11 Apresentar percentual de desconto;
- 5.12 Apresentar número de inscrição no CNPJ e nome da companhia aérea, desconto referente a retenção na fonte por empresa, dos impostos sobre a renda da pessoa jurídica;
- 5.13 Apresentar IRPJ, a contribuição social sobre o lucro líquido, CSLL, a contribuição para Seguridade Social, COFINS; e a contribuição para o PIS/PASEP, conforme determina o art. nº 64 da lei nº 9.430 de 1996, disciplinado pela instrução normativa SRF nº 480/04, 16, valor líquido a ser pago a contratada e qualquer outra informação que venha a ser solicitada pela contratante;
- 5.14 Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela Prefeitura Municipal contratante, com relação ao fornecimento de bilhetes de passagens aéreas;



Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

- 5.15 Indicar pelo menos, 01 (um) preposto, que esteja em Novo Progresso –PA para pronto atendimento nos finais de semana, feriados e em casos excepcionais e urgentes, através de serviço móvel celular;
- 5.16 O relatório deverá ser encaminhado em meio magnético ou transferência eletrônica;
- 5.17 Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com o contratante dos assuntos relacionados à execução do contrato;
- 5.18 Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;
- 5.19 Permitir a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato por servidor designado pelo contratante.

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1 A gestão do contrato será feita pela Prefeitura Municipal de Novo Progresso/PA, ficando a fiscalização por conta da Secretaria Municipal de Administração;
- 6.2 O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, inclusive a observância do prazo de vigência, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 6.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil para a aprovação das medidas convenientes;
- 6.4 A existência da fiscalização de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da licitante vencedora na prestação de serviços a serem executados;
- 6.5 A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela Administração, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

7. DO PAGAMENTO

- 7.1 O pagamento será efetuado em conta - corrente indicada pela Contratada, por meio de ordem bancária remetida ao banco, até o 15º (decimo quinto) dia útil em que ocorrer a prestação de serviço, sendo esta



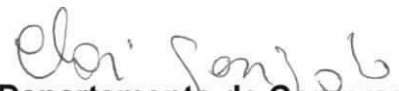
Poder Executivo

Prefeitura Municipal de Novo Progresso

aferida a partir da apresentação dos documentos que compõem a cobrança – Fatura e Nota Fiscal –, devidamente atestados pelo setor competente para a sua aceitação;

- 7.2 Não será permitido qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente dos previstos no contrato.

Novo Progresso (PA), 3 de junho de 2019


Departamento de Compras