



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Dados do Órgão Gerenciador

Órgão: Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças - SEMGOF

CNPJ: 05.182.233/0005-08

Endereço: Av. Dr. Anysio Chaves, nº 853, bairro Aeroporto Velho

CEP: 68.030-970

Cidade: Santarém-PA

Fones: (93) 2101 5106

2. Objeto

2.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado na emissão de bilhetes de passagens aéreas de todas as companhias de transporte aéreo em trechos nacionais, incluindo reserva, emissão, transferência, marcação, remarcação, cancelamento e reembolso para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças – SEMGOF.

3. Justificativa

3.1 A Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças – SEMGOF com o intuito de atender aos seus Departamentos, onde não há disponibilidade do objeto ora solicitado na Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças – SEMGOF para contemplar todo o exercício financeiro de 2019. A necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado na emissão de passagens aéreas se faz necessária visto que esta Secretaria, ainda que possua contrato de prestação desta natureza, tem prazo final contratual para o mês de junho próximo, vigência essa que já foi objeto de prorrogação oportunamente mediante termo aditivo, fato que prejudica o planejamento e a aquisição deste bem, considerado imprescindível para o desenvolvimento das suas funções.

Considerando que o administrador público, ao gerir a máquina estatal na busca da satisfação do interesse coletivo, se submeter a um Regime Jurídico-administrativo marcado pela existência de prerrogativas e sujeições e dotado de princípios logicamente concatenados que disciplinam a atuação dos gestores da coisa pública, onde alguns destes princípios estão expressos exemplificativamente na Constituição Federal (artigo 37, caput), quais sejam, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, constituindo o que a doutrina denomina de princípios basilares da Administração Pública.

Ainda sobre a atuação da Administração Pública, a Carta Magna (artigo 37, XXI) estabeleceu a licitação como regra para a realização de obras, serviços, compras e alienações. Desta forma, no intuito de atribuir às contratações públicas maior transparência e efetividade, a Lei 8.666/93 veio estabelecer normas gerais sobre o procedimento licitatório, às quais o administrador público se encontra adstrito.

O princípio da publicidade se insere nesse meio como mais um instrumento na busca da probidade administrativa e contribui para o alcance dos objetivos da administração pública, uma vez que a ampla divulgação do certame possibilita o acesso indistinto de todos os interessados à licitação e, em consequência, contribui para ampliar o universo de propostas. Este princípio assume elevado grau de importância, uma vez que, além de princípio geral de Direito Administrativo, também constitui condição de eficácia da própria licitação (art. 21, Lei 8.666/93) e do contrato administrativo (art. 61, § único, Lei 8.666/93). Verifica-se, pois, que o princípio da publicidade enseja a realização do controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

dos atos administrativos pelo povo e contribui para efetivação dos demais princípios, tais como moralidade e impessoalidade.

Da análise da Lei de Licitações, resta configurado que, no que pese o princípio da publicidade não se restringir à publicação do aviso da licitação, diante da essencialidade da divulgação da ocorrência do certame para a legitimação dos procedimentos adotados na contratação pública, a disciplina do artigo 21 da Lei 8.666/93 se reveste de importância ímpar para a efetividade dos princípios que regem a Administração Pública. Neste sentido, reforçando a essencialidade da transparência dos atos administrativos para o alcance de uma Administração proba e eficiente, arrematamos as considerações do presente artigo com as sábias palavras de Colaço Antunes (1990, apud AMARAL, 2007, p. 19): “Uma Administração opaca infantiliza, uma Administração transparente esclarece e tranquiliza”.

Considerando ainda a garantia do atendimento das metas e das ações na área vinculada a Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças, com o fito de proporcionar o deslocamento do gestor público para a capital do Estado do Pará e para a capital do país ou de outros membros da federação para formalizar parcerias, realizar contatos e para o deslocamento dos servidores públicos para o cumprimento de suas funções públicas, participar de cursos, treinamentos em outros locais faz – se justa a contratação do fornecimento em tela, contratando empresa especializada na emissão de bilhetes de passagens aéreas de todas as companhias de transporte aéreo em trechos nacionais, incluindo reserva, emissão, transferência, marcação, remarcação e reembolso para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças – SEMGOF.

3.2 A aquisição do objeto será realizada através de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, ficando sob a responsabilidade do Núcleo Técnico de Licitações da Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças - SEMGOF, a realização do certame.

4. Detalhamento do Objeto

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	Estimativa de aquisição	Percentual de desconto
1	25828	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado na emissão de bilhetes de passagens aéreas de todas as companhias de transporte aéreo em trechos nacionais, incluindo reserva, emissão, transferência, marcação, remarcação, cancelamento e reembolso para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças – SEMGOF.	R\$ 200.000,00	3,82%

5. Fundamento Legal

5.1 Lei nº. 8.666/93, atualizada;

5.2 Lei nº 10.520 de 17/07/2002, que instituiu modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

5.3 Decreto nº 3.555 de 09/08/2000, que aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

5.4 Decreto nº 5.450 de 31/05/2015 que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

5.5 Lei Municipal 18.347/2010, que institui o tratamento diferenciado para as ME e EPP no âmbito do Município de Santarém;

5.6 Decreto Municipal nº 206/2018, de 19/25/07/2018;

5.7 Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, que institui o Estatuto Nacional de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

6. Prazo de Vigência, Execução e Local de Entrega



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

- 6.1. O prazo de vigência e execução do contrato será de 12(doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo no termo do art. 57, Inciso II, § 2º e art. 65, I, alínea b, § 1º da Lei de Licitações e Contratos 8.666/93;
- 6.2. O prazo de entrega dos bilhetes de passagens aéreas deverá ser feito no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), e para as aquisições urgentes em no máximo 2h (duas horas), a contar da data do recebimento da Requisição expedida pelo Setor de Compras da SEMGOF. E em caso de descumprimento deste prazo o licitante/contratante estará passível de sanções administrativas;
- 6.3. O fornecimento dos bilhetes será integral e rigorosamente de acordo com as especificações da respectiva proposta e do Termo de Referência, de acordo com a requisição expedida pelo Setor Compras da SEMGOF que indicará o quantitativo de passageiros, destino, horário de voo e demais informações necessárias;
- 6.4 O local de entrega dos bilhetes será via correio eletrônico ao ser disponibilizado pela SEMGOF ou em sua sede, sito a Av. Dr. Anysio Chaves, 853, bairro Aeroporto Velho, CEP: 68.030-970;
- 6.5 Durante o recebimento, o contratante poderá exigir a substituição de qualquer do(s) bens/materiais que não esteja de acordo com a (s) especificação (ões) do Anexo I, do presente Edital, sem qualquer ônus para a administração pública.

7. Obrigações da Contratada

- 7.1) A CONTRATADA compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido deste Edital;
- 7.2) A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;
- 7.3) A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto;
- 7.4) A CONTRATADA será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causada a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;
- 7.5) Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;
- 7.6) A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos.
- 7.7) A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos, não transfere a CONTRATANTE à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;
- 7.8) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 7.9) Manter os seus empregados identificados por crachá, quando no recinto da CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- 7.10) Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 7.11) Manter, durante o fornecimento do objeto, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.12) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 7.13) Fornecer o item solicitados neste edital de primeira qualidade, observando o registro nos órgãos competentes e o prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade;
- 7.14) Será considerada recusa formal da contratada a não entrega do objeto no prazo estabelecido, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, assim reconhecido pela CONTRATANTE;
- 7.15) Cumprir os horários de entrega do objeto deste contrato estabelecidos pela CONTRATANTE.
- 7.16) A empresa vencedora do referido certame, deverá no ato da assinatura do contrato, ter no município sede da contratante um escritório ou sucursal, com a qual serão estabelecidos todos os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

contatos referentes à sua execução, não sendo admitido a subcontratação total ou parcial do referido contrato.

7.17) Possuir certificação digital do CNPJ da empresa, para assinatura dos contratos e aditivos que vierem a surgir da contratação;

7.18) cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

7.19) Comunicar imediatamente à contratante por escrito, sobre a impossibilidade de emissão de passagens aéreas de acordo com o requisitado, devendo, nesse caso, propor as melhores alternativas que também atendam aos interesses da Contratante;

7.20) Apresentar relatório mensal com demonstrativo diário evidenciando o quantitativo de passagens aéreas, explicitando as companhias fornecedoras, com os respectivos preços e valores promocionais concedidos;

7.21) Reembolsar ou emitir outras passagens para outros trechos no mesmo valor, quando utilizadas por mudança de planos e/ou atenção à necessidade do serviço solicitado pela SEMGOF;

7.22) Prestar completo assessoramento, obrigando-se a repassar à contratante todas as promoções, descontos e quaisquer benefícios ou vantagens concedidos pelas companhias aéreas, bem como as melhores condições relativas a roteiro, horário, frequência de vôos (partida/chegada), conexões, de forma a assegurar as condições mais vantajosas, inclusive, tarifas e condições diferenciadas para grupos de servidores;

7.23) Emitir, prontamente, bilhetes de passagens, mediante requisição, com vistas ao aproveitamento do maior desconto promocional disponibilizado pela companhias aéreas à época da emissão dos bilhetes;

7.24) Entregar, via correio eletrônico os bilhetes de passagens ou em sua sede, sito a Av. Dr. Anysio Chaves, 853, bairro Aeroporto Velho, CEP: 68.030-970;

7.25) Prestar informações sobre as tabelas das tarifas aplicadas pelas companhias aéreas, uma vez que as mesmas deverão ser fixadas individualmente e registradas junto à ANAC, para fins de controle de faturamento;

7.26) A atender prontamente as solicitações as solicitações da SEMGOF, para a emissão de bilhetes de passagens, em qualquer companhia aérea que atenda ao trecho e horário solicitados em um prazo máximo de 48H (quarenta e oito horas) corridas, e excepcionalmente para as requisições urgentes, no prazo máximo de 2H (duas horas);

Deverá Ainda:

a) Comunicar, imediatamente à **CONTRATANTE**, por escrito, sobre a impossibilidade de emissão de passagens aéreas de acordo com o requisitado, devendo, nesse caso, propor as melhores alternativas que também atendam aos interesses da **CONTRATANTE**;

b) Apresentar relatório mensal, com demonstrativo diário evidenciando o quantitativo de passagens aéreas, explicitando as companhias fornecedoras, com os respectivos preços e valores promocionais concedidos.

c) A **CONTRATADA** obrigar-se-á a reembolsar ou emitir outras passagens para outros trechos no mesmo valor, quando utilizadas por mudança de planos e/ou atenção à necessidade do serviço a ser solicitado pela SEMGOF.

d) Prestar completo assessoramento, obrigando-se a repassar à **CONTRATANTE** todas as promoções, descontos e quaisquer benefícios ou vantagens concedidos pelas companhias aéreas, bem como as melhores condições relativas a roteiro, horário, frequência de vôos (partida/chegada), conexões, de forma a assegurar sempre as condições mais vantajosas, inclusive, tarifas e condições diferenciadas para grupos de servidores;

e) Emitir, prontamente, bilhetes de passagens, mediante requisição, com vistas ao aproveitamento do maior desconto promocional disponibilizado pelas companhias aéreas à época da emissão dos bilhetes;

f) Entregar via correio eletrônico, os bilhetes de passagens;

g) Prestar informações sobre as tabelas das tarifas aplicadas pelas companhias aéreas, uma vez que as mesmas deverão ser fixadas individualmente e registradas junto à ANAC, para fins de controle sobre o faturamento;

h) A **CONTRATADA** se obriga a atender prontamente as solicitações da SEMGOF, para a emissão de bilhetes de passagens, em qualquer companhia aéreas que atenda ao trecho e horário solicitados em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

um prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) corridas, e excepcionalmente para as requisições urgentes, no prazo máximo de 2h (duas horas);

7.1.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência, salvo mediante prévia e expressa autorização da SEMGOF.

7.1.14. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados a SEMGOF ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do objeto deste Termo.

7.1.15. Aceitar, nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) que se fizerem necessários.

7.1.16. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições e outras legalmente exigíveis.

8. Obrigações da Contratante

8.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto deste Termo.

8.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, com base nas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

8.3. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a execução.

8.4. Processar e liquidar a fatura correspondente, através de Ordem Bancária, desde que não haja fato impeditivo imputado ao FORNECEDOR.

8.5. Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) material(is) entregue(s) fora das especificações deste Termo de Referência.

8.6. Receber os produtos de acordo com as disposições deste Termo.

8.7. Comunicar imediatamente a Contratada qualquer incorreção apresentada com o objeto entregue.

8.8. Prestar quaisquer esclarecimentos que venham ser formalmente solicitados pela Contratada e pertinente ao objeto.

8.9. Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.

8.10. Notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para sua correção.

8.11. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, por intermédio de servidor designado para atuar como fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, anotando em registro próprio as ocorrências da relação contratual.

9. Fiscalização

9.1 A fiscalização e acompanhamento da execução do Contrato serão realizados por Fiscal do contrato, o(a) servidor(a) _____ designada pelo órgão solicitante, observando-se as disposições contidas no artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93, cabendo-lhe dentre outros:

a) Solicitar a execução dos objetos mencionados;

b) Supervisionar a execução do objeto, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;

c) Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;

d) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, designados por escrito, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

e) Acompanhar a execução do objeto, atestar seu recebimento parcial e definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade;

f) Encaminhar à autoridade competente os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
SECRETARIA MUNICIPAL
DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

- g) O acompanhamento e a fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA, ficando esta responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nem conferirão ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.
- h) As determinações e as solicitações formuladas pelos representantes do CONTRATANTE, encarregados da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.
- i) Para a aceitação do objeto, os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização, observarão se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.
- j) É vedado ao Município e aos fiscais designados, exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.
- l) Durante a vigência deste contrato, a Contratada deve manter preposto aceito pela Administração do Contratante, para representá-lo sempre que for necessário.

10. Dotação Orçamentária

10.1 As despesas para aquisição do objeto desta Licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Gestão Orçamento e Finanças – SEMGOF, que integram o objeto da licitação:

Dotação Orçamentária: 04.122.0003.2.021(Manut. das atividades do GAP)

Dotação Orçamentária: 04.123.0003.2.031 (Manut. das atividades da SEMGOF)

Elemento de Despesa: 3.3.90.33.00.00

Fonte: 1001

11. Do pagamento

11.1. O pagamento será em moeda corrente do País até 30 dias a contar da certificação de que o objeto foi aceito, creditado em favor da vencedora, através de ordem bancária de conformidade com as informações indicadas expressamente pela sociedade empresária, banco:____; Agência ____; Conta Corrente ____; Localidade _____, onde deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá após a data de apresentação da competente nota fiscal eletrônica junto ao departamento de finanças, em anexo a esta, todas as certidões pertinentes, conforme artigo 40, inciso XIV, alínea “a” e artigo 55, inciso XIII, da Lei 8.666/93.

12. Declaração do Solicitante

12.1. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, e legislação em vigor.

JUVENAL RAFAEL MOURA GARCIA
Chefe do NAF/SEMGOF
Decreto nº 115/2019-GAP/PMS

MARIA JOSILENE LIRA PINTO
Secretária Municipal de Gestão, Orçamento e
Finanças – SEMGOF
Decreto nº 001/2017 SEMGOF