

 Secretaria Municipal da Administração SECADM	TERMO DE REFERÊNCIA 3.3.90.33 - 1	Setor:	Diretoria Administrativa	Nº _____
		Processo:	2023005963	Ass. _____
		Página	1 de 5	

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Aquisição de passagens aéreas nacionais para o servidor Magnum Melciades Guimarães Da Silva, Secretário Municipal da Administração, Decreto Nº 139/2023 para que este possa participar do Congresso Regional Norte-Nordeste de Gestão por Resultados, que ocorrerá nos dias 10 a 12 de maio de 2023 em Salvador – BA.

2. JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

2.1 O presente Congresso visa aperfeiçoar o servidor quanto à área profissional na realização de metas e objetivos, no fortalecimento da capacidade de liderança, proporcionará mais tranquilidade para a tomada de decisões, autoconfiança e otimismo, maior flexibilidade e autocontrole, maior capacidade de realização e equilíbrio em suas as áreas de atuação.

2.2 O Congresso fornecerá informações de vital importância para que o servidor entenda os desafios na implantação do SIAFIC, e-Social na teoria e prática, reestruturação local da legislação de pessoal e abordagem das formas tradicionais, a terceirização, proliferação de OSs e OSIPs, Governo Digital, Governabilidade, Governança Pública, processo legislativo Municipal, contratação direta, Nova Lei de Licitações, aspectos teóricos e práticos, Business Analytics e Big Data como ferramentas de inteligência analítica ativas no combate à fraude, Índice de Governança Municipal do Conselho Federal de Administração (IGM/CFA), Planejamento Estratégico Financeiro, Fluxo de Caixa Projetado X Realizado e Business Inteligente Financeiro.

3. FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação é fundamentada no inciso II, artigo 75, da Lei nº 14.133/21, vez que se trata de contratação direta por dispensa de licitação para prestação de serviço comum, cujo valor é inferior ao limite estabelecido pelo referido diploma legal.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Item	Qtd	Unidade	Descritivo Técnico
01	01	Unidade	Passagem aérea com saída de Palmas - TO e destino a Salvador – BA.
02	01	Unidade	Passagem aérea com saída de Salvador – BA e destino a Palmas – TO.

5. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária para o respectivo processo da SECADM é a conforme abaixo descrita.

ATIVIDADE DE TRABALHO: 14.1406.04.122.1141.2000

NATUREZA DA DESPEZA: 3.3.90.33

SUB-NATUREZA DE DESPESA: 1 - Passagens para o país

FONTE: 15000000010000

6. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 O prazo de início da entrega das passagens deverá ocorrer de forma imediata a partir da Autorização de fornecimento expedida por este órgão.

6.2 As cotações com as opções de voos devem ser enviadas em até 4 (quatro) horas, a partir da solicitação, se a mesma for realizada em horário comercial.

 Secretaria Municipal da Administração SECADM	TERMO DE REFERÊNCIA 3.3.90.33 - 1	Sector:	Diretoria Administrativa	Nº _____
		Processo:	2023005963	Ass. _____
		Página	2 de 5	

6.3 As passagens aéreas emitidas para trechos dentro do território nacional deverão obedecer, rigorosamente, às normas estabelecidas pela Agência Nacional de Aviação Civil e demais órgãos reguladores.

6.4 As passagens deverão ser disponibilizadas nos prazos e locais indicados pela Secretaria Municipal da Administração, inclusive o envio por meio de correio eletrônico, nos horários de 08 horas às 18 horas.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Adotar todas as providências necessárias para a fiel execução do objeto em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, executando os serviços com eficiência, presteza e pontualidade e em conformidade com os prazos estabelecidos.

7.2 A empresa deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, como prova de Regularidade com Tributos Federais; Prova de regularidade para Fazenda Estadual, prova de Regularidade da Fazenda Municipal (Porto Nacional – TO), Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

7.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Secretaria Municipal da Administração, atendendo prontamente a quaisquer reclamações, indagações e proposições.

7.4 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes dos fornecimentos e prestações de serviços objeto deste Termo de Referência.

7.5 Não transferir para outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto, sem prévia e expressa anuência da Secretaria Municipal da Administração.

7.6 Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos.

7.7 Emitir nota fiscal e/ou boleto relativo ao fornecimento das passagens.

7.8 Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento das passagens, nos termos da legislação vigente e exigências contidas neste Termo de Referência, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos; quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Contratante

7.8.1 Solucionar qualquer tipo de problema relacionado ao fornecimento das passagens, embarques, bagagens, etc.

7.8.2 Quando for o caso, comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

7.8.3 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Contratante.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Designar fiscal para acompanhar a execução do objeto e responsabilizar-se pelo recebimento das passagens.

8.2 Fiscalizar a execução do objeto, visando ao atendimento das especificações deste Termo de Referência.

A **CONTRATANTE** poderá a qualquer tempo inspecionar, o objeto aqui contratado.

8.3 Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pela parte **CONTRATADA**, procurando sempre, dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados.

8.4 Supervisionar os objeto deste Termo de Referência, exigindo presteza e qualidade na execução e correção das defeitos eventualmente detectadas

8.5 Notificar a contratada, fixando-lhe prazo, para corrigirem falhas e serviços insuficientes e ou mal executados

8.6 Emitir, acompanhar e manter, se necessário relatório de fornecimento, quanto ao objeto contratado, apresentando-os todas as vezes que forem solicitados, evitando sanções administrativas por parte da unidade **CONTRATANTE**.

8.7 Processar e liquidar a fatura correspondente aos valores, por meio de Ordem Bancária, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento.

8.8 Acompanhar, controlar e avaliar o objeto da contratação, por meio da unidade responsável por esta atribuição.

 Secretaria Municipal da Administração SECADM	TERMO DE REFERÊNCIA 3.3.90.33 - 1	Sector:	Diretoria Administrativa	Nº _____
		Processo:	2023005963	Ass. _____
		Página	3 de 5	

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.

9. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

9.1 Sem prejuízo ou dispensa das obrigações do FORNECEDOR, a Secretaria Municipal da Administração irá designar servidor (a) que irá realizar o acompanhamento, controle e fiscalização sobre a execução do objeto, fiscalizando a fiel observância das especificações dos produtos, dentre outros critérios, e anotar em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas normas de execução orçamentária e financeira vigentes.

9.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do fornecimento consistem na verificação da conformidade da execução do objeto e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento da Ordem de Fornecimento.

9.3 Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao fornecimento das passagens aéreas, objeto da contratação, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus para a Administração.

9.4 A comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será realizada por meio de correspondência oficial e anotações ou registros acerca da execução do objeto.

9.5 Zelar pelo cumprimento das obrigações assumidas por parte da Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14,133, de 2021, a Contratada que:

10.1.1. Der causa à inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.3. Não celebrar o contrato ou deixar de entregar a documentação exigida dentro do prazo;

10.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;

10.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

10.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

10.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

 Secretaria Municipal da Administração SECADM	TERMO DE REFERÊNCIA 3.3.90.33 - 1	Sector:	Diretoria Administrativa	Nº _____
		Processo:	2023005963	Ass. _____
		Página	4 de 5	

10.2.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de R\$ 50,00 (cinquenta reais);

10.2.3. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

10.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrava pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.3 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal que será conferida e devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

11.2. O prazo para a efetivação do pagamento será de até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal, desde que não haja fator impeditivo.

11.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12.1 Assessoramento para definição de passagens aéreas mais viáveis e econômicas em todas as concessionárias que operam no Brasil, em função da data da viagem, para fins de decisão sobre a que melhor atenda às suas necessidades.

12.2 Possibilitar o menor tempo de viagem para voos nacionais, bem como desembarque de bagagens e reservas.

12.3 Emissões, reservas, marcações, remarcações e cancelamento de passagens aéreas, com fornecimento de tickets, conforme requisitado e autorizado pela pessoa responsável designado pela Secretaria Municipal da Administração.

12.4 Dentro do Território Nacional estão previstos todos os trechos da Unidade da Federação.

12.5 Crédito ou Reembolso: todos os vouchers alterados podem gerar reembolso ou crédito, situação na qual o valor do bilhete original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, gerando documento com informações, mensal de todos os bilhetes, vouchers e documentos correlatos passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas empresas de viagens, no prazo de até 30 (trinta) dias após a alteração do documento de viagem, contendo no mínimo:

 Secretaria Municipal da Administração SECADM	TERMO DE REFERÊNCIA 3.3.90.33 - 1	Setor:	Diretoria Administrativa	Nº _____
		Processo:	2023005963	Ass. _____
		Página	5 de 5	

- Dados do documento de viagem: nome do passageiro, origem/destino, data de utilização do serviço, código da reserva e outros.
- Valores pagos.
- Valores das multas.
- Valor do crédito.
- Valor do reembolso.

13. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1 Cartão CNPJ com cnae relacionado ao objeto

13.2 Cópia Contrato Social da empresa;

13.3 Cópia do RG E CPF dos sócios da empresa;

13.4 Declaração do cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal (proibição de trabalho infantil);

13.5 Declaração de Inexistência de parentesco ou vínculo empregatício com a municipalidade;

13.6 Certidões: Municipal, Estadual, Federal, Trabalhista, FGTS, CEIS e CNCIA;

14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1 Por se tratar de aquisição imediata e integral, a Nota de Empenho da despesa terá força de contrato.

Porto Nacional – TO, 25 de abril de 2023.

Responsável pela Elaboração:

De Acordo:

GABRIELA ARRUDA CORRÊA

Matrícula 24847

MAGNUM MELCIADES GUIMARÃES DA SILVA
 Secretário Municipal da Administração
 Decreto Nº 139/2023