



TERMO DE REFERÊNCIA

01. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao disposto no Artigo 3º, incisos I, II e III da Lei 10.520/2002, elaboramos o presente Termo de Referência, o qual contém todas as informações necessárias para que seja efetuada através de licitação a aquisição de material de consumo.

02. SETOR/UNIDADE REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Fundo Municipal de Educação

Fundo Municipal de Saúde

Fundo Municipal de Assistência Social

03. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS PARA ATENDER AS UNIDADES GESTORAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE RONDON DO PARÁ.

04. JUSTIFICATIVA

O fornecimento de PASSAGENS RODOVIÁRIA visa também atender as unidades gestoras da administração pública para que possam estar enviando servidores a reuniões, cursos, treinamentos e demais atividades necessárias para atender cada unidade gestora, bem como, de suma importância para atender os pacientes do município de Rondon do Pará, se necessário aos acompanhantes, os quais têm a necessidade de se deslocarem para Belém/PA (capital do Estado), Marabá/Pa, Tucuruí/Pa, Paragominas/Pa, Barretos/SP, São Luis/Ma e Imperatriz-Ma para consultas, acompanhamento de recém-nascidos prematuros, tratamento oncológico, tratamento ambulatorial, hospitalar/cirúrgico e demais tratamentos previamente agendados.

05. DO PRAZO, CONDIÇÕES E FORNECIMENTO DO OBJETO

5.1. As passagens licitadas serão fornecidas pela Unidade Gestora pelo valor aprovado no processo licitatório, sendo proibida a cobrança de qualquer outra despesa que venha a interferir no valor do fornecimento.

5.2. A empresa vencedora deverá obrigatoriamente fornecer o bilhete de passagem no prazo máximo de 06 (seis) horas contados da data de recebimento da Ordem de Compra expedida pela Unidade Gestora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

5.3. As solicitações serão realizadas de acordo com as necessidades através de Ordens de Compras, onde constarão a descrição das passagens/trechos e suas respectivas quantidades.

5.4. Fica assegurado o direito da empresa fornecedora ter seus preços reajustados, desde que, seja feito pedido formal ao Órgão Gerenciador demonstrando o desequilíbrio econômico-financeiro.

5.4.1. Qualquer reajuste de preço somente se dará após a avaliação favorável pelo Órgão Gerenciador.

5.5 A Atestação das notas fiscais/faturas que comprovam o fornecimento dos bens caberá ao Fiscal do contrato, e só após o recebimento definitivo dos produtos/serviços deverá ser aceita e recebida a Nota Fiscal.

06. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Fornecer os bilhetes/passagens de acordo com a Ordem de Compra emitida pelas Unidades Gestoras da administração pública;

6.2. Comunicar à contratante, por escrito, as eventuais ocorrências que possam prejudicar o fornecimento contratado, fixando prazo para sua regularização;

6.3. Recolher, por sua conta e inteira responsabilidade, todos os impostos, taxas e contribuições que incidam sobre o contrato e/ou sobre os serviços decorrentes, inclusive de natureza social, trabalhista e previdenciária;

6.4. As despesas decorrentes do fornecimento do objeto será de responsabilidade da Contratada.

6.5. Encaminhar à sede da Contratante via ofício, a relação dos dias e horários de partida e de chegada dos referidos trechos.

6.5. E o que mais couber.

07. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos orçamentários serão indicados na lavratura dos contratos recorrentes da Ata de Registro de Preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

08. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento da fatura será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do dia imediato à apresentação da Nota Fiscal com a efetiva entrega do objeto e posterior recebimento atestado por responsável pelo setor competente;

8.1.1. Sendo encontrado algum erro na Nota Fiscal expedida, será imediatamente oficiada a empresa fornecedora apontando as falhas para que a mesma proceda ao cancelamento da Nota com expedição de outra contemplando o correto fornecimento.

8.1.2. O pagamento será creditado em favor da contratada, através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta e na nota fiscal, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

8.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação da regularidade fiscal para com Seguridade Social (INSS), a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO e FGTS.

8.2.1. Nenhum pagamento será efetuado a empresa contratada se a mesma não estiver em dias com a regularidade fiscal e trabalhista.

09. DA FISCALIZAÇÃO

9.1 Caberá ao responsável da Unidade Gestora designar o servidor para acompanhar e fiscalizar a entrega/execução dos materiais/serviços dos contratos, para atuar de acordo com o Art. 67 da Lei nº 8.666/93.

9.2 Além do acompanhamento e da fiscalização dos serviços, o Fiscal do contrato, poderá, ainda sustar qualquer fornecimento que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

9.3 Caberá ao fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos bens e produtos mencionados, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados.

9.4 As decisões e providências que ultrapassem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Ordenador de Despesas em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

9.5 Ficará responsável pela fiscalização do Contrato a servidora SANDRA MARIA DE FREITAS, conforme Portaria nº 001/2022-SEMAD.

10 DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

10.1 A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão/PMRP será o Órgão Gerenciador do registro de preços e participantes as **03 (três)** Unidades Gestoras relacionadas no item 02

10.2 O Órgão Gerenciador poderá admitir adesões de até cinco vezes a quantidade de itens registrados independentemente do número de órgão não participantes que aderirem, sendo que cada órgão não participante ou "carona" não poderá exceder cem por cento dos quantitativos dos itens;

11 VIGÊNCIA DA ATA

11.1 A Ata terá validade de 12 (doze) meses contados da sua assinatura.

12 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1 O contrato terá sua duração diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, conforme disposto no caput do artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

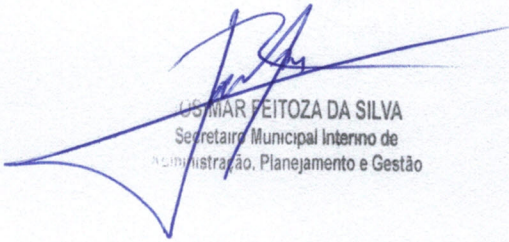
12.2 A vigência dos contratos decorrentes das Atas de Registro de Preços será regulada pela Lei nº 8.666/1993, especificamente no art. 57 e seus incisos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	CLASSE	UND	QUANT.
PASSAGEM	RONDON X BELÉM	SEMI LEITO	UND	200
PASSAGEM	BELÉM X RONDON	SEMI LEITO	UND	200
PASSAGEM	RONDON X IMPERATRIZ	EXECUTIVO	UND	100
PASSAGEM	IMPERATRIZ X RONDON	EXECUTIVO	UND	100
PASSAGEM	RONDON X MARABÁ	EXECUTIVO	UND	150
PASSAGEM	MARABÁ X RONDON	EXECUTIVO	UND	150
PASSAGEM	RONDON X TUCURUÍ	EXECUTIVO	UND	100
PASSAGEM	TUCURUÍ X RONDON	EXECUTIVO	UND	100
PASSAGEM	RONDON X PARAGOMINAS	SEMI LEITO	UND	100
PASSAGEM	PARAGOMINAS X RONDON	SEMI LEITO	UND	100
PASSAGEM	RONDON X BARRETOS	SEMI LEITO	UND	50
PASSAGEM	BARRETOS X RONDON	SEMI LEITO	UND	50
PASSAGEM	RONDON X SÃO LUIS	SEMI LEITO	UND	50
PASSAGEM	SÃO LUIS X RONDON	SEMI LEITO	UND	50


OSMAR FEITOZA DA SILVA
Secretário Municipal Interno de
Administração, Planejamento e Gestão