



TERMO DE REFERÊNCIA

PA Nº 093/2025

1. OBJETO

1.1 Condições gerais da Contratação

Registro de preços para eventual contratação do serviço de agenciamento de viagens compreendendo a cotação, emissão, reserva, marcação, remarcação, cancelamento, alteração, reembolso e fornecimento de passagens terrestres, sob demanda, por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone), para atender as necessidades do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia, conforme Edital e seus anexos.

OBJETO			Coluna A	Coluna B	Coluna C	Coluna D	Coluna E
Item	Especificação do objeto	CATSER	Quantidade estimada de Passagens	Preço Unitário por passagem emitida (R\$)	Taxa administrativa (R\$)	Valor unitário estimado do bilhete + taxa administrativa	Valor total estimado. (R\$)
1	NÃO SUJEITO A LANCE. Valor do bilhete passagem terrestre estimado pela Administração (serão repassados às companhias aéreas através da CONTRATADA e seus comprovantes deverão ser juntados ao faturamento)	25763	552	R\$ 550,14	-----		
2	Serviço de agenciamento de viagens, sob demanda, compreendendo os serviços de cotação, reserva, bagagem, marcação, remarcação, cancelamento, alteração, reembolso e emissão de passagens terrestres (intermunicipal, interestadual ou internacional) conforme as especificações do Edital e seus anexos.	25763	552	-----	R\$0,26	R\$ 550,40	R\$303.820,80

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da ARP é de 12 (doze) meses, contados da vigência estipulado na ARP, prorrogável por mais um ano, em conformidade com Lei n. 14.133/2021 e Decreto n. 11.462/2023:



Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

[...]

Art. 22. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

1.4. O contrato (se houver) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.0 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, que integra este Termo de Referência.

2.2. Além disso, a contratação encontra-se amparada nos seguintes normativos:

- Resolução nº 4.282 de 17 de fevereiro de 2014 – ANTT e alterações: dispõe sobre as condições gerais relativas à venda de bilhetes de passagem nos serviços regulares de transporte terrestre.
- Resolução nº 1.383, de 29 de março de 2006 – ANTT (Alterada pela Resolução ANTT Nº 4979 DE 22/12/2015): Dispõe sobre direitos e deveres de prestadores de serviços regulares e usuários dos serviços de transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros e dá outras providências.
- Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990: Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.

3.0 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. São parte integrante deste Termo de Referência, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar;

Anexo II - Proposta de Preços;

Anexo III - Declaração de Optante pelo Simples Nacional;

Anexo IV - Declaração de Condições Operacionais;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. São requisitos da contratação além daqueles pormenorizados em item específico do Estudo Técnico Preliminar:

4.2. Subcontratação

4.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

4.3. 1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. Vistoria

4.4.1. Não se aplica.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução

a) A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: máximo 24 (vinte quatro) horas da assinatura do ARP e publicação no PNCP, e encaminhamento da Ordem de serviço pelo Coren Bahia. Empenho.

5.1.2. A Contratada deverá ser responsável por todos os itens que contemplam a prestação dos serviços de agenciamento de viagens.

5.1.3. A Contratada deverá atender, dentro do Território Nacional, todos os trechos da Unidade da Federação.

5.1.4. A contratada deverá entregar e ou enviar via e-mail os bilhetes de passagens terrestres em até 24 horas após a solicitação.

5.1.5. Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagens terrestres poderá ser solicitada pelo CONTRATANTE, sem a obediência aos prazos previstos no subitem anterior, devendo à CONTRATADA, nesse caso, atendê-lo com a agilidade requerida.

5.1.6. A autorização para início da prestação dos serviços contendo a nota de empenho será enviada por correio eletrônico: contratos@coren-ba.gov.br.



5.2. Local da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados de forma on-line, via e-mail, sistema, software, whatsapp (web) ou outros meios cabíveis, fornecidos pela Contratada e aprovado pela Administração.

5.3. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.3.1. Para efeito deste Termo de Referência, devem ser consideradas algumas definições importantes, tais quais:

5.3.1.1. Agenciamento de viagens: serviço prestado por operadora, agência de turismo ou de viagem, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, viagens e serviços relacionados ao objeto licitado, conforme especificações contidas neste instrumento.

5.3.1.2. Bilhete de passagem: compreende a tarifa e a taxa de embarque;

5.3.1.2.1. Inclui a bagagem, quando solicitado.

5.3.1.3. Companhia terrestre: empresas de prestação de serviços de transporte rodoviários intermunicipal, interestadual ou internacional de passageiros;

5.3.1.4. Ordenador de despesa: autoridade investida de competência para autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do órgão pelo qual responde;

5.3.1.5. Passagem terrestre/rodoviária: compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação;

5.3.1.6. Fiscal de contrato: representante do Coren/BA, fazendo cumprir as obrigações contratuais e fazendo entregar o objeto nos prazos e condições avençadas. Cabe também a ele verificar o pagamento do respectivo preço. Será designado pela autoridade competente por meio de portaria oficial;

5.3.1.7. Tarifa do serviço de transporte rodoviário de passageiros: valor único cobrado pela companhia em decorrência da prestação do serviço de transporte de passageiros, de acordo com o itinerário determinado pelo adquirente;

5.3.1.8. Taxa de embarque: tarifa rodoviária cobrada ao passageiro, por intermédio das companhias aéreas e/ou rodoviárias;



5.3.1.9. Taxa de Pedágio: é uma taxa ou tarifa cobrada ao passageiro e paga a autarquia ou concessionária delegada, respectivamente, para ressarcir custos de construção e manutenção de uma via de transporte, ou seja, uma espécie de taxa de serviço de conservação de via pública, cobrado do passageiro que ali transita, seja com veículo próprio, de terceiros, da empresa ou transporte rodoviário.

5.3.1. 9.1. "A tarifa de pedágio está diretamente relacionada com a prestação dos serviços de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros e representa um custo oficial não gerenciável e variável em função do trecho percorrido pelo passageiro (Portaria AGEPAN/MS nº 122 de 15 de novembro de 2015).

5.3.1.10. Trecho: compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas ou ser utilizada mais de uma companhia aérea e ou rodoviária.

5.3.1.11. Agências de Viagens (ou de Turismo): contratadas para a reserva, cotação, emissão, remarcação, cancelamento, alteração e reembolso do bilhete, seja pelo Agenciamento, ou para atender a outras necessidades de passagens aéreas, terrestres (rodoviária), ferroviárias, marítimas e fluviais.

5.3.2. Da especificação do serviço

5.3.2.1. Entende-se pela execução dos serviços de agenciamento de viagens compreendendo a cotação, emissão, reserva, bagagem, marcação, remarcação, cancelamento, alteração, reembolso e fornecimento de passagens aéreas e/ou rodoviárias, sob demanda, por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone), o seguinte:

5.3.2.1.1. Execução de reserva automatizada, "on-line" e emissão de seu comprovante;

5.3.2.1.2. Emissão de bilhetes automatizados, "on-line";

5.3.2.1.3. Consulta e informação de melhor rota ou percurso, "on-line";

5.3.2.1.4. Consulta e frequência de ônibus e equipamentos, "on-line";

5.3.2.1.5. Consulta à menor tarifa disponível, "on-line";

5.3.2.1.6. Impressão de consultas formuladas;

5.3.2.1.7. Cotação/Marcação/alteração/remarcação de bilhetes;

5.3.2.1.8. Combinação de tarifa;

5.3.2.1.9. Cancelamentos;

5.3.2.1.10. Solicitação de reembolso; e

5.3.2.1.11. Emissão e entrega dos bilhetes eletrônicos (com ou sem bagagem), com o respectivo código localizador.

5.3.2.1.12. A escolha da melhor tarifa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do (servidor / conselheiro / colaborador) no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

1. Os horários de partida e de chegada devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência que atendam a estes horários;
2. A escolha deve recair prioritariamente em percursos de menor duração;
3. Deve-se priorizar o horário de chegada que anteceda em no mínimo 3hs o início previsto dos trabalhos, evento, seminários, entre outros; e
4. Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequências de ônibus (partida /chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à retirada dos bilhetes
5. Emitirá os bilhetes por meio de requisição de passagem terrestre após solicitação do órgão;
6. Os bilhetes eletrônicos de passagens serão emitidos mediante requisição de servidor (a) designado (a) fiscal do contrato pelo Contratante, que informará, na oportunidade, os respectivos itinerários;
7. Os bilhetes eletrônicos de passagens deverão ser encaminhados ao Contratante por correio eletrônico (e-mail) ou ser entregue conforme o local que será informado na requisição.
8. Emissão de bilhetes eletrônicos para outras localidades no Brasil, à disposição do passageiro, na companhia mais próxima ou nas rodoviárias, informando o código e a empresa;
9. Efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias aéreas/rodoviárias;
10. Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias;
11. O Contratante deverá ter acesso às mesmas vantagens oferecidas ao setor privado, sendo que a Contratada deverá emitir as passagens rodoviárias solicitadas com o menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem;
12. Fornecer, sempre que solicitado pelo contratante, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por empresa;



13. Manter um preposto da empresa, durante todo o período do contrato, responsável pelo atendimento das requisições de serviços do CONTRATANTE;
14. O preposto da empresa deverá estar munido de comunicação que permita sua localização imediata para atendimento das requisições do CONTRATANTE em qualquer horário, inclusive fora do horário de expediente inclusive sábado, domingo e feriados, durante vinte e quatro horas por dia, para situações excepcionais;
15. O preposto deverá dispor de autonomia para fazer reservas, emitir bilhetes e permutar horários de ônibus.
16. A Contratada deverá fornecer as tabelas com as tarifas praticadas pelas companhias rodoviárias, inclusive com desconto, bem como informar ao Contratante, mediante envio de correspondência oficial ou mensagem eletrônica, quando houver aumento no valor da (s) passagem (ens) rodoviária (s), indicando seu percentual, assim como deverá informar quaisquer alterações em operações de companhias terrestres;
17. A aquisição das passagens (bilhetes) aéreas/terrestres eletrônicos será efetuada de acordo com o interesse do Contratante, dentre as companhias aéreas e/ou rodoviárias por ela indicadas e em operação regular de voo e/ou ônibus no território nacional e internacional.
18. Os repasses (valores) referente as aquisições de bilhetes terrestres englobam: Valores das Tarifas, Taxas de embarque, Taxa de Pedágio, Seguro viagem e outras taxas/tarifas e multas devidas as companhias terrestres em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens em ônibus adquiridos.
19. Garantir a qualidade dos serviços de agenciamento de viagens para aquisição de passagens destinados ao atendimento das necessidades do Coren/BA, conforme especificações exigidas pela ANTT – Agência Nacional de Transportes Terrestres e legislação correlata, durante toda a vigência do contratual.
20. Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar com o Coren/BA, sobre assuntos relacionados à execução contratual;
21. Reservar, emitir, marcar, cancelar bilhete de passagens rodoviárias, com fornecimento do referido bilhete ao interessado por meio de posto de atendimento ou bilhete eletrônico
22. Efetuar pesquisa nas companhias rodoviárias, por meio de sistema informatizado de pesquisa própria, indicando obrigatoriamente o menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem;
23. Entregar/enviar bilhete de passagem fora do horário de expediente, em local indicado pelo contratante;



24. Solucionar os problemas que venham a surgir, relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer outras logísticas de embarque, em rodoviárias no Brasil.
25. Reembolsar ao Coren BA o valor correspondente ao preço da passagem terrestre, subtraído do valor referente à multa de reembolso e demais taxas fixadas por dispositivos legais que regulam a matéria, devidamente comprovado, em virtude da não utilização do bilhete, no prazo de até 60 (sessenta) dias, inclusive em decorrência da rescisão ou extinção contratual, nestes últimos independentemente de número de dias que já tenham passado.
26. Fornecer, juntamente com o faturamento, os créditos decorrentes de passagens e ou trechos não utilizados no período a que se refere o faturamento, efetuando, no mesmo, o respectivo abatimento;
27. Reembolsar, pontualmente, as companhias, independentemente da vigência do contrato, não respondendo o Coren BA solidária ou subsidiariamente por este reembolso, que é de inteira responsabilidade da contratada;
28. Empregar, na execução dos serviços, profissionais capacitados no trato de tarifas e emissão de passagens rodoviárias;
29. Comunicar de imediato ao Coren BA toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação de serviços, prestando os esclarecimentos que julgar necessários;
30. Fornecer a qualquer momento, quando solicitado pelo Coren BA, declaração expedida por companhias rodoviárias legalmente estabelecidas no país, de que é autorizada a comercializar passagens em seu nome; que possui idoneidade creditícia; que se encontra em dia com as suas obrigações contratuais e financeiras perante as mesmas e que dispõe de terminal para reservas;
31. Permitir o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes ou contratantes, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registro contábeis da (s) empresa (s) contratada (s).
32. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização do Coren BA.

5.4. Estratégias de fornecimento:

5.4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

a) A Contratada deverá fornecer, no prazo máximo de 24 horas, após o recebimento da requisição, os respectivos bilhetes aéreos ou rodoviários, para os trechos solicitados.

5.4.2. O processamento se dará da seguinte forma:



5.4.2.1. A área requerente emitirá um documento de requisição, que será repassado à contratada, via e-mail. Nesta requisição constará o trecho rodoviário, o horário e o nome do beneficiário.

5.4.2.2. A Contratada emitirá cotação com o custo da emissão do bilhete (com a taxa de embarque e de pedágio, conforme o caso) e com o custo do serviço de agenciamento.

5.4.2.3. Por ocasião do faturamento, a contratada consolidará os valores das requisições em um demonstrativo que terá discriminado (conforme o caso):

- a) Número da requisição;
- b) Trecho rodoviário
- d) Nome do passageiro
- e) Valor bruto do bilhete;
- f) Valor das retenções;
- g) Valor da taxa de embarque;
- h) Valor da taxa de pedágio;
- i) Valor do Seguro de viagem;
- j) Valor da Taxa de Agenciamento;
- k) Valor líquido da fatura;
- l) Outras taxas/tarifas;
- m) Número do Contrato ou da ARP e/ou Nota de Empenho;
- n) Informação se é optante pelo Simples Nacional.

5.4.2.4. Os bilhetes de passagem não utilizados, seja por cancelamento da viagem do ônibus, não comparecimento para embarque ou por outro motivo, deverão ser reembolsados, observadas as multas decorrentes.

5.4.2.5. A Reversão de passagem não utilizada será mediante glosa dos respectivos valores na próxima fatura emitida pela Contratada.

5.4.2.6. No momento da realização da glosa, eventuais multas aplicadas pelas empresas de ônibus em razão do cancelamento das passagens não utilizadas deverão ser consideradas.

5.4.2.7. Os valores não processados na fatura relativa ao mês da ocorrência deverão ser processados na próxima fatura emitida pela Contratada.

5.5 Mecanismos e equipamentos a serem disponibilizados

5.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar banco de dados de companhias terrestres (conforme o caso), softwares, sistemas cadastrais on line, parcerias com diversas empresas do ramo, suporte on line, ferramentas eletrônicas e demais tecnologias, para comportar a demanda do Coren BA conforme estabelecido neste Termo de Referência e seus anexos, promovendo sua substituição quando necessário.

5.5.2. Disponibilização de sistema “on line” automatizado, via WEB, funcionando durante 24 horas, 7 dias por semana, que atenda os serviços especificados neste Termo, com as seguintes funcionalidades mínimas:

5.5.3. Informações sobre horários, para o trecho e o dia pesquisados, destacando a opção mais barata. No caso da reserva efetuada pelo usuário não for a tarifa mais barata, o sistema deverá possuir campo específico para que o usuário justifique a opção.

5.5.4. O sistema informatizado deverá funcionar por meio de um aplicativo que utilize a internet como canal de acesso, sendo exigida a utilização de senhas de acesso com armazenamento criptografado em 128 bits por parte dos usuários do Coren Bahia.

5.5.5. O sistema deverá possuir um módulo gestor – parte do sistema que gerencia, administra e acompanha todos os processos relacionados à gestão de passagens, bem como, credencia os demais setores do Coren Bahia como usuários solicitantes dos serviços, na medida de suas necessidades. módulo deverá ter como principais funcionalidades:

- I. Manutenção dos usuários e gestores do sistema.
- II. Consulta do histórico das transações efetuadas no sistema.
- III. Consulta/relatório por setor, totalizando quantidades e valores das transações (bilhetes emitidos);
- IV. Consulta da tarifação praticada em qualquer serviço adquirido.
- V. Relatórios analíticos das transações por setor.

5.5.6. O sistema deve disponibilizar no mínimo os seguintes itens a serem informados na resposta ao serviço de reserva de passagem: nome do passageiro, motivo da viagem, horário, número do pedido, da poltrona e do código de reserva.

5.5.7 Disponibilizar ao Fiscal do contrato, a ser designado pela Diretoria-Geral, um Gerador de Relatórios, em planilha tela ou impresso e em planilha eletrônica, permitindo formatar o relatório de sua opção, pelo período e usuário, autorizador, centro de custo ou contratante que assim desejar, bem como gerador de relatório com as principais informações e filtros



desejados pelo usuário para visualização, impressão ou arquivo magnético, escolhendo a opção de texto, planilha ou pdf.

5.5.8. O sistema precisa manter em banco de dados as informações dos passageiros para que estas não necessitem ser informadas a cada novo acesso. O banco de dados a ser disponibilizado deverá ser na plataforma livre, prioritariamente PostGre ou MySQL, outra opção de consulta de acesso pode ser através de webservices.

5.5.9. O sistema deve dispor de mecanismos de segurança que permitam garantir o correto acesso, a autenticidade, inviolabilidade e integridade das informações, mantendo sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados a esta Autarquia.

5.5.10. O sistema deverá funcionar em ambiente computacional disponível 24 horas x 7 dias por semana.

5.5.11. O prazo para emissão dos bilhetes deve ser imediato, assim entendido como um período não superior a 2 (duas) horas, contados do momento da confirmação da passagem escolhida pelo servidor que estiver em contato com o representante da empresa no momento.

5.5.12. Em caso de indisponibilidade temporária do sistema, as reservas poderão ser requisitadas por telefone ou qualquer outro meio de comunicação e as requisições de passagens serão efetivadas por meio de formulário próprio instituído pela CONTRATANTE, por meio físico ou eletrônico, as quais deverão, todavia, ser alimentadas no sistema de gestão de passagens num prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação de emissão do bilhete.

5.5.13. Os serviços emitidos e não utilizados pelos setores poderão ser cancelados pela agência contratada, desde que solicitados em tempo hábil, de acordo com normas específicas da ANTT e das fornecedoras específicas.

5.5.14. Os serviços emitidos, pagos e não utilizados terão os seus valores ressarcidos pela CONTRATADA, deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias.

5.5.15. Disponibilizar aos usuários autorizados por senha controlada pela Fiscal de Contrato designado a emissão dos seguintes relatórios, com "layout" aprovado previamente por este Conselho.

I. Relatório de Acompanhamento Financeiro, por Setor, contendo o número da fatura, data da emissão dos bilhetes, nome dos passageiros e companhia.

II. Relatório por companhia individual e geral, com apresentações gráficas.

III. Relatório analítico contendo: data da emissão da passagem, nome da companhia, trecho, melhor tarifa, tarifa escolhida, taxa de embarque, valor líquido e o percentual de economia entre a melhor tarifa e a tarifa escolhida.

IV. Planilha de acompanhamento total das compras mensais por setor, acumulando valores até a data do relatório.

V. Planilha de acompanhamento mensal, informando o quanto o Coren Bahia comprou, pagou e o débito do mês, se houver.

5.5.16. A CONTRATADA deverá garantir a manutenção de cópias de segurança dos dados referentes ao serviço prestado ao Coren Bahia.

5.5.17. A CONTRATADA deve construir um web service, primeiramente com autenticação de comunicação disponibilizando o WSDL do serviço.

5.5.18. Na assinatura WSDL deve constar como retorno:

A. Nome do solicitante

B. Número do pedido;

C. Data (saída/ retorno) da passagem aprovada;

D. Hora (saída/retorno) da passagem aprovada;

E. Valor de embarque;

F. Nome do setor do solicitante;

G. Status de aprovação;

H. Número do bilhete;

I. Trecho da passagem;

J. Código de Reserva;

K. Nome da Companhia;

L. Número do CPF.

5.5.19. Permitir que o sistema de gestão de viagens corporativas faça a identificação, on line, pelo solicitante, no ato da emissão, da existência de crédito de bilhete não utilizado.

5.5.20. **A quantidade de passagens constante neste Termo é estimada, não se obrigando a contratada a utilizar a quantidade total ali descrita, podendo utilizar mais ou menos de acordo com a demanda.**

5.6. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.6.1. A demanda do órgão tem como base as características mencionadas no ETP
- 5.6.2. O serviço de agenciamento de viagens compreende a cotação, reservas, marcação, remarcação, emissão e cancelamento de passagens rodoviárias;
- 5.6.3. O custo pelo serviço de agenciamento de viagens é fixo e único, por passagem terrestre emitida;
- 5.6.4. Serão ressarcidos à contratada eventuais valores de multas comprovadamente aplicadas pelas companhias rodoviárias por ocasião de remarcação ou cancelamento por ordem do contratante;
- 5.6.5. A remuneração total a ser paga à contratada serão apurados pelo custo fixo e único contratado, multiplicado pela quantidade de passagens emitidas no período faturado, exceto em caso de "taxa zero", onde serão pagos somente a passagem, taxas de embarques, taxas de pedágios, entre outras taxas, tarifas e multas, emitidos no período faturado.
- 5.6.6. A contratada deverá emitir fatura única, contendo o valor do Serviço de Agenciamento de Viagens, valor das passagens rodoviárias acrescidas da taxa de embarque, taxa de pedágio, e ou outras taxas/tarifas, comprovadamente, que deverão ser pagas, diminuindo as retenções;
- 5.6.7. Os preços cobrados pelas passagens deverão estar em acordo com as tabelas praticadas pelas companhias de transporte rodoviário, estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores, inclusive as promocionais, vigentes à época das requisições de passagens

5.7. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 5.7.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (**Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput**).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (**Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI**);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (**Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II**);

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (**Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III**);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (**Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV**).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (**Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V**).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).



6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI)

6.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.13. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.13.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade

6.14. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.14.1. Leitura do Edital e seus anexos (Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Contrato, ARP, etc);

6.14.2. Análise e cálculos nas repactuações/reajustes, alterações; realizar a pesquisa de preço praticado no mercado (se for o caso);

6.14.3. Solicitação de prorrogação contratual (ARP) ou abertura de novo processo, com antecedência de no mínimo 4 (quatro) meses do fim da vigência do contrato (ARP).

6.14.4. Conferir se o serviço fornecido estão conforme as especificações contidas no termo de referência e/ou contrato (ARP);

6.14.5. Notificar a Contratada por escrito o atraso no fornecimento do serviço, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais encaminhando a PROGER para conhecimento e providências junto à Presidência no sentido da aplicação das sanções cabíveis

6.14.6. Manter contato com o preposto/representante da contratada com visitas a garantir o cumprimento integral das cláusulas contratuais.

6.14.7. Atestar as notas fiscais e encaminhar as notas fiscais para pagamento juntamente com as certidões de regularidades pertinentes;

6.14.8. A escolha da melhor tarifa deverá ser realizada, em conformidade com o art. 16 da Instrução Normativa nº 03 /2015/SLTI/MPOG, considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será em conformidade abaixo, não havendo óbice de outros meios cabíveis a ser elaborado pela administração pública no decorrer da execução contratual.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do parâmetro acima não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.2.1. O fiscal de contrato ou gestor de contrato elaborará a ferramenta cabível para realizar a avaliação.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios pré estabelecidos acima.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).



7.4.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. **(Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).**

7.4.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. **(Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)**

7.4.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.5.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. **(Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)**

7.5.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.5.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.7.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do **art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.**

7.11.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o **inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.**

7.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.14. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no **art. 68 da Lei nº 14.133/2021.**

7.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.



7.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.18. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.20. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

7.22. O pagamento será realizado por meio de boleto/fatura ou ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.22.1. Será pago somente pelo quantitativo e do valor de emissão de bilhetes devidamente efetivados e/ou utilizados.

7.23. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.24.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e



contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.26. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na **Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020**, conforme as regras deste presente tópico.

7.26.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.27. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.28. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o **art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992**, tudo nos termos do **Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020**.

7.29. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.30. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO PREGÃO, na forma eletrônica, com fundamento na Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO e pelo Sistema de Registro de Preços em conformidade com o Decreto nº 11.462/2023.



8.1.1. A disputa na sessão pública do pregão será pelo menor preço, considerando que trata do sistema de registro de preço, será cadastrado no sistema o valor unitário estimativo com bilhete de passagem terrestre/rodoviária item 1 e taxa de agenciamento do item 2. Assim o licitante deverá, quando do envio do seu lance, diminuir o “valor” estimado somente na taxa de agenciamento, portanto, o licitante quando, enviar a proposta atualizada no sistema a ser solicitado pelo pregoeiro, deverá informar o valor da taxa do serviço de agenciamento conforme o anexo II deste Termo de Referência e demonstrado abaixo:

OBJETO			Coluna A	Coluna B	Coluna C	Coluna D	Coluna E
Item	Especificação do objeto	CATSER	Quantidade estimada de Passagens	Preço Unitário por passagem emitida (R\$)	Taxa administrativa (R\$)	Valor unitário estimado do bilhete + taxa administrativa	Valor total estimado. (R\$)
1	NÃO SUJEITO A LANCE. Valor do bilhete passagem terrestre estimado pela Administração (serão repassados às companhias aéreas através da CONTRATADA e seus comprovantes deverão ser juntados ao faturamento)	25763	552	R\$ 550,14			
2	Serviço de agenciamento de viagens, sob demanda, compreendendo os serviços de cotação, reserva, bagagem, marcação, remarcação, cancelamento, alteração, reembolso e emissão de passagens terrestres (intermunicipal, interestadual ou internacional) conforme as especificações do Edital e seus anexos.	25763	552		R\$0,26	R\$ 550,40	R\$303.820,80

8.1.2. O valor referente a coluna B é meramente estimativo, somente para servir de cálculo com o quantitativo de bilhetes a serem emitidos durante o período anual e, por se tratar de registro de preço, estimar o valor unitário na licitação, não configurando valor real do bilhete de passagem rodoviária, somente saberá o valor do bilhete a ser pago quando da solicitação da passagem, informando a data, o horário, o local e/ou trecho a ser percorrido. **(NA FASE DE LANCE, O LICITANTE NÃO PODERÁ ALTERAR O VALOR)**

8.1.2.1. Por se tratar de estimativa, a quantidade de bilhetes não constitui, em hipótese alguma, compromissos futuros para o Coren Bahia, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades deste Conselho, sem que isso justifique qualquer indenização à Contratada.

8.1.3. Os valores referentes as colunas "D" e "E" são estimativas para 12 meses e serve de parâmetro para balizar o valor da licitação e estimativa de gasto pela Administração, não constituindo obrigação para com o Contratante.

8.1.4. As propostas deverão considerar todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo impostos, taxas, fretes, transportes e demais encargos incidentes;

8.1.5. No procedimento de julgamento das propostas será considerado o seguinte item, compreendendo:

8.1.5.1. Agenciamento de Viagens, passagem terrestre - ITEM 02 (estimado para emissão de 552 passagens);

8.1.5.2. Não poderão ser executados lances com valores de "taxas negativas". Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos

Habilitação jurídica

8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme **Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020**.

8.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o **art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.**

8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.21. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante)

8.22. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10 % (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.23 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.24. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

Qualificação Técnica

8.25. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.



8.25.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.25.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.25.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

8.25.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.25.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.25.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.26. Certificado de registro concedido pelo Ministério do Turismo, conforme previsto no art. 22 da Lei n. 11.771, de 17 de setembro de 2008, e ao artigo 18 do Decreto n. 7.381/2010, o mesmo deverá estar válido.

8.27. Declaração firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de que possui condições operacionais necessárias à emissão dos bilhetes de passagens, em conformidade com as políticas comerciais e financeiras das principais companhias aéreas, em cumprimento ao art. 8º da Instrução normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, conforme modelo anexo deste Termo de Referência.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor (R\$): **303.820,80**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **303.820,80 (trezentos e três mil, oitocentos e vinte reais e oitenta centavos)** para o órgão gerenciador, de acordo com o art. 5º, inc. I e II da IN SEGES ME nº 65/2021, conforme custos unitários apostos na tabela do item 8.1.1.

9.2. O valor acima é apenas uma estimativa, não constituindo obrigação para o Contratante, que poderá, em decorrência de suas necessidades, adquirir valor/quantidade menor de bilhetes de viagem junto à Contratada.

9.3. Os valores relativos à aquisição de bilhetes de passagens serão repassados pelo Coren Bahia à agência contratada, que intermediará o pagamento junto às companhias de transportes rodoviários que emitiram os bilhetes.

10. MULTAS

10.1 Resguardados os direitos que a Administração tem de aplicar as penalidades legalmente previstas, no caso de inadimplemento parcial ou total do objeto do presente certame serão aplicadas as seguintes multas:

10.1.1. Na hipótese de atraso na prestação do serviço será aplicada multa de 0,5% (meio por cento) por hora de atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos por evento deste Termo de Referência, a ser calculada sobre o valor das passagens referentes ao pedido em atraso, até o limite de 15% (quinze por cento).

10.1.2. Em caso de inexecução parcial do objeto: multa de 5% do valor da parcela inadimplida.

10.1.2.1. Será considerada inexecução parcial a inviabilidade da viagem na data prevista, quando motivada pelo atraso na emissão, a critério da Administração.

10.1.3. Em caso de inexecução total do objeto: multa de 10% do valor da parcela inadimplida.

10.1.3.1. Será considerada inexecução total a inviabilidade da viagem pela não emissão dos bilhetes solicitados.

10.1.4. Em caso de descumprimento de outras obrigações não previstas nas alíneas anteriores: multa de 0,5% do valor da parcela inadimplida, por ocorrência.

10.1.5. Em caso de não repasse à Contratante de todos os descontos e vantagens oferecidas que possam resultar em vantagem econômica para a Contratante, multa de 15% sobre o valor da passagem emitida acrescido do ressarcimento referente à diferença da real tarifa ofertada pela companhia.

10.1.6. As multas serão atualizadas monetariamente até a data do seu adimplemento, podendo seu valor ser abatido no pagamento a que fizer jus.



13.1.7. Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

13.1.8. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

13.1.9. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais nele previstas, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Coren-BA, sob a dotação orçamentária 6.2.2.1.1.33.90.33.006 – Passagens terrestres.

11.1.1. Conforme o disposto no Decreto nº 11.462/2023:

Art. 17. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

11.2. A dotação orçamentária referente aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após a aprovação do respectivo Orçamento Anual e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento ou termo aditivo, conforme o caso.

11. RESPONSÁVEIS

Marília Lisboa

Chefe do Departamento Administrativo/Matrícula 41.225

Cleide Soares Castro

Assessor Técnico/Matrícula 40.725

Alberto Lima Santos

Supervisor da DMSM / Matrícula 19.814

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
PROPOSTA DE PREÇOS

Processo Administrativo nº 093/2025

NOME DA EMPRESA:
DATA:

1. Objeto: Registro de preços para eventual contratação do serviço de agenciamento de viagens compreendendo a cotação, emissão, reserva, bagagem, marcação, remarcação, cancelamento, alteração, reembolso e fornecimento de passagens aéreas e/ou terrestre, sob demanda, por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone), para atender as necessidades do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia – Coren BA, conforme especificações e condições constantes no Edital e seus anexos.

2. Apresentamos PROPOSTA DE PREÇOS de acordo com as especificações, condições e prazos estabelecidos no Pregão Eletrônico no **/2025- Coren BA e seus anexos, dos quais nos comprometemos a cumprir integralmente:

OBJETO			Coluna A	Coluna B	Coluna C	Coluna D	Coluna E
Item	Especificação do objeto	CATSER	Quantidade estimada de Passagens	Preço Unitário por passagem emitida (R\$)	Taxa administrativa (R\$)	Valor unitário estimado do bilhete + taxa administrativa	Valor total estimado. (R\$)
1	NÃO SUJEITO A LANCE. Valor do bilhete passagem terrestre estimado pela Administração (serão repassados às companhias aéreas através da CONTRATADA e seus comprovantes deverão ser juntados ao faturamento)	25763	552	R\$ 550,14			R\$ = (A x D)
2	Serviço de agenciamento de viagens, sob demanda, compreendendo os serviços de cotação, reserva, bagagem, marcação, remarcação, cancelamento, alteração, reembolso e emissão de passagens terrestres (intermunicipal, interestadual ou internacional) conforme as especificações do Edital e seus anexos.	25763	552		R\$ XXXXXX	R\$ = (B + C)	



3. Declaração ainda, que tomei conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, inclusive, conheço e concordo plenamente com as cláusulas e condições do Pregão Eletrônico no **/2025 e seus anexos, apresentamos nossa proposta de preços para fornecimento do objeto do certame conforme valores e especificações técnicas.

4. Declaro que possuo corpo técnico especializado, suporte técnico e administrativo, aparelhamento, materiais, disponibilidade de banco de dados e “convênio” com empresas do ramo da aviação, equipamentos informatizados, recursos humanos e recursos tecnológicos com condições para executar fielmente o objeto da presente licitação e que, caso seja vencedora do referido certame licitatório, colocará à disposição da Contratante para prestação dos serviços objeto do certame.

5. Declaro que nos valores são estão inclusas todas as despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, pedágios, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto da licitação.

Validade da proposta (mínimo 90 dias)	
Valor total estimado da proposta por escrito	

6. Caso sejamos a proposta vencedora e transcorridos todos os trâmites legais desta licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ: _____ I.E.: _____ I.M.: _____

Endereço eletrônico (e-mail): _____

Tel/Cel: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Banco: _____ Agência: _____ C/C: _____



Coren^{BA}
Conselho Regional de Enfermagem da Bahia

COREN-BA
R\$. 342
Servidor (a)

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF: _____ Cargo/Função: _____

Carteira de identificação no: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____

Nacionalidade: _____

E-mail: _____ Cel (**) _____

Assinatura (e carimbo)



ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 093/2025

DECLARAÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL

Ilmo. Sr.

(pessoa jurídica pagadora)

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº..... DECLARA à (nome da pessoa jurídica pagadora), para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei no 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - Preencher os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial; e

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - O signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à pessoa jurídica pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação dessas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei no 9.430, de 1996, o sujeitará, com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na



Coren^{BA}
Conselho Regional de Enfermagem da Bahia

COREN-BA
Fls. 350

Servidor (a)

legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1o da Lei no 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data.....

Assinatura do Responsável

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 093/2025

DECLARAÇÃO DE CONDIÇÕES OPERACIONAIS

(nome da empresa) inscrita no CNPJ no ***** com sede/domiciliado na Rua/Av ***** no ****, Bairro ***** (ou centro), CEP: *****, (Cidade e UF), por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a) *****, infra-assinado, portador (a) da Carteira de Identidade no. ***** SEJUSP/UF e do CPF nº. *****, para fins do disposto no Pregão Eletrônico no **/2025 (SRP), DECLARA, sob as penas da lei, em especial o artigo no 299 do Código Penal Brasileiro, especificamente para fins de habilitação no mencionado certame licitatório, que:

a) possui condições operacionais necessárias à emissão dos bilhetes de passagens, em conformidade com as políticas comerciais e financeiras das principais companhias aéreas (rodoviárias).

Cidade/UF, ** de ***** de 2025

(nome do representante legal)

(carimbo)

EM BRANCO

EM BRANCO