

Termo de Referência 11/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
11/2023	926235-CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS	ABRAAO DOS MATOS AZEVEDO	25/05/2023 12:51 (v 8.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;		260/2023

1. Objeto

1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de cotação, reserva e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, e passagens terrestres e fluviais nacionais, por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone) e/ou em posto de atendimento físico, em regime de empreitada por preço unitário, para atender as necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas (COREN-AM).

Item	Descrição	Quantidade Total de Passagens	Valor Estimado para Compras
1	Agenciamento para emissão de bilhetes, remarcação, cancelamento, cotação, assessoria, reserva de bagagens e emissão de Passagens Aéreas Nacionais incluindo taxas embarque, bagagens e demais encargos.	193	R\$ 452.927,20
2	Agenciamento para emissão de bilhetes, remarcação, cancelamento, cotação, assessoria, reserva de bagagens e emissão de Passagens Aéreas Internacionais incluindo taxas embarque, bagagens e demais encargos.	04	R\$ 14.853,00
3	Agenciamento para emissão de bilhetes, remarcação, cancelamento, cotação, assessoria, reserva de bagagens e emissão de Passagens Fluviais Nacionais incluindo taxas embarque, bagagens e demais encargos.	80	R\$ 26.400,00
4	Agenciamento para emissão de bilhetes, remarcação, cancelamento, cotação, assessoria, reserva de bagagens e emissão de Passagens Rodoviárias/Veículo(s) Terrestre(s) Nacionais incluindo taxas embarque, bagagens e demais encargos.	100	R\$ 12.984,00

2.

Os itens terão sua execução por demanda, conforme necessidade do COREN-AM.

3.

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

4.

O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, prorrogável por até 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.

O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a pesquisa de preço junto ao mercado de agências de viagens e contratações de outras Administrações Públicas, e experiência do Conselho demonstrou que quanto maior o prazo inicial do contrato, melhor são os preços ofertados, assim, sendo a vigência plurianual é mais vantajosa.

2. Justificativa

1. O estado do Amazonas possui 62 municípios sob a jurisdição do COREN-AM, responsável pela fiscalização dos profissionais de enfermagem em unidades de saúde, clínicas, empresas e práticas autônomas. Os transportes de pessoas no Brasil apresentam diferentes arranjos espaciais, com predominância dos modais rodoviário, ferroviário, aéreo e fluvial. No entanto, no Amazonas, a malha rodoviária e ferroviária é limitada. O abastecimento é feito principalmente por aeródromos, portos e vias fluviais, que são amplamente utilizados para deslocamentos internos no estado.

2. Ao comparar os meios fluvial e aéreo, o transporte fluvial oferece um número maior de destinos alcançáveis, mas pode não ser compatível em termos de tempo gasto. O COREN-AM sempre busca a melhor opção (considerando menor tempo, custo reduzido e viabilidade) para garantir uma resposta rápida no atendimento de denúncias. A tabela a seguir, disponível no link: <https://journals.openedition.org/confins/25365>, demonstra as distâncias por meio fluvial entre Manaus e outras cidades, considerando apenas as linhas que têm ponto de início ou fim nestas localidades. Vale ressaltar que existe uma densidade significativa de linhas de transporte fluvial entre cidades situadas às margens dos rios.

Origem x Destino	Distância em Km
Rio Amazonas	
Manaus-Almeirim	990
Manaus-Alvarães	644
Manaus-Alenquer	-
Manaus-Belém	1606
Manaus-Boa Vista do Ramos	623
Manaus-Itacoatiara	211
Manaus-Juruti	-
Manaus-Monte Alegre	-
Manaus-Óbidos	-
Manaus-Parintins	475

Manaus-Urucará	344
Manaus-Uricurituba	248
Manaus-Barreirinha	552
Manaus-Santarém	739
Manaus-Maués	698
Manaus-Faro	-
Rio Solimões	
Manaus-Anamã	190
Manaus-Benjamin Constant	1575
Manaus-Corari	421
Manaus-Codajás	285
Manaus-Santo Antônio do Içá	1195
Manaus-São Paulo de Olivença	1345
Manaus-Tabatinga	1513
Manaus-Tonantins	1164
Manaus-Manacapuru	115
Manaus-Caapiranga	170
Manaus-Fonte Boa	880
Manaus-Amatura	1251
Manaus-Tefé	631

Rio Negro	
Manaus-Barcelos	454
Manaus-São Gabriel da Cachoeira	1001
Manaus-Novo Airão	125
Rio Purus	
Manaus-Tapauá	769
Manaus-Lábrea	1531
Manaus-Manaquiri	79
Manaus-Beruri	231
Rio Madeira	
Manaus-Humaitá	965
Manaus-Manicoré	616
Manaus-Borba	322
Manaus-Porto Velho	1239
Manaus-Nova Olinda do Norte	236
Manaus-Novo Aripuanã	469
Manaus-Autazes	324
Rio Juruá	
Manaus-Caruari	1411
Manaus-Eirupenê	2417

Manaus-Juruá	994
Manaus-Foz do Jutai	1001

3. A aquisição de passagens aéreas, rodoviárias e fluviais visa atender às necessidades de deslocamento de conselheiros, funcionários, colaboradores, membros de comissões e câmaras técnicas do COREN-AM, envolvidos em atividades finais, como fiscalizações e ações itinerantes do Departamento de Registro e Cadastro. Essas passagens também são necessárias para participação em seminários, congressos, reuniões, treinamentos, cursos e acompanhamento de atividades e eventos de interesse do COREN-AM, conforme o cronograma anual recebido pela Secretaria Executiva - SECEX.

4. Considerando que a sede do COREN-AM está localizada em Manaus e a sede do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) em Brasília/DF, é ocasionalmente necessário que conselheiros, funcionários e colaboradores participem de reuniões e eventos organizados pelo sistema COFEN/COREN's, bem como realizem deslocamentos constantes para representação e defesa dos interesses do COREN-AM em vários estados do Brasil e, eventualmente, no exterior.

5. Além disso, devido às denúncias recebidas pelo Conselho, é necessário realizar apurações em unidades de saúde nos municípios, o que exige viabilizar os deslocamentos dos servidores/colaboradores do COREN-AM.

6. Portanto, é necessário a contratação de uma agência de viagens para executar os serviços de cotação, reserva e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, e passagens terrestres e fluviais nacionais, aproveitando seu conhecimento especializado para economizar tempo e esforço na organização e planejamento das viagens, em relação a detalhes logísticos, horários de partida e chegada e demais atividades específicas de viagens.

3. Descrição da Solução

1. Trata-se da contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de cotação, reserva e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, e passagens terrestres e fluviais nacionais, por meio de atendimento remoto (e-mail e telefone) e/ou em posto de atendimento físico, em regime de empreitada por preço unitário, para atender as necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas (COREN-AM).

2. A contratação visa atender o transporte das autoridades e empregados públicos do Regional em todo Brasil e principalmente no estado do Amazonas por meio de compra de passagens aéreo, fluvial e terrestre. As compras serão conforme necessidade do COREN-AM o que estará incluso remarcação, cancelamento, seguro de viagem e qualquer outra condição necessária para realização das viagens.

3. DEFINIÇÕES BÁSICAS

- 3.1. **Contratada:** Proponente vencedora do certame Licitatório, a quem será adjudicado o objeto da licitação;
- 3.2. **Contratante:** Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas – Coren/AM;
- 3.3. **Fiscalização:** Equipe que representará o Coren/AM perante a CONTRATADA nas fiscalizações da execução contratual e a quem este último deverá se reportar;
- 3.4. **Unidade Requisitante/Demandante:** Departamento/Setor que representará o Coren/AM perante a CONTRATADA para requerer a execução do objeto e a quem este último deverá se reportar.

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

1. REQUISITO DE NEGÓCIO:

- 1.1. Pesquisa/Cotação, instrução, orientação, agendamento e fornecimento de passagens de empresas aéreas, terrestres e fluviais de âmbito nacional e internacional.

2. REQUISITOS LEGAIS:

- 2.1. Decreto Federal n.º 7.381, de 2 de dezembro de 2010 - Regulamenta a Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008, que dispõe sobre a Política Nacional de Turismo, define as atribuições do Governo Federal no planejamento, desenvolvimento e estímulo ao setor turístico, e dá outras providências;
- 2.2. Instrução Normativa n.º 3, de 11 de fevereiro de 2015, do Secretário de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG) - Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

2.3. Resolução n.º 912 – ANTAQ, de 23 de novembro de 2007 – Aprova a norma para outorga de autorização para prestação de serviço de transporte de passageiros e de serviço de transporte misto na navegação interior de percurso longitudinal interestadual e internacional.

2.4. Demais legislações pertinentes ao objeto.

3. SUBCONTRATAÇÃO

3.1. Não será admitida a subcontratação total do objeto licitatório.

4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. VISTORIA

5.1. Não se aplica.

6. MODO DE EXECUÇÃO

6.1. Emissão de bilhetes aéreos de forma eletrônica.

6.2. Os bilhetes emitidos deverão ser encaminhados via e-mail;

6.3. Para a emissão de bilhetes rodoviários ou fluviais, a **CONTRATADA** deverá contatar diretamente as empresas do ramo, demonstrando os valores pesquisados e qual o melhor preço no momento da emissão.

6.4. Para a emissão de bilhetes de passagens aéreas, a **CONTRATADA** deverá encaminhar a pesquisa junto às companhias aéreas, demonstrando o menor valor praticado para o trecho no momento da reserva.

6.5. Execução de reserva automatizada, on-line e emissão de seu comprovante.

6.6. As consultas dos trechos solicitados deverão conter também os valores referentes a taxas de bagagem.

6.7. A **UNIDADE REQUISITANTE** deverá efetuar a análise, escolha das opções e autorização para aquisição considerando as normas vigentes que orientam a emissão de bilhete de passagem, contidas na IN nº 03/2015-SLTI/MP, orientando a **CONTRATADA** sobre seus termos e eventuais alterações.

6.8. A **CONTRATANTE** deverá, no prazo de até 07 dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar à **CONTRATADA** relação contendo as seguintes informações dos empregados autorizados a solicitar serviços por e-mail ou telefone:

- Nome completo;
- E-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;
- Departamento/Setor;
- Cargo/função;
- Data de nascimento.

6.9. As solicitações encaminhadas à **CONTRATADA** por e-mail ou telefone deverão conter as mesmas informações previstas no pedido de cotação enviado e outras que se fizerem necessárias para o atendimento da demanda.

6.10. A cotação para emissão de bilhetes realizada pela **CONTRATADA** deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todas as passagens disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

6.11. O pedido de cotação enviado à **CONTRATADA** via e-mail ou telefone deverá conter, no mínimo:

- Nome da unidade solicitante, com e-mail, telefone e empregado responsável pela demanda;
- Tipo de viagem: nacional ou internacional;
- Natureza da viagem: missão permanente, transitória ou eventual, no caso de viagem internacional;
- Data prevista da partida;
- Data prevista do retorno;
- Cidade de origem;
- Cidade de destino;
- Nome completo do passageiro;
- Categoria do passageiro: conselheiro, colaborador ou empregado público;
- Data de nascimento do passageiro;
- Número e validade do passaporte, no caso de viagem internacional;
- Dados do visto, no caso de viagem internacional;
- CPF do passageiro;
- Telefone para contato do passageiro;
- Endereço eletrônico do passageiro;
- Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;
- Eventual deficiência do passageiro.

6.12. O resultado da cotação deverá ser discriminado por trecho, contendo, além dos dados da solicitação da cotação, as seguintes informações:

- Concessionárias/permissionárias de serviços de transporte de passageiros;
- País/cidades de origem e destino;
- Duração da viagem;
- Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
- Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
- Valor da tarifa;
- Valor da taxa de embarque;
- Valor da taxa de bagagem, caso haja.

6.13. A **CONTRATADA** apresentará por e-mail ou telefone, a reserva contendo o código localizador ou outro equivalente, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para a **UNIDADE REQUISITANTE**, visando a necessária aprovação.

6.14. Havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo da reserva e caso não seja possível reativá-la nos mesmos valores, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.

6.15. Nas viagens fluviais, os bilhetes de passagem deverão ser emitidos atendendo às especificações da legislação fiscal dos órgãos competentes e deverão conter, no mínimo, as seguintes informações (Art. 14, X, alínea 'a', da Resolução nº 912-ANTAQ, de 23 de novembro de 2007):

- Nome fantasia e razão social;
- CNPJ e inscrição estadual;
- Endereço completo e telefone da autorizada;
- Número sequencial do bilhete;
- Nome e identificação do passageiro;
- Origem e destino;
- Horário e data de realização da viagem;
- Linha em que será feita a viagem;
- Preço total da passagem, discriminando tarifas, taxas, seguros e valor da alimentação;
- Local e data da emissão do bilhete;
- Identificação do local a ser ocupado pelo passageiro na embarcação, e;
- Identificação do vendedor.

6.16. A **CONTRATADA** deverá emitir apólice ou voucher, no prazo de 3 (três) horas do seguro viagem para voos internacionais.

6.17. A alteração de bilhete de passagem deverá ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, o que for mais vantajoso para a unidade solicitante.

6.18. As alterações de bilhetes serão requeridas pela **UNIDADE REQUISITANTE**, por e-mail ou telefone, discriminadas por trecho, rota ou linha.

6.19. Caso a alteração possua mudança ou inclusão de destinos, a **CONTRATADA** receberá solicitação da **UNIDADE REQUISITANTE** para indicação das opções que melhor atendam à demanda.

6.20. A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela concessionária/permissionária do serviço de transporte de passageiros.

6.21. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor original do bilhete é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a **CONTRATADA** deverá requerer imediata e formalmente, o reembolso dos valores aos quais a **CONTRATANTE** tem direito, para que seja efetuada a glosa em fatura, mediante apresentação de nota de crédito e comprovante das concessionárias/permissionárias de serviços de transporte de passageiros.

6.22. A **CONTRATANTE** efetuará a conferência das informações e a consequente glosa do valor a que tem direito, no momento em que for viável e possível, levando em consideração o valor da fatura e o tempo necessário para o término da conferência.

6.23. A informação de cancelamento será fornecida pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** por e-mail ou telefone, com base nas informações do bilhete de passagem emitido.

6.24. Após o recebimento do pedido de cancelamento, a **CONTRATADA** deverá efetuar o cancelamento do bilhete, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de não comparecimento, quando possível, de acordo com as regras das concessionárias/permissionárias de serviços de transporte aéreo, rodoviário ou fluvial de passageiros.

6.24.1. Caso ocorra cobrança de taxa/multa pelo reembolso da passagem, a **CONTRATADA** deverá comprovar por meio inidôneo a legalidade do ato ao **CONTRATANTE**.

6.25. Todas as solicitações de cancelamento devem constar no relatório para controle dos bilhetes de passagem passíveis de reembolso.

6.26. A **CONTRATADA** deverá gerar relatório mensal de todos os bilhetes de passagem cancelados, alterados, não utilizados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:

- Unidade solicitante;

- Dados do bilhete de passagem: nome do passageiro, categoria do passageiro (conselheiro/colaborar/empregado público), origem/destino, data da viagem;
- Valor pago;
- Valor da multa;
- Valor do crédito.

6.27. O reembolso obedecerá às eventuais restrições constantes das condições de sua aplicação, inclusive prazo de reembolso, taxa administrativa e outras penalidades.

6.28. O prazo para reembolso não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias contados da data da solicitação.

6.29. O prazo para atendimento das solicitações do Coren/AM será de até 4 (quatro) horas.

6.29.1. Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagens 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.

6.30. As solicitações serão feitas de forma eletrônica ou por telefone, devendo a empresa dispor de canais de atendimento para tal.

6.31. A empresa deve possuir registro na agência reguladora dos agentes de viagem, nos termos da legislação vigente.

6.32. Contratação de seguro-viagem para os conselheiros, colaboradores e empregados públicos quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

6.33. A remuneração total a ser paga à **CONTRATADA** será apurada a partir do valor ofertado pela prestação do serviço de agenciamento de viagens, multiplicado pela quantidade de passagens emitidas, remarçadas ou canceladas e serviços correlatos.

6.34. Os valores relativos à aquisição de bilhetes de passagens serão repassados pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, que intermediará o pagamento junto às companhias aéreas que emitiram os bilhetes.

6.35. Sempre que possível a reversão de passagem não utilizada será mediante glosa dos valores respectivos na fatura subsequente à apresentação da nota de crédito pela **CONTRATADA**.

6.36. Quando da efetuação da glosa, eventuais taxas e multas aplicadas pelas companhias aéreas em razão do cancelamento das passagens aéreas não utilizadas deverão ser consideradas, desde que comprovada sua aplicação.

6.37. A pesquisa de preços e a reserva serão realizadas através de solicitação à agência **CONTRATADA**.

6.38. A emissão das passagens será realizada pela agência de turismo **CONTRATADA** a partir do encaminhamento da reserva.

6.39. A agência **CONTRATADA** terá o prazo de 24 horas para emissão de bilhetes aéreos e rodoviários e 48 horas para fluviais.

6.40. No caso do não cumprimento do prazo estipulado para a emissão da passagem, havendo majoração da tarifa em relação ao valor verificado na reserva, tal diferença será glosada pela contratante.

6.41. A escolha da melhor tarifa deve ser realizada considerando o horário e o período de participação do conselheiro, colaborador e empregado público no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

6.41.1. A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

6.41.2. Os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7hs e 21hs, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

6.41.3. Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, 03 horas do início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

6.41.4. Em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8 hs, e que sejam realizadas em período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

6.42. A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

7.1. A **CONTRATADA** não poderá repassar ao órgão os custos com treinamento de seus funcionários, uma vez que a contratação não demanda dedicação exclusiva de mão de obra.

7.2. A **CONTRATADA** deverá arcar com os custos que se fizerem necessários para a realização das viagens, inclusive nos casos em que a aquisição da passagem exija a presença de um de seus funcionários (aéreo, fluvial ou terrestre), considerando que o agenciamento compreende estas etapas que deverão ser executadas pela **CONTRATADA**.

5. Modelo de Gestão do Contrato

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.

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.

3. PREPOSTO

3.1. A **CONTRATADA** deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

3.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

3.3. A **CONTRATANTE** poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

4. Participarão da gestão contratual os seguintes atores, com suas respectivas responsabilidades, formando a Equipe de Fiscalização do Contrato:

4.1. **Gestor do Contrato:** responsável pela coordenação das atividades relacionadas à gestão do Contrato, bem como pela formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, dentre outros.

4.1.1. **Departamento/Setor/Empregado:** Setor de Licitações e Contratos - SELIC, e-mail selic@corenam.gov.br.

4.2. **Fiscal do Contrato:** responsável pela avaliação dos cumprimentos das obrigações contratuais e as previstas neste Termo de Referência, bem como pela formalização dos procedimentos que envolvam pagamento. É também o responsável pelo recebimento definitivo do objeto.

4.2.1. **Departamento/Setor/Empregado:** Vera Lucia Gallio, e-mail vera.gallio@corenam.gov.br.

4.3. **Unidade Requisitante:** responsável pela avaliação da execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de desempenho previstos neste Termo de Referência. É também o responsável pelo recebimento provisório dos serviços.

4.3.1. **Departamento/Setor/Empregado:** Departamento de Administração e Gestão de Pessoal - DAGEPE, e-mail administracao@corenam.gov.br.

5. Os mecanismos de comunicação entre a COREN-AM e a **CONTRATADA** serão o e-mail, utilizado preferencialmente os ofícios e notificações. Telefonemas não serão considerados para fins de decisões administrativas sobre a execução contratual.

6. As ocorrências acerca da execução contratual serão registradas durante toda a vigência do contrato, cabendo a **EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO** a adoção de providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

7. Quando a execução do objeto será realizada, pela **UNIDADE REQUISITANTE**, o relatório de execução, em consonância com suas atribuições, contendo registro, análise e conclusão, acerca das ocorrências verificadas na execução do Contrato. O relatório deverá ser encaminhado ao **FISCAL DO CONTRATO** após a execução dos serviços.

8. O Setor de Licitações e Contratos - SELIC do Coren/AM poderá incluir e/ou alterar os atores da Fiscalização, adaptando ao melhor modelo para gestão contratual.

9. O encaminhamento de solicitações se dará através de requisição emitidas pela **UNIDADE REQUISITANTE**, e poderão ser controladas através de e-mail ou por meio de ferramenta de gerenciamento de projeto.

6. Critérios de Medição e de Pagamento

1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo I - IMR deste TR**.

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**:

1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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.

2. Recebimento do Objeto

2.1. O objeto será recebido provisoriamente, pela **Unidade Demandante**, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

2.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, pela **Unidade Demandante**, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta,

devendo ser substituídos/corrigido no **prazo de 5 (cinco) dias**, a contar da notificação da **CONTRATADA**, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

2.3. O recebimento definitivo ocorrerá no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, pela **Unidade Demandante e Fiscal de Contrato**, a contar da emissão do recebimento provisório, após a verificação da qualidade do sistema e consequente aceitação mediante termo detalhado.

2.3.1. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 3 (três) dias úteis.

2.3.2. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

2.4. 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.

2.5. Após o recebimento definitivo, a **CONTRATADA** deverá encaminhar a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

3. Liquidação

3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o **prazo de até 10 (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.

3.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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

3.2. Para fins de liquidação, o **Fiscal de Contrato** deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

3.2.1. a data da emissão;

3.2.2. os dados do contrato e do órgão **CONTRATANTE**;

3.2.3. o período respectivo de execução do contrato;

3.2.4. o valor a pagar; e

3.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

3.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao **CONTRATANTE**;

3.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

3.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

3.5.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

3.5.2. 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.

3.6. 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**.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

4. Prazo de Pagamento

4.1. O pagamento será efetuado no **prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa**, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

4.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela **CONTRATANTE**, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX) \quad I = \quad (6 / 100)$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

365

5. Forma de Pagamento

- 5.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo **CONTRATADO**.
- 5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 5.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.

7. Do Estudo Técnico Preliminar - ETP

1. Conforme apontando no ETP:

- 1.1. **DO MODELO DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR**

- 1.1.1. Será adotado a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço do grupo único.

- 1.2. **DO PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

- 1.2.1. O objeto será não será parcelado conforme justificado no ETP.

8. Do Critérios de Seleção do Fornecedor

1. **Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta**

2. O **FORNECEDOR** será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO do PREÇO GLOBAL do GRUPO ÚNICO.

3. **Exigências de Habilitação**

- 3.1. Para fins de habilitação, deverá a **EMPRESA** comprovar os seguintes requisitos:

- 3.1.1. **Habilitação Jurídica**

- 3.1.1.1. **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;
 - 3.1.1.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 3.1.1.3. **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>;
 - 3.1.1.4. **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;
 - 3.1.1.5. **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.
 - 3.1.1.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 - 3.1.1.7. **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;

3.1.1.8. **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.

3.1.2. **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

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

3.1.2.2. 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.

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

3.1.2.4. 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;

3.1.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipais relativo ao domicílio ou sede da **EMPRESA**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

3.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da **EMPRESA**, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

3.1.2.7. Caso a **EMPRESA** seja considerado isento dos tributos Municipais 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.

3.1.2.8. A **EMPRESA** 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.

3.1.3. **Qualificação Econômico-Financeiro**

3.1.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede da **EMPRESA**, 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;

3.1.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da **EMPRESA** - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

3.1.3.3. 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:

- $\text{Liquidez Geral (LG)} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante});$
- $\text{Solvência Geral (SG)} = (\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante});$ e
- $\text{Liquidez Corrente (LC)} = (\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante}).$

3.1.3.4.

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 patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

3.1.3.5.

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).

3.1.3.6.

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)

3.1.4.

Qualificação Técnica

3.1.4.1. Comprovação de aptidão para prestação dos serviços 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.

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

- Fornecimento de 50% (cinquenta por cento) ou mais, da quantidade de passagens aéreas nacionais (item 1 - coluna "a") ou do valor estimado para compra das passagens aéreas nacionais (item 1 - coluna b), e;
- Fornecimento de 50% (cinquenta por cento) ou mais, da quantidade de passagens fluviais nacionais (item 3 - coluna "a") ou do valor estimado para compra das passagens fluviais nacionais (item 3 - coluna b).

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

3.1.4.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da **EMPRESA**.

3.1.4.1.4. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

3.1.4.1.5. 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.

3.1.4.1.6. A **EMPRESA** 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.

3.1.4.2. Deverá ser apresentado pelas licitantes Certificado de Cadastro no Ministério do Turismo, com validade em vigor, conforme dispõe o art. 2º, §3º, da Lei Federal nº 11.771/2008 e o art. 18, do Decreto Federal nº 7.381/2010.

9. Estimativas do Valor da Contratação

1. O custo máximo total da contratação é de **R\$ 507.167,97 (Quinhentos e sete mil e cento e sessenta e sete reais e noventa e sete centavos)**, conforme custo apostos na tabela abaixo:

Item	Descrição	Quantidade Total de Passagens (a)	Valor Estimado para Compras (b)	Remuneração/ Desconto da Agência de Viagem (RAV) (c)		RDAV Total R\$ (e = a x b)	Estimativa Anual da Contratação R\$ (f = b + e)
				% (c)	R\$ (d = b x c)		
	Agenciamento para emissão de bilhetes, remarcação, cancelamento, cotação,						

01	assessoria, reserva de bagagens e emissão de Passagens Aéreas Nacionais incluindo taxas embarque, bagagens e demais encargos.	193	R\$ 452.927,20	0,000	0,01	1,93	452.929,13
02	Agenciamento para emissão de bilhetes, remarcação, cancelamento, cotação, assessoria, reserva de bagagens e emissão de Passagens Aéreas Internacionais incluindo taxas embarque, bagagens e demais encargos.	04	R\$ 14.853,00	0,000	0,01	0,04	14.853,04
03	Agenciamento para emissão de bilhetes, remarcação, cancelamento, cotação, assessoria, reserva de bagagens e emissão de Passagens Fluviais Nacionais incluindo taxas embarque, bagagens e demais encargos.	80	R\$ 26.400,00	0,000	0,01	0,80	26.400,80
04	Agenciamento para emissão de bilhetes, remarcação, cancelamento, cotação, assessoria, reserva de bagagens e emissão de Passagens Rodoviárias /Veículo(s) Terrestre (s) Nacionais incluindo taxas embarque, bagagens e demais encargos.	100	R\$ 12.984,00	0,000	0,01	1,00	12.985,00
Valor Global R\$							507.167,97

10. Da Dotação Orçamentária

1. Os recursos orçamentários necessários ao atendimento do objeto deste TR correrão pelo código de despesa: 6.2.2.1.1.01.33.90.033.001 - Passagens Aéreas, 6.2.2.1.1.01.33.90.033.100 - Passagens Fluviais, 6.2.2.1.1.01.33.90.033.002 - Passagens Rodoviárias e 6.2.2.1.1.01.33.90.033.009 - Passagens Internacionais.

11. Disposições Gerais

1. Aplica-se à presente contratação a Lei de Licitações, a Lei de Processo Administrativo e o Código de Defesa do Consumidor.
2. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo de contratação.

12. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ABRAAO DOS MATOS AZEVEDO

Assessor Técnico



Assinou eletronicamente em 25/05/2023 às 12:49:12.

PATRICIA QUEIROZ DE OLIVEIRA DA SILVA

Gerente Administrativa



Assinou eletronicamente em 25/05/2023 às 12:50:25.

SANDRO ANDRE DA SILVA PINTO

Autoridade competente