

Termo de Referência 9/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
9/2025	926753-CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS-SP	MAIKE ANDRE MARQUES	29/01/2025 17:29 (v 17.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		007/2025

1. Definição do objeto

1.1. Prestação de serviços de agenciamento de viagens rodoviárias para aquisição de passagens rodoviárias, compreendendo os serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento. O serviço destina-se a atender ao Core-SP, conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	QUANT ESTIMADA	UNID DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	01	Taxa de Administração por passagem emitida, remarcada, reservada ou cancelada.	3719	Mínimo de 15 Máximo de 500	Taxa	R\$ 9,00	R\$ 4.500,00
	02	Repasse – bilhetes de passagem rodoviária (não será objeto de lances).	25763	1	Serviço	R\$ 12.700,00	R\$ 12.700,00
VALOR TOTAL ESTIMADO >>							R\$ 17.200,00

1.2. A quantidade estimada se baseia na análise das utilizações do serviço de emissão de passagens rodoviárias durante os anos de 2023 e 2024, considerando uma quantidade estimada entre mínimo e máximo de utilização. Essa margem irá viabilizar eventual aumento na demanda neste exercício e nos exercícios subsequentes para participação em comissões, treinamentos, reuniões e outras atividades extras que possam surgir.

1.2.1. O valor de *Repasse – bilhetes de passagem rodoviária (não será objeto de lances)*, constante no item 2 da tabela é meramente estimativo e poderá ser ajustado para eventuais

variações de valores das passagens, respeitada a disponibilidade orçamentária do exercício financeiro observado o quantitativo máximo estabelecido no item 1 - *Taxa de Administração por passagem emitida, remarcada ou cancelada*.

1.2.2. As alterações referidas no item 1.2.1 limitam-se ao disposto no inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, observado o somatório despendido no exercício financeiro e a despesa realizada com objetos de mesma natureza.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a demanda por passagens rodoviárias deve ser contínua devido à sua importância estratégica na mobilidade no âmbito do Conselho dentro do estado de São Paulo, especialmente em regiões onde o transporte rodoviário é o principal meio de deslocamento. Este serviço atende às necessidades dos Escritórios Seccionais e, ao manter sua continuidade, assegura-se a coesão e a integração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

1.3.2. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

O Core-SP - Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo, é uma autarquia federal fiscalizadora do exercício profissional, criada pela Lei nº 4.886/65. Trata-se de um órgão consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão de representante comercial nesse Estado.

O Core-SP é uma entidade dotada de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira e não recebe nenhuma subvenção do governo federal, tendo todo seu recurso alicerçado nos tributos pagos pelos representantes comerciais.

Conforme acima exposto, para que nossas atividades finalísticas sejam bem cumpridas, faz-se necessária a complementação com atividades meio, ou seja, aquelas que possibilitam e criam condições favoráveis para o funcionamento da Entidade.

O serviço de agenciamento de viagens rodoviária foi solicitado com o intuito de aquisição de passagens terrestres para atender as demandas do Conselho, tendo em vista que o objeto do atual contrato com a empresa Wagner Asmir (Agencia de Turismo Asmirtur) já foi realizado em sua totalidade.

Os conselheiros e colaboradores do Core-SP, por vezes necessitam locomover-se para outras cidades dentro do Estado de São Paulo, com o intuito de participar de reuniões de serviço, treinamentos de aperfeiçoamento, seminários, e solenidades, desse modo, faz-se necessária a contratação de empresa que opere no ramo de vendas de passagens rodoviárias e que disponha de condições para pronto atendimento.

Extraído do tópico 3 – Justificativa da necessidade de contratação do D.O.D. nº 07/2025.

3. Descrição da solução

3.1 Passagem rodoviária compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto representa toda a contratação.

3.2. Trecho compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões ou de serem utilizadas mais de uma companhia rodoviária.

3.3. CONTRATADA deverá, durante o período de vigência do contrato:

3.3.1. Realizar cotações, reservas, emissões, marcações, remarcações, cancelamentos e pedidos de reembolso de passagens rodoviárias, nacionais, nos trechos e horários indicados pelo CORE-SP;

3.3.2. A CONTRATADA deverá prestar suporte ou esclarecimentos aos funcionários do CORE-SP, a respeito da utilização do sistema informatizado disponibilizado, sempre que solicitado.

3.3.3. Assegurar o fornecimento das menores tarifas em vigor, praticadas por quaisquer das empresas rodoviárias, inclusive tarifas promocionais ou tarifas-acordo.

3.3.4. O preço das passagens rodoviárias a ser cobrado pela CONTRATADA deverá ser os mesmos praticados pelas companhias rodoviárias no momento da compra (valor de venda no balcão), inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores.

3.3.5. A Contratada deverá propiciar atendimento por meio de telefone fixo e celular, central de telefonia (call center), e-mail e outros recursos a serem disponibilizados pela Contratada, no mínimo, de segunda a sexta-feira das 08h às 18h. De segunda a sexta-feira das 18h01min às 07h59min bem como aos sábados, domingos, e feriados em regime de plantão, sendo o atendimento, 24h ininterruptas, sendo permitido aos usuários responsáveis, que serão indicados pelo CORE-SP, a efetiva reserva, alteração, emissão, cancelamento e pedido de reembolso de bilhetes.

3.3.6. Executar de forma contínua os serviços contratados, não sendo admitida sua interrupção sem justa causa e prévia comunicação ao CORE-SP.

3.3.7. Adotar as medidas necessárias para o cancelamento de passagens e/ou trechos não utilizados, a partir de solicitação do CORE-SP.

3.3.8. Substituir passagens (remarcação) quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante solicitação da CONTRATANTE, devendo ser observado que:

- a) quando houver aumento de custo – emitir ordem de débito pelo valor complementar;
- b) quando houver diminuição de custo – emitir ordem de crédito a favor do CORE-SP, a ser utilizada como abatimento no valor da fatura posterior, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da notificação.

3.3.9. Pagar às companhias rodoviárias, nos prazos pactuados em suas avenças específicas, os bilhetes emitidos, ficando estabelecido que o CORE-SP não responderá, sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.

3.3.10. Informar, nos casos em que a passagem rodoviária não for utilizada, qual a opção menos onerosa para o CORE-SP, apresentando as alternativas possíveis e, após a devida comunicação formalizada, adotar as providências cabíveis.

3.3.11. Subsidiar a resolução de problemas que venham ocorrer com passageiros ou passagens, quando do embarque ou desembarque.

3.3.12. Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas empresas rodoviárias, devendo ser repassado ao CORE-SP as menores tarifas que a CONTRATADA obtiver junto às companhias rodoviárias, inclusive as tarifas promocionais e tarifas- acordo porventura negociadas.

3.3.13. Caso seja constatada alguma divergência entre o valor constante da requisição e o efetivamente cobrado pela empresa rodoviária, no momento da reserva, a empresa contratada deverá comunicar o fato ao CORE-SP, antes da emissão do bilhete.

3.3.14. A remarcação correspondente à alteração de passagens rodoviárias adquiridas, manterá a (s) mesma (s) empresa (s) rodoviária (s) da emissão inicial.

3.3.15. Nos casos de alteração de passagens para empresas rodoviárias distintas, o bilhete previamente adquirido será cancelado, seguido de emissão de nova passagem.

3.3.16. O CORE-SP não arcará com seguros especiais, despesas, serviços e taxas extras, bem como com eventuais acréscimos estabelecidos nos documentos fiscais emitidos pela Contratada e que não estiverem previstos nos comprovantes fiscais de seus fornecedores. Os documentos fiscais emitidos pela contratada deverão corresponder exatamente aos serviços autorizados pela contratante através de seu preposto legalmente designado para tal, ficando a contratada, caso contrário, com o ônus excedente.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Os critérios de sustentabilidade devem se baseiar no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Da exigência de carta de solidariedade

4.2. Não é o caso.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

5. Modelo de execução do objeto

5.1. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços objeto dessa contratação imediatamente após a assinatura do contrato, e, durante a sua execução, observar os seguintes prazos:

5.1.1. Informar disponibilidades de empresas e embarque, conforme orientações de data e horários possíveis, encaminhadas pela entidade, no prazo máximo de 2 (duas) horas;

5.1.2. Emitir as passagens rodoviárias, no prazo máximo de 1 (uma) hora, a partir da solicitação formalizada do CORE-SP, encaminhando a confirmação dos bilhetes por e-mail;

5.1.3. Providenciar a remarcação e/ou cancelamento de passagens rodoviárias emitidas, no prazo máximo de 3 (três) horas, a partir da solicitação formalizada do CORE-SP, encaminhando a confirmação por e-mail;

5.1.4. Em situações excepcionais, poderá o CORE-SP requisitar a emissão, remarcação e/ou cancelamento de passagens rodoviárias no prazo máximo de 1 (uma) hora, desde que comunicada a urgência;

5.1.5. Substituir, no prazo máximo de 3 (três) horas, a partir da solicitação formalizada do CORE-SP, os bilhetes que venham a apresentar qualquer irregularidade.

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, a entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

AS PARCELAS SERÃO ENTREGUES NOS SEGUINTE PRAZOS E CONDIÇÕES:

6.6. <suprimido>

6.7. <suprimido>

6.8. Os bens/serviços deverão ser entregues/prestados nos endereços que constam no item 5 deste Termo de Referência.

GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

6.9. Não se aplica;

PREPOSTO

6.10. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

FISCALIZAÇÃO

6.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.12. O fiscal 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](#));

6.13. O fiscal do contrato anotará 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](#));

6.14. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal 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](#));

6.15. O fiscal 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](#));

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

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

GESTOR DO CONTRATO

6.18 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).

6.19 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).

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará 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).

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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).

6.22. 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).

6.23. 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).

6.24. 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.

7. Critérios de medição e pagamento

Recebimento do Objeto

7.1. Os bens ou serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **5 (cinco) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. 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 5 (cinco) dias úteis.

7.5. 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.

7.6. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. 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

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de para fins de liquidação, na forma desta seção, **10 (dez) dias úteis** prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.9.1. 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](#).

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

- 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.

7.11. 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;

7.12. 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](#).

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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

7.18. 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](#).

7.19. 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 **IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.20. A CONTRATANTE efetuará o pagamento após o ateste da Nota Fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, contrato ou outro instrumento hábil, conforme o caso,

preferencialmente por boleto bancário e excepcionalmente por transferência Bancária a ser creditada na conta corrente da CONTRATADA, desde que o material/serviço tenha sido entregue /prestado integralmente, aprovado e atestado pela fiscalização da CONTRATANTE.

7.20.1. O Boleto Bancário deverá estar regularmente instruído, como CEDENTE a Contratada, como SACADO o Contratante (Core-SP) e sem nenhum tipo de antecipação do recebível. Sendo que o pagamento será efetuado única e exclusivamente para a Contratada.

7.20.2. A CONTRATANTE seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada\de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos: I - fornecimento de bens; II - locações; III - prestação de serviços; e IV - realização de obras.

7.20.3. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o artigo 75, II, da Lei nº 14.133/21 serão efetuados no âmbito do Core- SP, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal com o ateste do recebimento definitivo no setor Financeiro.

7.20.4. O Core-SP reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o material /serviço não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

7.20.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE.

7.20.6. Na Nota Fiscal emitida para a CONTRATANTE deverão constar os dados bancários para crédito/emissão da ordem bancária, contendo: código e nome do banco, número da agência (sem o dígito) e número da conta corrente (com o dígito).

7.20.7. Na Nota Fiscal deverá obrigatoriamente constar no campo , (1) o número da nota de empenho, (2) o número “OBSERVAÇÕES” do processo, e ainda se o (3) "Documento foi emitido por ME ou EPP Optante Simples Nacional ou não”, acompanhado do comprovante disposto no item 7.20.11.

 60.746.179/0001-52	Nota de empenho  197	Exercício 2021
Número: 197 Tipo: Global	 Processo: 045/2021 Modalidade Contratada: Dispensa	 Emissão: 31/08/2021

Figura 1: cabeçalho da Nota de empenho com as informações para a contratada informar na nota fiscal.

7.20.8. Na efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e suas alterações.

7.20.9. O boleto bancário das empresas Não Optantes do Simples Nacional deverá ser emitido no valor líquido, ou seja, excluído o valor de impostos, considerando que cabe ao Core-SP a retenção dos tributos federais, conforme legislação acima citada.

7.20.10. O setor financeiro do Core-SP encaminhará via e-mail o comprovante dos impostos retidos para a Contratada.

7.20.11. No caso da CONTRATADA ser optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

7.20.12. Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, a CONTRATANTE efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

7.20.13. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

7.21. É vedado à CONTRATADA, sob pena de rescisão do ajuste, negociar ou caucionar a Nota de Empenho recebida para fins de operação financeira, ainda que relacionada com o objeto da avença.

7.22. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, os pagamentos serão sobrestados e a CONTRATADA será intimada a providenciar sua regularização.

7.23. Caso a situação não seja regularizada, a CONTRATANTE efetuará os pagamentos devidos, uma vez iniciado o procedimento de rescisão unilateral da avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no art. 147 ao 150, combinado com o art. 155 ao 163 da Lei 14.133/21.

Antecipação de pagamento

7.24. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.25. Não será 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.

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 CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, SEM DISPUTA ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **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;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **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>;

8.7. **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;

8.8. **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](#).

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

8.10. **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

8.11. **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](#).

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

8.13. Comprovar o registro ou inscrição da empresa junto a Empresa Brasileira de Turismo – EMBRATUR, em plena validade.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. 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.

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

8.17. 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](#);

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

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

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital e 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.

8.21. 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 Técnica

8.22. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.23. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.24. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.25. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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. Serviços prestados equivalentes, correlatos e relacionados à Agenciamento de Viagens - Passagens Rodoviárias.

8.25.1.2. Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, demonstrando que executa ou executou contratos em atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente contratação correspondentes a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado (item 1) agenciamentos, para o período de 1 (um) ano.

8.25.1.3. 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 da licitante, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente.

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. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.26.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.26.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.26.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.26.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.26.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.26.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.26.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 17.200,00

9.1.Com amparo da IN 65/2021, art. 5º, inciso II, informo que a taxa foi aferida conforme contratação similar feita pelo Core-SP (CT 038/2024).

9.2. As quantidades tiveram por base estudo realizado pela Coordenadoria Administrativa, com os trechos e seguir:

IDA	VOLTA	IDA	VOLTA
SÃO PAULO	CAMPINAS	CAMPINAS	SÃO PAULO
	BAURU	BAURU	
	SOROCABA	SOROCABA	
	SÃO JOSE DOS CAMPOS	SÃO JOSE DOS CAMPOS	
	MARILIA	MARILIA	
	ARAÇATUBA	ARAÇATUBA	
	SÃO JOSE DO RIO PRETO	SÃO JOSE DO RIO PRETO	
	PRESIDENTE PRUDENTE	PRESIDENTE PRUDENTE	
	RIBEIRÃO PRETO	RIBEIRÃO PRETO	
	ARARAQUARA	ARARAQUARA	
	RIO CLARO	RIO CLARO	
	SANTOS	SANTOS	

9.2.1. Os trechos entre as cidades acima mencionadas são os mais comuns.

9.3. Eventualmente poderá ser utilizado algum trecho que não estejam abrangidos na tabela do item 9.2, desde que relativos ao território nacional.

10. Adequação orçamentária

10.1. O Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo - Core-SP é uma Autarquia Pública Federal, fiscalizadora do exercício profissional da representação comercial nesse Estado, criada pela Lei nº 4.886/65, com autonomia administrativa e patrimônio formado com recursos próprios.

10.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados em dotação orçamentária própria do Conselho Regional do Representantes Comerciais no Estado de São Paulo, para o exercício de 2025.

10.3. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Elementos de Despesa: **6.2.2.1.1.01.04.04.049 - Passagens Aéreas/Terrestres/Marítimas**

Disponibilidade referente ao ano de 2025. A disponibilidade para o ano seguinte será observada na elaboração do orçamento relativo ao respectivo exercício.

11. Versão

Adaptado da Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União | Atualização: Maio/2023 | Termo de Referência contratação de Serviços – Contratação Direta | Aprovado pela Secretaria de Gestão | Identidade visual pela Secretaria de Gestão.

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](#).

Despacho: Demandante

MERIELEN SILVA BRITO DOS SANTOS

Coordenadora Administrativa

Despacho: Planejamento

MAIKE ANDRE MARQUES

Assessor Técnico de Licitações