

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETIVO

1.1. Contratação de prestação de serviço de emissão de bilhetes de viagens incluindo cotação, reserva e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, e emissão de seguro de assistência em viagem internacional, por intermédio de operadora ou agência de viagens.

Item	Descrição Resumida	Qtd Estimada
01	Serviço de emissão de bilhetes aéreos, compreendendo os serviços de cotação, reserva, marcação, remarcação, cancelamento, alteração, reembolso e emissão de <b>passagens aéreas (voo doméstico e internacional)</b> , conforme as especificações do Termo de Referência e seus anexos para uso do COREN/MA.	300

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da emissão da ordem de serviço, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

1.7.2. Companhia aérea: empresa de prestação de serviços aéreos comerciais de transporte de passageiros;

1.7.3. Passagem aérea: compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos no modal aéreo, nos casos em que isto represente toda a contratação;

1.7.4. Serviços correlatos: serviços prestados pelas agências de viagem que se interligam com a prestação de serviços de agenciamento de viagens tais como seguro de viagem.

1.7.5. Solicitações de caráter emergencial: compreende solicitações realizadas fora do horário comercial, entre 18h00min e 08h30min, em fins de semana, feriados

nacionais, estaduais e municipais ou para emissão, alteração e remarcações de passagens com prazos inferiores a 3 (três) horas do horário do voo.

## **2. JUSTIFICATIVA**

2.1. O serviço de emissão de bilhetes de passagens aéreas foi solicitado conforme Memorando nº 499/2023 Gestão de Contratos, e aprovada em decisão nº 0202, de 29 de agosto de 2023 e, PAD nº 223/2024. Abertura de processo licitatório; serviço de emissão de passagens aéreas. O intuito é aquisição de passagens aéreas para atender as demandas do Conselho, tendo em vista que o atual contrato vence em fevereiro de 2024;

2.2. Os conselheiros, empregados públicos, profissionais de enfermagem, palestrantes da área de saúde e ou colaboradores do Coren/MA por vezes necessitam locomover-se para outras cidades dentro e fora do Estado ou até viagens internacionais, com o intuito de participar de cursos de aperfeiçoamento, seminários, congressos, fóruns, encontros, eventos técnicos científicos, reuniões de serviço, plenárias e solenidades em diversos órgãos, além de palestrantes, assim como, por vezes, ser essencial a integração de setores deste Regional com autoridades e instrutores que possam se deslocar para outros Estados, a fim de ministrar cursos, palestras e similares ao público local, faz-se necessária a contratação de empresa que opere no ramo de vendas de passagens aéreas e que disponha de condições para pronto atendimento.

## **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se no Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

5.1. Não haverá impacto ambiental decorrente dessa contratação.

5.2. Quanto ao desenvolvimento sustentável, a não emissão de papel visa cumprir os requisitos de sustentabilidade dessa contratação

### **Subcontratação**

5.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. Garantia da contratação

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

#### **Vistoria**

5.5. Considerando a contratação pretendida não haverá a necessidade de vistoria.

#### **Outros Requisitos**

5.6. A CONTRATADA deverá possuir cadastros nos respectivos órgãos governamentais reguladores.

5.7. A CONTRATADA deverá operar com todas as companhias aéreas que atuam regularmente nos mercados municipal, regional e nacional e com as principais companhias internacionais.

5.8. A CONTRADADA deverá disponibilizar atendimento por celular, 24h por dia, 7 (sete) dias por semana para fornecimento de informações e atendimento a solicitações de caráter emergencial.

5.9. A CONTRADADA deverá atender, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, todas as solicitações de reservas e emissões que forem aprovadas pela CONTRATANTE.

5.10. O preço das passagens aéreas, a ser cobrado pela contratada, deverão estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores.

5.11. A CONTRATADA deverá efetuar a reserva da passagem aérea ao menor preço e em classe econômica, sem prejuízo do estabelecido no art. 27 do Decreto nº 71.733/1973 (alterado pelo art. 1º do Decreto nº 3.643/2000) e na Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/ Ministério da Economia, considerando-se o horário e o período da participação do passageiro na programação de viagem, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho.

5.12. A CONTRADADA deverá assegurar à CONTRATANTE o menor preço em vigor praticado por qualquer das companhias do setor sempre que se verificar condição, mesmo em caráter promocional, repassando a esta todos os descontos e vantagens oferecidas que lhe possam resultar em vantagem econômica.

5.13. Além dos requisitos supramencionados, a CONTRATADA deverá:

a) Assessorar para definição de passagens aéreas mais viáveis e econômicas em todas as concessionárias que operam no Brasil, em função da data da viagem, encaminhando-a ao Coren-MA, para fins de decisão sobre a que melhor atenda às suas necessidades.

b) Ofertar, sempre que solicitado, listagem atualizada na qual constem todos os voos, horários de partida e chegada, designação das classes, incluindo escalas e conexões, aeroportos e valores, obtidas junto à todas as companhias aéreas

atuantes no mercado nacional. Possibilitar o menor tempo de viagem para voos nacionais (priorizar voos diretos), bem como desembarque de bagagens e reservas.

c) Emissões, reservas, marcações, remarcações e cancelamento de passagens aéreas, com fornecimento de tickets, conforme requisitado e autorizado pela pessoa responsável designada pelo Coren-MA.

d) Dentro do Território Nacional estão previstos todos os trechos do Coren-MA.

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

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

f) Além dos serviços de emissão de passagens terrestres, aéreas e de seguro viagem, quando necessário, para o Coren-MA, deverão ser prestados os seguintes serviços.

- Elaboração de plano de viagem aérea nacional, com diferentes alternativas de voos e horários para os usuários.
- Passagens aéreas em classe econômica para voos no território nacional.
- Envio de bilhetes, por meio eletrônico no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do recebimento da ordem de emissão, salvo se o deslocamento ocorrer antes disso.

g) Fornecer todas as informações de acompanhamento, em arquivo eletrônico, claro, objetivo e personalizado, contendo a base de dados e todo o histórico de viagens; controle de reembolsos solicitados e pagos; controle de bilhetes aéreos reemitidos e em aberto; documentos com informações para conferência de faturas, pdf de todos os bilhetes emitidos no período, dentre outras informações necessárias.

h) Apresentar alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas.

i) Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pelo Coren-MA, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive

sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete ser colocado à disposição do viajante em tempo hábil para o embarque do passageiro.

j) Substituir passagens (remarcação) quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante solicitação do Coren-MA, emitindo ordem de débito ou de crédito, conforme o caso, a favor do órgão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da notificação.

k) Reembolsar ao Coren-MA o valor correspondente ao preço da passagem aérea, 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 máximo de 30 (trinta) dias, inclusive em decorrência da rescisão ou extinção contratual

l) Condicionar o fornecimento das passagens, bem como suas remarcações ou cancelamentos, à solicitação do contratante, enviadas por meio do endereço eletrônico a ser indicado pela unidade gestora da contratação ou, excepcionalmente, por meio de endereços que possuam a extensão @corenma.gov.br, devendo a contratada, em qualquer das hipóteses, e após a eventual cotação/emissão/remarcação/cancelamento de passagens encaminhar, imediatamente, os respectivos documento/bilhetes eletrônicos ao endereço eletrônico mencionado. Responsabilizar-se pelo fornecimento de passagens requisitadas por pessoas não credenciadas pelo Coren-MA para este fim.

m) Solucionar os problemas que venham a surgir, relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer outras logísticas de embarque, em aeroportos no Território Nacional.

n) Emitir faturas e/ou notas fiscais, relativa à prestação do serviço, contendo todos os dados necessários ao seu pagamento.

o) 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, salvo se o órgão optou pela utilização do crédito no prazo de 12 (doze) meses.

p) Enviar, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal dos Serviços Prestados, as Certidões que comprovem a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

q) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do Coren-MA, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, sem o consentimento, por escrito, do Coren-MA.

r) Substituir de imediato os empregados entendidos como inadequados para a

prestação dos serviços.

s) Arcar e responsabilizar-se, com as despesas diretas e indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, assistência médica, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda o Coren-MA isento de qualquer vínculo empregatício.

t) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

u) Pagar às companhias aéreas, nos prazos pactuados em suas avenças específicas, os bilhetes emitidos, observando o contido na cláusula 12, ficando estabelecido, que o Coren-MA não responderá sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.

v) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avançados.

w) Observar as normas a que está sujeita a atividade de agenciamento de viagens, especialmente quanto ao fornecimento de passagens aérea.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **6.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:**

#### **6.1.1. EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS**

6.1.1.1. O serviço envolve o fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transporte de acordo com as solicitações proferidas pela CONTRATANTE;

6.1.1.2. O serviço em tela envolve o assessoramento, programação, montagem de roteiros, cotação, reserva, marcação, emissão, remarcação ou alteração, cancelamento e reembolso com a entrega de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais, bem como emissão de seguro assistência viagem internacional, com fornecimento de bilhete eletrônico e/ou físico;

6.1.1.3. O envio de cotações deverá conter minimamente horários de voos, tarifas, empresas, e quaisquer outras informações que sejam requisitadas pela CONTRATANTE;

6.1.1.4. A CONTRATADA deverá assessorar a CONTRATANTE para definição do melhor roteiro, horário, inclusive tarifas promocionais e outras vantagens que essa possa obter, visando à racionalização e obtenção de tarifas econômicas;

6.1.1.5. Em casos de ausências de disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, a CONTRATADA deverá apresentar alternativas para a aquisição de passagens, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas;

6.1.1.6. Em caso de viagem aérea internacional deve se garantir a emissão de apólice de seguro assistência;

6.1.1.7. Deverá ser informado à CONTRATANTE as regras tarifárias vigentes nas empresas aéreas que operam viagens regulares no território nacional, bem como suas alterações;

6.1.1.8. Serão prestadas pela CONTRATADA informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais e internacionais, periodicidade e de as vantagens que a CONTRATANTE possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;

6.1.1.9. A execução dos serviços será preferencialmente requerida por meio de solução online disponibilizada pela CONTRATADA de acordo com as requisições/ordens de fornecimento expedidas pelos servidores responsáveis indicados pela CONTRATANTE e que terão acesso ao sistema de solicitação;

6.1.1.10. Em caso de serem efetuadas requisições de fornecimento através de telefone ou e-mail deve se garantir o envio das cotações com as opções de voos em até 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da efetivação da solicitação, caso a mesma tenha sido realizada em horário comercial;

6.1.1.11. A emissão da passagem e encaminhamento de bilhetes pela CONTRATADA deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas a partir da confirmação da aquisição pelo Coren-MA;

6.1.1.12. Os prazos mencionados no subitem anterior poderão ser reduzidos caso haja emergência e necessidade do Coren-MA;

6.1.1.13. As passagens emitidas para trechos dentro do território nacional deverão obedecer, rigorosamente, às normas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores

6.1.2. Na emissão de passagens aéreas internacionais, devem ser observadas as normas estatuídas pela International Air Transport Association - IATA.

#### **6.1.4. REEMBOLSO**

6.1.4.1. Os bilhetes não utilizados ou cancelados serão reembolsados através de crédito na fatura seguinte emitida pela licitante, deduzidas as multas impostas pelas companhias aéreas.

6.1.4.2. A CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE, 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.

6.1.4.3. O reembolso se dará no valor correspondente ao preço da passagem, 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 máximo de 30 (trinta) dias, inclusive em decorrência da rescisão ou extinção contratual.

6.1.4.4. Os valores não processados na fatura relativa ao mês da ocorrência deverão ser processados na próxima fatura emitida pela CONTRATADA. 6.1.4.5. Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, o montante a ser glosado poderá ser reembolsado ao CONTRATANTE, mediante recolhimento do valor respectivo.

## **6.2 Local da prestação dos serviços**

6.2.1. A prestação dos serviços se dará de forma remota através da disponibilização de solução online para requisição de passagens pela contratante, devendo a contratada disponibilizar como instrumentos secundários de contato e-mail e telefone. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.3. 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)

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. 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).

7.7. 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);

7.8. O fiscal técnico 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);

7.9. Identificada qualquer inexatidão 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);

7.10. 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)

7.11. 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);

7.12. O fiscal técnico 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).

7.13. 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).

7.14. 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).

7.15. 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).

7.16. 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).

7.17. 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).

7.18. 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).

7.19. 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).

7.20. 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).

7.21. 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).

7.22. 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.

7.23. O contratado deverá ter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

7.24. 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.

7.25. A Contratada deverá ainda:

7.26. Emitir faturas e/ou notas fiscais, discriminando os serviços e os custos (valor do bilhete, valor dos seguros, valor da taxa de embarque, e demais obrigações);

7.27. Empregar, na execução dos serviços, profissionais capacitados, especializados no trato de tarifas e emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais;

7.28. Solucionar os problemas que venham a surgir, relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer outras logísticas de embarque, aeroportos no Brasil ou no exterior;

7.29. Fornecer a qualquer momento, quando solicitado pela CONTRATANTE, declaração expedida por companhias aéreas legalmente estabelecidas no País de

que é autorizada a comercializar passagens em seu nome, comprovando sua idoneidade creditícia e garantindo que se encontra em dia com suas obrigações contratuais e financeiras perante as mesmas;

7.30. Envidar todos os esforços possíveis com vistas a obter, nas solicitações de bilhetes de passagens feitas pelo CONTRATANTE, as tarifas mais vantajosas, ressalvados os casos em que tal não seja possível em razão do tempo da solicitação e das políticas tarifárias das companhias operadoras;

7.31. Fazer remarcação de passagens aérea para quaisquer viagens, cobrando-se somente as taxas devidas pela mudança, quando forem necessárias, sem onerar por mora, multas e juros;

7.32. Efetuar o endosso de passagem respeitando o regulamento das companhias;

7.33. Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas;

7.34. Fornecer sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a comprovação dos valores vigentes das tarifas à data da emissão das passagens, por companhia;

7.35. Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de emergencial, quando solicitado pela CONTRATANTE, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição da CONTRATANTE em tempo hábil para o embarque dos passageiros;

7.36. Reembolsar ou creditar os valores dos bilhetes emitidos e não-utilizados, a pedido da CONTRATANTE, desde que solicitado em tempo hábil, de acordo com normas específicas da ANAC e das regras tarifárias das companhias aéreas.

7.37. Apresentar, desde que requerido pela CONTRATADA, comprovantes de pagamentos efetuados aos fornecedores a qualquer tempo e sempre que julgar necessário.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

8.1.2. Não produzir os resultados acordados.

8.1.3. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

8.1.5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.1.5.1. Os preços constantes nesse instrumento deverão ser em valores, em Reais, da Taxa por Agenciamento para as transações realizadas.

8.1.5.2. Não caberá nenhuma outra forma de remuneração ou bonificação pelos serviços prestados, incluídas as comissões recebidas se indicada no bilhete de viagem pelas Companhias Aéreas, devendo estas serem devolvidas, na forma de desconto, sobre o valor da fatura.

8.1.5.3. Para efeito de pagamento da emissão do bilhete, será considerada:

8.1.6. Transação simples ou única:

8.1.6.1. a emissão com a entrega de bilhete de passagem de ida e volta por uma mesma companhia;

8.1.6.2. a emissão com a entrega de bilhete de passagem somente ida ou somente volta.

8.1.7. Transação dupla ou múltipla:

8.1.7.1. a emissão com a entrega de bilhetes de passagens de ida e volta por companhias diferentes.

8.1.8. Qualquer forma de alteração do bilhete emitido será remunerada em 50% (cinquenta por cento) do valor da transação para a emissão de passagens aéreas.

8.1.9. O reembolso de bilhetes será remunerado em 50% (cinquenta por cento) do valor da transação para a emissão de passagens aéreas.

8.1.10. É expressamente vedada à CONTRATADA a concessão de reembolso ao usuário da passagem, sendo este recurso destinado exclusivamente à CONTRATANTE.

8.1.11. No caso de solicitação em caráter emergencial, será devido o pagamento à CONTRATADA do valor da transação desde o momento em que seja efetuada a reserva.

8.1.12. Os cancelamentos dos serviços descrito neste contrato não serão considerados como transações para efeito de pagamento.

8.1.13. No valor da taxa de transação deverão estar incluídos todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições parafiscais, transporte, seguros, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do termo contratual.

8.1.14. A empresa CONTRATADA fica proibida de receber quaisquer valores de fornecedores a título de comissão, incentivo ou qualquer outro valor com o mesmo fim, devendo repassar à CONTRATANTE os respectivos valores sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.

8.1.15. Para liberação de atesto e pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos:

8.1.16. Relatório demonstrativo do faturamento, constando, no mínimo as seguintes informações:

8.1.16.1. Número do Bilhete emitido;

8.1.16.2. Classe da Tarifa do Bilhete emitido;

8.1.16.3. Companhia Aérea;

8.1.16.4. Valor do Bilhete emitido;

8.1.16.5. Taxa de remuneração contratual;

8.1.16.6. Valor do Bilhete a ser pago;

8.1.16.7. Taxa de Embarque;

8.1.16.8. Seguro Viagem; e

8.1.16.9. Valor Total a ser pago;

8.1.17. Via do bilhete de passagem ou print, no caso do bilhete eletrônico, contendo nome do passageiro, origem/destino, data de utilização, código a reserva e outros.

8.1.18. Em casos de no-show deverão constar nas notas fiscais e faturas esta identificação.

8.1.19. O pagamento do valor contratado será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, mediante a apresentação dos documentos previstos neste Termo.

8.1.20. O Coren-MA reserva-se ao direito de não efetuar o pagamento se, no ato do atesto da nota fiscal, verificar que o serviço prestado não corresponde às especificações dos itens conforme este Termo de Referência e da proposta apresentada.

## **9. Do recebimento**

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (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).

9.2. 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.

9.3. 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).

9.4. 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)

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

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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)

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

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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:

9.13. 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).

9.14. 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;

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

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

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

9.18. 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.

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

9.20. 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.

## **10. Liquidação**

10.1. 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

10.2. 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

10.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.3.1. o prazo de validade;

10.3.2. a data da emissão;

10.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

10.3.5. o valor a pagar; e

10.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.4. 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;

10.5. 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.

10.6. 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. 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.

10.10.1. Prazo de pagamento

10.10.2. 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.

10.10.3. Forma de pagamento

10.10.4. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

10.10.6.1. 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.

10.10.7. 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.

10.10.8. Cessão de crédito

10.10.9. 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.

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

10.10.11. 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.

10.10.12. 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.

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

## 11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pela MAIOR DESCONTO – EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGENS AEREAS.

### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

11.3. **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;

11.4. **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/>;

11.5. **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

11.6. **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.

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

11.8. **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

11.9. **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.

11.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

11.12. 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.

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

11.14. 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;

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

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

11.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

11.18. 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**

11.19. 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;

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

11.21. 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)

11.22. 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 de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

11.23. 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).

11.24. 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)

11.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor. Qualificação Técnica

### **Qualificação Técnica**

11.26. 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.

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

11.27.1. Agenciamento de viagens com emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais.

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

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

11.30. 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.

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

11.32. 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;

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

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

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

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

11.37. 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; e

11.38. 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 fiscalizado

## **12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 350.000,00 (Trezentos e cinquenta mil reais) conforme custos apostos na Tabela Abaixo:

Especificação	Valor estimado
Valor estimado dos bilhetes de <b>passagens aéreas (voo doméstico e internacional)</b> , (Repasse de Valores das Tarifas, Taxas de embarque, Seguro de viagem e outras taxas e multas devidas as companhias aéreas em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens em voos adquiridos pelo COREN/MA.	R\$ 350.000,00

*O valor total do lote único inclui o valor com a aquisição das passagens acrescido do valor de desconto em cima da emissão do bilhete de passagem aérea.*

12.2. O valor referência do maior desconto para emissão de bilhetes de passagens aéreas será definido na fase de cotação de preço.

Item	Especificação resumida do objeto	(A) Quantidade estimada de Passagens	(B) Preço Unitário por passagem emitida (R\$)	(C) Valor estimado desconto (%)	(D) Repasse estimado relativos à aquisição de bilhetes de passagens	Valor total estimado (R\$)
1	Serviço de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de reserva, marcação, remarcação, cancelamento, alteração, reembolso e emissão de <b>passagens aéreas (voo doméstico e internacional)</b> , conforme as especificações do Termo de Referência para o COREN/MA	300	Conforme Cotação	17,24%	R\$ 350.000,00	(C + D)

12.3. O item 1 - Passagens Aéreas (QTD = 300 e valor total = R\$ 350.000,00 para o COREN/MA são estimativas para doze meses.

12.4. 2.5. O desconto na emissão de bilhetes proposto para o fornecimento de passagens aéreas será fixo, independentemente do valor da tarifa (bilhete).

### 13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes do objeto da licitação, correrão à conta dos recursos consignados pelo Contratante, para o exercício de 2024, a cargo do Departamento de Contabilidade e/ou financeiro do Órgão.

São Luís, 23 de fevereiro de 2024.

Elaborado por:

---

**Maria José Gomes do Nascimento**  
**Assessoria de Planejamento**

**Aprovo o presente Termo de Referência conforme proposto e de acordo com o artigo 46º, §6º da Lei de Licitações e Contratos:**

Aprovado pela Presidência do COREN-MA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD**

<b>PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE</b>	
Setor Requiritante (Unidade/Setor/Depto): <b>PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>	
Responsável pela demanda: <b>Maria José Gomes do Nascimento</b>	Matrícula: 552
E-mail: <a href="mailto:administracao@corenma.gov.br">administracao@corenma.gov.br</a>	Telefone: <b>(98) 3194-4229</b>
Fonte de Recursos (Consultar dotação financeira/orçamentária): <b>Serviços Terceirizados – Pessoas Jurídicas.</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE</b>	
Nome: Maria José Gomes do Nascimento	Matrícula: 552
Cargo: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	Lotação: PLANEJAMENTO E GESTÃO
E-mail: <a href="mailto:administracao@corenma.gov.br">administracao@corenma.gov.br</a>	Telefone: <b>(98) 3194-4229</b>
<p>Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.</p> <p>São Luís, 23 de fevereiro de 2024.</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;"><i>Maria José Gomes do Nascimento</i></p>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA</b>	
Nome do Projeto: Serviço de emissão de bilhetes de passagens aéreas.	
ID	1-Objetivos Estratégicos (Consultar Planejamento Estratégico)
1.	Contratação de prestação de serviço de emissão de bilhetes de viagens incluindo cotação, reserva e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, e emissão de seguro de assistência em viagem internacional, por intermédio de operadora ou agência de viagens.
<b>2- Justificativa da necessidade da contratação de bens ou serviços</b>	
<p>Os conselheiros, empregados públicos, profissionais de enfermagem, palestrantes da área de saúde e ou colaboradores do Coren/MA por vezes necessitam locomover-se para outras cidades dentro e fora do Estado ou até viagens internacionais, com o intuito de participar de cursos de aperfeiçoamento, seminários, congressos, fóruns, encontros, eventos técnicos científicos, reuniões de serviço, plenárias e solenidades em diversos órgãos, além de palestrantes, assim como, por vezes, ser essencial a integração de setores deste Regional com autoridades e instrutores que possam se deslocar para outros Estados, a fim de ministrar cursos, palestras e similares ao público local, faz-se necessária a contratação de empresa que opere no ramo de vendas de passagens</p>	

aéreas e que disponha de condições para pronto atendimento.

### 3 - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

ID	Metas do Planejamento Estratégico
1.	A possibilidade de os servidores participarem de cursos de aperfeiçoamento seminários, congressos, fóruns, encontros, eventos técnicos científicos, reuniões de serviços, plenárias e solenidades em diversos órgãos desta Conselho mesmo que muitos treinamentos e reuniões estão sendo feitos de modo online alguns tem necessidade de deslocamentos.

#### 4 - Quantidade de serviço a ser contratada

Será contratada 01 (uma) empresa para prestação de serviços de Passagens aérea.

#### 5 - Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços

A previsão de contratação está prevista para março de 2024.

### ENCAMINHAMENTO

Encaminha-se à Presidência para providências.

São Luís, 23 de fevereiro de 2024.

---

Maria José Gomes do Nascimento  
Assessoria de Planejamento e Gestão

## ESTUDOS PRELIMINARES

O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

### 1. Dados do Processo:

<b>Unidade funcional responsável pela Contratação:</b>	PLANEJAMENTO E GESTÃO
<b>Objeto:</b>	<b>Nome do Projeto: Serviço de emissão de bilhetes de passagens aéreas.</b>
<b>Nº do Processo:</b>	PAD 223/2024

### 2. Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:

- I. Lei n.º 14.133/2021;
- II. Decreto n.º 71.733/1973 (alterado pelo art. 1º do Decreto n.º 3.643/2000);
- III. Decreto n.º 11.246, de 2022;
- IV. Instrução Normativa SEGES/ME n.º 77/2022
- V. Instrução Normativa n.º 03, / 2015;
- VI. Instrução Normativa Seges/ME n.º 116, de 2021;

### 3. Necessidade da Contratação:

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de emissão de bilhetes de passagem aérea, justifica-se em razão da necessidade de continuidade das atividades desenvolvidas pelo Conselho Regional de Enfermagem - Coren-MA qual demanda viagens para outras localidades dentro do território brasileiro e, eventualmente, fora deste, visando o cumprimento de suas atividades finalísticas.

O serviço de aquisição de passagens aéreas compreende a prestação dos serviços de cotação, reserva, emissão, alteração, marcação, remarcação e cancelamento e reembolso de passagens aéreas de qualquer empresa ou companhia área brasileira ou estrangeira, bem como emissão de seguro assistência em viagem internacional, contratação de despacho de bagagens, bem como, reservas de assentos especiais em voos nacionais e internacionais, além de outros serviços correlatos, inerentes à

atividade de gerenciamento.

#### **4- RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

Garantir o desempenho das atividades do Coren-MA, além de busca de maior economia e controle acerca do serviço prestado.

##### **4.1 - Quantidade de serviço a ser contratada**

Será contratada apenas 01 (uma) empresa para serviço de aquisição de passagens aéreas.

#### **5. Referência ao Planejamento Estratégico Institucional do Coren:**

O Coren/MA não disponibiliza de Planejamento Estratégico Institucional para o ano de 2024. Neste caso, não se adéqua dos itens a serem executados.

#### **6. Requisitos da Contratação:**

##### **6.1. Natureza da Contratação:**

Contratação de prestação de serviço de emissão de bilhetes de viagens incluindo cotação, reserva e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, e emissão de seguro de assistência em viagem internacional, por intermédio de operadora ou agência de viagens

##### **6.2. Duração Inicial do Contrato:**

O contrato terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021.

##### **6.3. Sustentabilidade:**

- Não haverá impacto ambiental decorrente dessa contratação.
- Quanto ao desenvolvimento sustentável, a não emissão de papel visa cumprir os requisitos de sustentabilidade dessa contratação

##### **6.4. Transição Contratual:**

Necessariamente deverá ocorrer a transição contratual entre a Gestão e Proponente vencedor do certame, para dirimir dúvidas e fazer o alinhamento das exigências contratuais.

##### **6.5. Relevância dos requisitos estipulados:**

A quantidade de fornecedores não será limitada, pois os serviços a serem prestados seguem os normativos para realização do certame de forma clara, caso a empresa não apresente condições estruturais para atendimento da prestação de serviço, a mesma será analisada e julgada no ato do processo de contratação.

Será contratada apenas 01 (uma) empresa para prestação de serviços tendo como vencedor do certame o (a) proponente que apresentar proposta de maior desconto

sobre a aquisição de passagem aérea.

#### 7. Estimativa das Quantidades:

O quantitativo estimado de passagens aéreas a serem adquiridos durante a vigência do contrato será de 300 (trezentos) bilhetes.

#### 8. Levantamento de Mercado e Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar:

-Visando verificar as soluções de mercado foi realizado levantamento de contratações realizadas por órgãos e entidades públicas, bem como realizada pesquisa de mercado com empresas especializadas na área e consultados certames licitatórios promovidos recentemente por órgãos da administração pública. Observou-se que os critérios adotados pela área demandante estão alinhados com as metodologias adotadas para a presente contratação, conforme demonstrou-se nos Estudos Técnicos Preliminares.

-Identificou-se ampla quantidade de fornecedores capazes de fornecer os serviços objeto da presente contratação

-Ressalta-se que a contratação de agenciamento gera também a garantia da prestação dos serviços acessórios quais sejam a assessoria, cotação, reserva e emissão de bilhetes de passagem aérea nacional e internacional, cotação e emissão de seguro viagem e emissão de assento especial nacional e internacional a fim de atender as necessidades dos órgãos, sendo a solução adotada para a pretensa contratação.

#### 9. Estimativas de Preços ou Preços Referenciais:

Item	Descrição Resumida	Qtd Estimada
01	Serviço de emissão de bilhetes aéreos, sob demanda, compreendendo os serviços de cotação, reserva, marcação, remarcação, cancelamento, alteração, reembolso e emissão de <b>passagens aéreas (voo doméstico e internacional)</b> , conforme as especificações do Termo de Referência e seus anexos para uso do COREN/MA.	300

#### 10. Descrição da Solução como um todo:

A CONTRATADA deverá possuir cadastros nos respectivos órgãos governamentais reguladores.

A CONTRATADA deverá operar com todas as companhias aéreas que atuam regularmente nos mercados municipal, regional e nacional e com as principais companhias internacionais.

A CONTRADADA deverá disponibilizar atendimento por celular, 24h por dia, 7 (sete) dias por semana para fornecimento de informações e atendimento a solicitações de caráter emergencial.

A CONTRADADA deverá atender, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, todas as solicitações de reservas e emissões que forem aprovadas pela CONTRATANTE.

O preço das passagens aéreas, a ser cobrado pela contratada, deverão estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores.

A CONTRATADA deverá efetuar a reserva da passagem aérea ao menor preço e em classe econômica, sem prejuízo do estabelecido no art. 27 do Decreto nº 71.733/1973 (alterado pelo art. 1º do Decreto nº 3.643/2000) e na Instrução Normativa nº 03, de 11 de fevereiro de 2015 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/ Ministério da Economia, considerando-se o horário e o período da participação do passageiro na programação de viagem, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho.

A CONTRADADA deverá assegurar à CONTRATANTE o menor preço em vigor praticado por qualquer das companhias do setor sempre que se verificar condição, mesmo em caráter promocional, repassando a esta todos os descontos e vantagens oferecidas que lhe possam resultar em vantagem econômica.

Além dos requisitos supramencionados, a CONTRATADA deverá:

a) Assessorar para definição de passagens aéreas mais viáveis e econômicas em todas as concessionárias que operam no Brasil, em função da data da viagem, encaminhando-a ao Coren-MA, para fins de decisão sobre a que melhor atenda às suas necessidades.

b) Ofertar, sempre que solicitado, listagem atualizada na qual constem todos os voos, horários de partida e chegada, designação das classes, incluindo escalas e conexões, aeroportos e valores, obtidas junto à todas as companhias aéreas atuantes no mercado nacional. Possibilitar o menor tempo de viagem para voos nacionais (priorizar voos diretos), bem como desembarque de bagagens e reservas.

c) Emissões, reservas, marcações, remarcações e cancelamento de passagens aéreas, com fornecimento de tickets, conforme requisitado e autorizado pela pessoa responsável designada pelo Coren-MA.

d) Dentro do Território Nacional estão previstos todos os trechos do Coren-MA.

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

- Dados do documento de viagem: nome do passageiro, origem/destino, data de utilização do serviço, código da reserva e outros.
  - Valores pagos.
  - Valores das multas.
  - Valor do crédito.
  - Valor do reembolso
- f) Além dos serviços de emissão de passagens terrestres, aéreas e de seguro viagem, quando necessário, para o Coren-MA, deverão ser prestados os seguintes serviços.
- Elaboração de plano de viagem aérea nacional, com diferentes alternativas de voos e horários para os usuários.
  - Passagens aéreas em classe econômica para voos no território nacional.
  - Envio de bilhetes, por meio eletrônico no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do recebimento da ordem de emissão, salvo se o deslocamento ocorrer antes disso.
- g) Fornecer todas as informações de acompanhamento, em arquivo eletrônico, claro, objetivo e personalizado, contendo a base de dados e todo o histórico de viagens; controle de reembolsos solicitados e pagos; controle de bilhetes aéreos reemitidos e em aberto; documentos com informações para conferência de faturas, pdf de todos os bilhetes emitidos no período, dentre outras informações necessárias.
- h) Apresentar alternativas viáveis, no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas.
- i) Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pelo Coren-MA, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, inclusive sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete ser colocado à disposição do viajante em tempo hábil para o embarque do passageiro.
- j) Substituir passagens (remarcação) quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante solicitação do Coren-MA, emitindo ordem de débito ou de crédito, conforme o caso, a favor do órgão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da notificação.
- k) Reembolsar ao Coren-MA o valor correspondente ao preço da passagem aérea, 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 máximo de 30 (trinta) dias, inclusive em decorrência da rescisão ou extinção contratual
- l) Condicionar o fornecimento das passagens, bem como suas remarcações ou cancelamentos, à solicitação do contratante, enviadas por meio do endereço eletrônico a ser indicado pela unidade gestora da contratação ou, excepcionalmente,

por meio de endereços que possuam a extensão @corenma.gov.br, devendo a contratada, em qualquer das hipóteses, e após a eventual cotação/emissão/remarcação/cancelamento de passagens encaminhar, imediatamente, os respectivos documento/bilhetes eletrônicos ao endereço eletrônico mencionado. Responsabilizar-se pelo fornecimento de passagens requisitadas por pessoas não credenciadas pelo Coren-MA para este fim.

m) Solucionar os problemas que venham a surgir, relacionados com reservas de passagens, tarifas de embarque e quaisquer outras logísticas de embarque, em aeroportos no Território Nacional.

n) Emitir faturas e/ou notas fiscais, relativa à prestação do serviço, contendo todos os dados necessários ao seu pagamento.

o) 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, salvo se o órgão optou pela utilização do crédito no prazo de 12 (doze) meses.

p) Enviar, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal dos Serviços Prestados, as Certidões que comprovem a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

q) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse do Coren-MA, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, sem o consentimento, por escrito, do Coren-MA.

r) Substituir de imediato os empregados entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

s) Arcar e responsabilizar-se, com as despesas diretas e indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, assistência médica, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados no desempenho dos serviços, ficando ainda o Coren-MA isento de qualquer vínculo empregatício.

t) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

u) Pagar às companhias aéreas, nos prazos pactuados em suas avenças específicas, os bilhetes emitidos, observando o contido na cláusula 12, ficando estabelecido, que o Coren-MA não responderá sob qualquer hipótese, solidária ou subsidiariamente, por esse pagamento.

v) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avançados.

w) Observar as normas a que está sujeita a atividade de agenciamento de viagens, especialmente quanto ao fornecimento de passagens aérea.

#### 11. Justificativas para o Parcelamento ou não da Solução:

A aquisição dos bilhetes será parcelada, conforme demanda do COREN/MA.

#### 12. Resultados Pretendidos em Termos de Economicidade e de Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos, Materiais ou Financeiros Disponíveis:

Garantir o desempenho das atividades do Conselho Regional de Enfermagem evitando -se interrupções, além de busca de maior economia e controle acerca do serviço prestado

#### 13. Providências para Adequação do Ambiente do Coren:

PLANEJAMENTO / RH  PLENÁRIO  PROTOCOLO  CONTABILIDADE   
FISCALIZAÇÃO  JURÍDICO  CPL  CONTROLADORIA  GESTÃO DE  
CONTRATOS

DEVE-SE CONSTANTEMENTE REALIZAR TREINAMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS FISCAIS DE CONTRATO, GESTOR DE CONTRATO, BEM COMO PREGOEIRO, VISTO QUE AS ATUALIZAÇÕES NAS LEIS OCORREM OCASIONALMENTE.

#### 14. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes:

Não contempla, pois os serviços não serão prestados da forma correlatada e/ou interdependentes.

#### 15. Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação:

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, **DECLARAMOS** que:

**É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

**NÃO É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

A Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

A equipe de planejamento da contratação, após a realização do estudo técnico, concluiu pela viabilidade da presente contratação em virtude de todos os fatos apresentados.

#### 16. Do Acesso às Informações contidas nos presentes Estudos Preliminares:

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO**, nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.

#### 17. Responsabilidade da Equipe de Planejamento pela Elaboração e Conteúdo do Documento:

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme diretrizes estabelecidas no Anexo III.

<hr/> <p>Maria José Gomes do Nascimento Matrícula Coren nº 552</p>	<hr/> <p>Nome Matrícula Coren</p>	<hr/> <p>Nome Matrícula Coren</p>
--	---------------------------------------	---------------------------------------

**Local e data:** São Luís, 23 de fevereiro de 2024.

## MAPA DE RISCOS

### 1. Dados do Processo:

<b>Objeto:</b>	Contratação de prestação de serviço de emissão de bilhetes de viagens incluindo cotação, reserva e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, e emissão de seguro de assistência em viagem internacional, por intermédio de operadora ou agência de viagens..
<b>Nº do Processo</b>	PAD 223/2024

### 2. Fase de Análise:

<input checked="" type="checkbox"/>	Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	<input type="checkbox"/>	Gestão do Contrato
-------------------------------------	---	--------------------------	--------------------

### 3. Riscos:

<b>Risco 01:</b>	Demanda equivocada		
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Dano(s):</b>	Falta de planejamento do requisitante; - Erro na solicitação da demanda		
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b>	Elaboração de formulários detalhados para o requisitante preencher; - Participação do requisitante na Equipe de planejamento;		<b>Responsável:</b> PLANEJAMEN TO

<b>Ação(ões) de Contingência:</b>	<b>Responsável:</b>
Elaboração de formulários detalhados para o requisitante preencher; - Participação do requisitante na Equipe de planejamento;	PLANEJAMENTO

<b>Risco 02:</b>	Não verificar a real necessidade do serviço		
<b>Probabilidade:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
<b>Dano(s):</b>	- Recursos humanos insuficientes (excesso de trabalho); - Falta de capacitação dos servidores.		
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b>	- Capacitação dos servidores; - Remanejamento do quadro de pessoal do órgão.		<b>Responsável:</b>
<b>Ação(ões) de Contingência:</b>	- Capacitação dos servidores; - Remanejamento do quadro de pessoal do órgão.		PLANEJAMENTO

<b>Risco 03:</b>	Elaboração do Termo de Referência inadequado;		
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto

<b>Dano(s):</b> - Falta de capacitação dos servidores; - Sobrecarga de trabalho; - Desconhecimento técnico do requisitante.	
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> - Capacitação dos servidores; - Remanejamento do quadro de pessoal do órgão; -Devolver para o demandante conferir e ratificar.	<b>Responsável:</b> Requisitante/ Comissão de planejamento/ Equipe de licitação
<b>Ação(ões) de Contingência:</b> - Capacitação dos servidores; - Remanejamento do quadro de pessoal do órgão; -Devolver para o demandante conferir e ratificar.	<b>Responsável:</b> Requisitante/ Comissão de planejamento/ Equipe de licitação

<b>Risco 04:</b>	Aceitação de lance inexequível		
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
<b>Dano(s):</b> - Falta de experiência do pregoeiro; -Falta de atenção do pregoeiro e equipe de apoio			
<b>Ação(ões) Preventiva(s):</b> Treinamento de pregoeiro e equipe de apoio			<b>Responsável:</b> Equipe de licitação
<b>Ação(ões) de Contingência:</b>			<b>Responsável:</b>

Treinamento de pregoeiro e equipe de apoio

Equipe de  
licitação

#### 4. Responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos:

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

_____	_____	_____
Maria José Goes do Nascimento Matrícula Coren nº 552	Nome Matrícula Coren	Nome Matrícula Coren

**Local e data: São Luís, 23 de fevereiro de 2024**

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**Processo nº. 223/2024**

NOME DA EMPRESA: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

**1. Objeto:** Contratação de prestação de serviço de emissão de bilhetes de viagens incluindo cotação, reserva e fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais, e emissão de seguro de assistência em viagem internacional, por intermédio de operadora ou agência de viagens, para atender as necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão - Coren/MA, conforme especificações e condições constantes no Edital e seus anexos:

Item	Especificação resumida do objeto	(A) Quantidade estimada de Passagens	(B) Preço Unitário por passagem emitida (R\$)	(C) Valor estimado desconto (%)	(D) Repasse estimado relativos à aquisição de bilhetes de passagens	Valor total estimado (R\$)
1	Serviço de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de reserva, marcação, remarcação, cancelamento, alteração, reembolso e emissão de <b>passagens aéreas (voo doméstico e internacional)</b> , conforme as especificações do Termo de Referência para o COREN/MA	300		%	R\$ 350.000,00	(C + D)

2.1. Declaro que nos valores são estão inclusas todas as despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, 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 noventa dias) \_\_\_\_\_

VALOR TOTAL ESTIMADO DA PROPOSTA POR ESCRITO: \_\_\_\_\_

**3. 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/Fax/Cel: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ C/C: \_\_\_\_\_

**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 nº 223/2024**

**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 - preenche 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 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**  
**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. \*\*\*\*\* SSP/UF e do CPF nº. \*\*\*\*\* , para fins do disposto no **Pregão Eletrônico nº \_\_/2024**, **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.

Cidade/UF, \*\* de \*\*\*\*\* de 2024

---

(nome do representante legal)

(carimbo)

**ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO/FORNECIMENTO**

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO					
Nº. OS/OF:		Unidade e Nome do Requiritante:			
Data de emissão:		Serviço/Material:			
Modalidade da compra:		Evento:			
Contrato/Ata nº.:		Processo nº:			
IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA					
Razão Social:			CNPJ:		
Endereço:					
Proponente:		Telefone:	Fax:	E-mail	
DEFINIÇÃO ESPECIFICAÇÃO DO (S) SERVIÇO (S)/MATERIAL (IS)					
Item	Serviço	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Total					
DEMAIS DETALHAMENTOS					
LOCAL DE ENTREGA					
Nº. do Item	Quantidade	Endereço		Data a ser executado	
RECURSOS FINANCEIROS					

Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta **Ordem de Serviço/Fornecimento** serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:

Elemento e código de Despesa	
Valor empenhado/ a ser empenhado	
Saldo Orçamentário	
<b>IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS</b>	
Local, Data	Local, Data
<hr/> Responsável pela solicitação do serviço/material (is) (Carimbo se possível)	<input type="checkbox"/> Aquisição Autorizada. <input type="checkbox"/> Autorizo a emissão da nota de empenho, encaminha-se à Contabilidade/Financeiro. <hr/> Autoridade Competente do Conselho (Carimbo se possível)

**IMPORTANTE: DEVERÃO CONSTAR OBRIGATORIAMENTE NO CORPO DA NOTA FISCAL O NÚMERO DO PREGÃO/ARP/PROCESSO ADMINISTRATIVO, NÚMERO DA ORDEM DE FORNECIMENTO E/OU NOTA DE EMPENHO. CONTER TAMBÉM DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO.**