



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA ¹

(Prestação de serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão-de-obra)

Pregão Eletrônico nº ____/2023 - Processo Administrativo nº 4029/2023

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de agenciamento de viagens compreendendo a cotação, reserva, marcação, remarcação, emissão, cancelamento, alteração, reembolso e entrega de passagens aéreas nacionais e internacionais, bem como emissão de seguro de assistência em viagem internacional, além de fornecer ferramenta online de autoagendamento (*self booking e self ticket*) e serviços de atendimento telefônico e por e-mail, para atender as necessidades do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de **Agenciamento de Viagens**.

1.3. O código CATSER correspondente ao objeto deste instrumento é o de número 3719 - Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Unitário**.

1.5. O prazo de vigência do Contrato é de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes, desde que respeitada a vigência máxima decenal, observadas as disposições dispostas no artigo 107 da lei 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação do presente serviço visa o transporte de Conselheiros, empregados públicos, colaboradores e outras pessoas designadas pelo Coren-SP para acompanhamento de ações institucionais, por necessidade do serviço, bem como participação em eventos realizados ou apoiados pelo Sistema Conselho Federal e Conselhos Regionais de Enfermagem no estado de São Paulo, nos demais estados da união e, inclusive para o exterior, tais como: atividades de Educação Permanente, voltados para atualização e capacitação dos profissionais da enfermagem, reuniões, encontros, seminários, congressos dentre outros.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A presente contratação trata-se de prestação de serviços de empresa especializada de

¹ Adaptado da Minuta Termo de Referência de Serviços sem Mão de Obra - Lei 14.133/2021 - Advocacia-Geral da União ("AGU") (https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/modelo_tr_servicos_sem_mo_lei-14-133_v-maio23.docx) acessado em 10/2023



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

agenciamento de viagens, conforme disposto no item 1.1. acima.

3.2. A presente contratação se justifica em razão da necessidade das atividades desenvolvidas pelo Coren-SP, a qual demanda viagens para outras localidades dentro do território brasileiro e, eventualmente, fora deste, conforme disposto acima.

3.3. Os serviços objeto desse Termo de Referência estão sujeitos as disciplinas legais e alterações que trata o objeto da presente contratação.

3.4. Para a qualificação técnica o licitante deverá comprovar aptidão para a prestação de serviços em quantidades, características e prazos compatíveis com o objeto, conforme disposto no item 21.3.4., devendo o(s) conteúdo(s) do(s) atestado(s) de capacidade técnica ser suficiente para garantir o Coren-SP que a empresa terá aptidão para executar o objeto referido.

3.4.1. Devendo ainda a contrata ser responsável por todos os itens que contemplem a prestação de serviços, devendo inclusive manter de maneira contínua e sem interrupções a central de atendimentos, por mensagem, *e-mail* e/ou telefone com funcionamento 24h por dia e 7 dias na semana, inclusive domingos e feriados, devendo ainda considerar o descrito no item 8.1.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.1.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.1.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.2. Exigências de habilitação

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

4.3. Habilitação jurídica

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

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

4.3.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

4.3.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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

4.3.9. Ato de autorização ou ato de registro para funcionamento expedido pelo Ministério do Turismo nos termos da Lei 11.771/2008 e portaria MTUR nº 38/2021 para exercício da atividade de Prestação de Serviços de Turismo – Agência de Viagens.

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

4.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista.

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

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

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

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

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

4.4.6. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

4.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

4.4.8. 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.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

4.5. Qualificação Econômico-Financeira

4.5.1. 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.

4.5.2. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

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

4.5.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos da contratação são os seguintes:

5.1.1. A Contratada deverá fornecer bilhetes de passagens aéreas domésticas e eventualmente internacionais para quaisquer destinos, servidos por linhas regulares de transportes aéreos atendendo as condições e níveis de serviços estabelecidos pelo Coren-SP, sempre que requisitados por empregado competente, que atenda aos trechos e horários solicitados dentre aqueles ofertados pelas companhias de transporte.

5.1.2. O serviço de agenciamento de viagens compreende a cotação, reserva, marcação, remarcação, emissão, cancelamento, alteração, reembolso e entrega de passagens aéreas nacionais e, eventualmente, internacionais, bem como emissão de seguro de assistência em viagem internacional, além do fornecimento de ferramenta online de auto agendamento (*self booking e self ticket*) e serviços de atendimento telefônico e por e-mail.

5.1.3. A ferramenta online, que deverá ter o acesso disponibilizado pela Contratada, deverá permitir aos usuários autorizados do Coren-SP (no mínimo cinco), por meio de acesso com login e senha, realizar as seguintes operações: execução de reservas automatizadas e emissão de seus comprovantes (*self-booking*); emissão de bilhetes automatizados (*self-ticket*); consulta e informação de melhores rotas ou percursos; consulta e frequência de voos e percursos terrestres e equipamentos; consulta às menores tarifas disponíveis; impressão de consultas formuladas; alteração/remarcação de bilhetes e acesso às funcionalidades de emissão de relatórios.

5.1.4. A Contratada, quando solicitada, deverá proceder à emissão de bilhetes por meio de requisição de passagens emitida pela Contratante através da ferramenta *online* disponibilizada, por e-mail ou através de atendimento telefônico.

5.1.4.1. Para recepcionar as solicitações por e-mail ou telefone, a Contratada deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e sistema telefônico, cujo número deverá ser fornecido ao Coren-SP no momento da assinatura do Contrato.

5.1.4.2. Os preços das passagens aéreas, a serem cobrados pela Contratada, deverão estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias aéreas, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores.

5.1.5. Natureza Continuada do Serviço

5.1.5.1. Os serviços de agenciamentos de viagem em questão classificam-se como continuados, devendo ser estendidos além de um exercício financeiro, tendo em vista que a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades finalísticas do Coren-SP.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

5.1.5.2. Em relação à natureza de prestação do serviço, o conceito de serviço continuado, CF. art. 15º da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, acoberta àqueles que *“pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional”*.

5.1.5.3. Assim sendo, tendo em vista a abrangência da jurisdição do Coren-SP, em todo o Estado de São Paulo ou em relação à participação dos seus agentes, sejam conselheiros, empregados públicos, colaboradores e outras pessoas designadas dentro das atividades desenvolvidas no sistema de Conselhos Regionais / Conselho Federal de Enfermagem, com sede em Brasília/DF (Sistema Cofen/Corens) e com atividades eventualmente desenvolvidas em outros Estados da Federação (a exemplo de seminários, congressos etc.), torna-se necessário à Administração promover meios para o deslocamento físico de pessoas, quando necessário, a fim de afastar quaisquer prejuízos relacionados à boa continuidade das atividades finalísticas e institucionais do órgão.

5.1.5.4. Portanto, entende-se como essencial e contínua a necessidade de manutenção de contrato administrativo com operadora ou agência de turismo tendo em vista o caráter permanente e rotineiro da demanda, especialmente relacionado à compra de passagens aéreas nacionais, propiciando pronto atendimento das demandas relacionadas ao deslocamento de agentes do Coren-SP entre a Sede e o Conselho Federal de Enfermagem em Brasília, por exemplo, ou para promoção das atividades institucionais desenvolvidas no âmbito da Autarquia, no Estado de São Paulo ou em outras Unidades da Federação.

5.1.5.5. Finalmente, em relação às passagens internacionais, ainda que se trate de demanda de menor dimensão em relação às viagens aéreas domésticas, trata-se de garantir o pronto atendimento de necessidades de deslocamento dos agentes do Coren-SP na hipótese de participação em eventos ou congressos internacionais representativos para Enfermagem.

5.1.6. A duração inicial do contrato será de **36 (trinta e seis) meses**, podendo ser prorrogado por interesse das partes, desde que observadas às disposições da lei 14.133/2021.

5.1.7. Não será necessário à Contratada promover **transição contratual do objeto com transferência de conhecimentos, tecnologias ou técnicas aplicadas**. Os serviços em questão são prestados por diversos fornecedores no mercado, atendendo a um marco regulatório específico, relacionado às atividades das agências de viagem/turismo.

5.1.8. Em relação às **Soluções de Mercado**:

5.1.8.1. A atividade de venda comissionada ou intermediação remunerada na comercialização de passagens nas modalidades aérea, aquaviária terrestre, ferroviárias e conjugadas é privativa de agências de turismo, na forma do art. 3º, I, da Lei nº 12.974/2014.

5.1.8.2. O Coren-SP, entidade pertencente à Administração Indireta, não possui grau de integração com os sistemas estruturantes SIAPE, SIAFI e SIORG, para que seja possível a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), de utilização obrigatória pela Administração Direta e que permite a aquisição de passagens aéreas diretamente com as companhias aéreas.

5.1.8.3. Assim sendo, na ausência de outras alternativas no mercado, o Coren-SP manterá o modelo da contratação atual, replicada em demais certames para o mesmo objeto pesquisados no Painel de Preços, correspondendo ao pagamento de serviço de agenciamento por tipo de bilhete de passagem a ser adquirido por intermédio das agências de viagens.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Tendo em vista que os serviços de agenciamento de viagens serão prestados quase que exclusivamente por meio de sistemas eletrônicos, com documentos produzidos em suportes digitais, a equipe de Planejamento da Contratação não localizou critérios de sustentabilidade específicos para o objeto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis ou outras referências normativas consultadas, a exemplo da IN SEGES/MP nº 01/2010.

6.1.1. Assim sendo, cabe destacar que no âmbito do Coren-SP toda a parte administrativa interna relacionada às diárias e passagens é tramitada em módulo do Agiliza (Solução de processo eletrônico do Coren-SP), dispensando a impressão de papéis. Ainda, aos beneficiários das passagens é recomendada a utilização de aplicações eletrônicas que dispensem a impressão de documentos de embarque, sendo que o Coren-SP parametrizou que a prestação de contas relacionada à concessão de passagens poderá ser realizada também por meios eletrônicos, no Agiliza.

6.1.2. À futura Contratada, finalmente, não será exigido o envio de documentação física, podendo toda a documentação relacionada à execução/faturamento do objeto ser tramitada eletronicamente, por meio do envio de e-mails ou franqueando o acesso à Fiscalização dos documentos necessários em ferramenta *online*.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Não se aplica para o objeto licitatório.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. CONDIÇÕES GERAIS

8.1.1. Para o perfeito cumprimento do objeto, a Contratada deverá dispor de Central de Atendimento para execução dos serviços solicitados, devendo ser as requisições realizadas somente por empregados formalmente designados e por meio de documento, e-mail ou telefone.

8.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer, na data do início da prestação do serviço, acesso ao sistema *online* de administração e controle de viagens, do tipo *self booking* (TMS, eBusiness Travel, Reserve ou similar), disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todos os dias da semana, inclusive domingos e feriados, para que a Contratante possa, a seu critério, efetuar a pesquisa e a reserva e/ou o acompanhamento das pesquisas/reservas efetuadas pela Contratada.

8.1.3. O atendimento pela Contratada se dará conforme solicitação de serviços, por meio de acesso a ferramenta online ou por meio de solicitação encaminhada por e-mail ou via atendimento telefônico.

8.1.4. O Coren-SP deverá efetuar a análise, escolha das opções e autorização para aquisição levando em consideração as normas vigentes que orientam a concessão de diárias e passagens no âmbito da Autarquia, no que couber, orientando a Contratada sobre seus termos e sobre eventuais alterações.

8.2. CENTRAL DE ATENDIMENTO



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

8.2.1. A Contratada deverá manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta Central de Atendimento, com acionamento por e-mail ou telefone, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana, inclusive feriados.

8.2.2. Para a recepção das solicitações registradas por e-mail ou telefone, a Contratada deverá manter endereço eletrônico para troca de mensagens e sistema telefônico, podendo ser telefone fixo e/ou celular ou central de telefonia (*call center*), cujo(s) número(s) deverá(ão) ser(em) fornecido(s) à Contratante, no momento da assinatura do Contrato.

8.2.3. A CONTRATADA deverá realizar procedimento de identificação dos empregados do Coren-SP autorizados a utilizar este serviço, mediante confirmação de alguns de seus dados pessoais ou outros que julgar necessários.

8.2.4. A Contratante deverá, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, disponibilizar à Contratada relação contendo as seguintes informações dos empregados do Coren-SP autorizados a solicitar serviços por e-mail ou telefone:

- a) Nome;
- b) E-mail a partir do qual serão originadas as solicitações;
- c) Matrícula ou equivalente;
- d) Cargo/função;
- e) Data de nascimento;
- f) Número do CPF.

8.2.5. O envio da relação citada no subitem é indispensável para o início da prestação dos serviços por parte da CONTRATADA, para as demandas solicitadas por e-mail ou telefone.

8.2.6. A solicitação de serviço por e-mail ou telefone pressupõe a impossibilidade de formalização da demanda via *ferramenta online*, meio preferencial para tramitação de todas as demandas relacionadas aos serviços contratados.

8.2.7. Os bilhetes de passagens aéreas emitidos na forma acima deverão ser regularizados pela Contratada por meio da criação do registro da operação em questão na *ferramenta online*, no primeiro dia útil subsequente à data da solicitação, vinculando os dados do bilhete de passagem emitido, inclusive a cotação realizada pela Contratada que justificou a escolha do voo.

8.2.8. As solicitações encaminhadas à Contratada, por e-mail ou telefone, deverão conter as mesmas informações previstas nos subitens 8.4.1.3. ou 8.5.1.3. abaixo e outras necessárias para o atendimento da demanda.

8.3. FERRAMENTA ONLINE DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE VIAGENS

8.3.1. A ferramenta *online* deve oferecer tela única de consulta simultânea a todos os voos das principais companhias aéreas nacionais e internacionais, constando, no mínimo, as seguintes informações: trechos; voos; datas; horários; classes de bilhetes; preços de bilhetes com e sem inclusão de bagagem, opção para voos diretos, com escala e conexão.

8.3.2. O resultado da pesquisa informada pela ferramenta deverá ser informado em ordem crescente de preços das passagens.

8.3.3. A ferramenta deverá enviar tanto a disponibilidade do voo quanto o bilhete emitido em arquivo “.PDF” para a solicitante e para o passageiro, através de e-mail cadastrado no site da CONTRATADA.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

8.3.4. A ferramenta *online* deverá propiciar o acesso às informações de bilhetes emitidos, cancelamentos, alterações etc. para fins de consulte e produção de relatórios pela Fiscalização.

8.4. EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGENS – VOOS DOMÉSTICOS

8.4.1. Este serviço compreende:

8.4.1.1. Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de bilhetes de passagem, serviço prestado pela Contratada, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, quando:

a) não houver opções de voos com razoável tempo de duração ou voos diretos, devendo a Contratada apresentar opções para que seja analisada aquela que apresente a melhor relação custo x benefício para o Coren-SP;

b) em virtude de ocorrência de evento, seminário, encontro ou situação semelhante, em que o número de passageiros permita a negociação de melhores tarifas, visando economicidade ao Coren-SP.

8.4.1.2. Cotação: A Contratada deverá, mediante informação da Contratante, sobre a data e destino da viagem, apresentar, no prazo de até 2 (duas) horas contadas da solicitação, as opções de transportes aéreos disponíveis no mercado. A cotação para emissão de bilhete de passagem, realizada pela Contratada, deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas, inclusive, as promoções tarifárias vigentes.

8.4.1.3. O pedido de cotação enviado à Contratada via e-mail ou telefone deverá conter, no mínimo:

- a)** Nome do empregado público responsável pela demanda, com e-mail e telefone;
- b)** Tipo de viagem: nacional;
- c)** Data prevista da partida;
- d)** Data prevista do retorno;
- e)** Cidade de origem;
- f)** Cidade de destino;
- g)** Nome completo do passageiro;
- h)** Data de nascimento do passageiro;
- i)** CPF do passageiro;
- j)** Telefone para contato do passageiro;
- k)** Endereço eletrônico do passageiro;
- l)** Características do passageiro (caso haja necessidade de serviços especiais ou de definição de assento);
- m)** Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino.

8.4.1.4. Devem ser observadas, sempre que possível, as opções de ida e volta pela mesma companhia aérea, visto que esta condição pode oferecer menores valores de tarifas.

8.4.1.5. O pedido e resultado da cotação deverão ser encaminhados à Contratante via e-mail ou por telefone, discriminando trecho e contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:

- a)** Companhia aérea;
- b)** Cidade/UF de origem / Cidade/UF de destino;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- c) Duração do voo;
- d) Quantidade e duração das escalas/conexões dos voos, se o caso, com respectivas cidades, horários de chegada/de partida, tempo de duração das escalas/conexões e aeroportos;
- e) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
- f) Valor das tarifas de passagens e
- g) Valores das taxas de embarque.

8.4.1.6. Reserva: a reserva para emissão de bilhete de passagem deverá ser realizada pela Contratada, discriminada por trecho, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

8.4.1.6.1. A Contratada apresentará pela ferramenta *online*, e-mail ou telefone, a reserva contendo o localizador, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para o responsável do Coren-SP, visando à necessária aprovação.

8.4.1.7. Emissão: será realizada pela CONTRATADA, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior em até 3 (três) horas após aprovação da Contratante, salvo em casos excepcionais e justificados, em que a emissão do bilhete de passagem deverá imediatamente após a aprovação da cotação pela Contratante.

8.4.1.7.1. Somente será autorizada a emissão do bilhete de passagem caso a reserva esteja ativa. Havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo da reserva e caso não seja possível reativá-la nos mesmos valores, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.

8.4.1.7.2. A informação do bilhete de passagem emitido será disponibilizada e enviada pela Contratada ao Coren-SP, por meio da ferramenta online, e-mail ou outra forma de comunicação previamente acordada, para conferência e envio para o passageiro.

8.5. EMISSÃO DE BILHETES DE PASSAGENS – VOOS INTERNACIONAIS

8.5.1. Este serviço compreende:

8.5.1.1. Assessoria: entende-se por assessoria para emissão de bilhetes de passagem, serviço prestado pela Contratada, visando ao auxílio na análise e escolha de melhores opções de voos, devendo ser prestada em todas as viagens que contenham trechos internacionais.

8.5.1.2. Cotação: a cotação para emissão de bilhete de passagem realizada pela Contratada deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas, inclusive, as promoções tarifárias vigentes.

8.5.1.3. O pedido de cotação enviado à Contratada via e-mail ou telefone deverá conter, no mínimo:

- a) Nome do empregado público responsável pela demanda, com e-mail e telefone;
- b) Tipo de viagem: internacional;
- c) Data prevista da partida;
- d) Data prevista do retorno;
- e) Cidade de origem;
- f) Cidade de destino;
- g) Nome completo do passageiro;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- h) Data de nascimento do passageiro;
- i) Número e validade do passaporte;
- j) Dados do visto, no caso de viagem internacional para países que o exijam;
- k) CPF do passageiro;
- l) Telefone para contato do passageiro;
- m) Endereço eletrônico do passageiro;
- n) Características do passageiro (caso haja necessidade de serviços especiais ou de definição de assento);
- o) Classe de voo: econômica;
- p) Horários previstos de início e término do trabalho, evento ou missão no destino.

8.5.1.4. Devem ser observadas, sempre que possível, as opções de ida e volta pela mesma companhia aérea, visto que esta condição, em regra, oferece bilhetes com menor custo;

8.5.1.5. O pedido e resultado da cotação deverão ser encaminhados à Contratante via e-mail ou por telefone, discriminando trecho e contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:

- a) Companhia aérea;
- b) País/Cidade de origem / País/Cidade de destino;
- c) Duração dos voos;
- d) Quantidade e duração das escalas/conexões dos voos, se o caso, com respectivas cidades, horários de chegada/de partida, tempo de duração das escalas/conexões e aeroportos;
- e) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
- f) Valor das tarifas de passagens e
- g) Valores das taxas de embarque.

8.5.1.6. Reserva: a reserva para emissão de bilhete de passagem deverá ser realizada pela Contratada, discriminada por trecho, com base nas informações de cotação contidas na etapa anterior.

8.5.1.7. A Contratada apresentará pela ferramenta online, e-mail ou telefone, a reserva contendo o localizador, a data e hora de validade da reserva e demais dados contidos na cotação para o responsável do Coren-SP, visando à necessária aprovação.

8.5.1.8. Emissão: será realizada pela Contratada, com base nas informações de reserva contidas na etapa anterior em até 12 (doze) horas após aprovação da Contratante, salvo em casos excepcionais e justificados, em que a emissão do bilhete de passagem deverá imediatamente após a aprovação da cotação pela Contratante.

8.5.1.8.1. Somente será autorizada a emissão do bilhete de passagem caso a reserva esteja ativa. Havendo cancelamento em virtude da expiração do prazo da reserva e caso não seja possível reativá-la nos mesmos valores, o procedimento visando à emissão deve ser reiniciado.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

8.5.1.8.2. A informação do bilhete de passagem emitido será disponibilizada e enviada pela Contratada ao Coren-SP, por meio da ferramenta *online*, e-mail ou outra forma de comunicação previamente acordada, para conferência e envio para o passageiro.

8.6. EMISSÃO DE SEGURO ASSISTÊNCIA EM VIAGENS INTERNACIONAIS

8.6.1. A Contratada deverá providenciar, quando solicitado pela Contratante, em até 8 (oito) horas após a emissão do Bilhete de Passagem Internacional, no mínimo 3 (três) cotações de Seguro Assistência em Viagem Internacional, com seguradoras, para aprovação do custo e autorização da emissão pela Contratante, observando as características gerais e regras de funcionamento previstas em normativos que disciplinam o tema (Resolução CNSP nº 439/2022 e Circular SUSEP nº 667/2022).

8.6.2. A Contratada deverá emitir a apólice/voucher, no prazo de 03 (três) horas após autorização pela Contratante.

8.6.3. Os serviços de Emissão de Seguro Assistência em Viagem Internacional compreendem a cotação, emissão, alteração, cancelamento e reembolso.

8.6.4. Será devido à Contratada apenas o valor de repasse referente ao prêmio do Seguro Assistência em Viagem Internacional, quando este for emitido juntamente com o bilhete de passagem internacional, não podendo, neste caso, a contratada cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

8.6.5. No caso de reembolso de Seguro Assistência em Viagem Internacional, o relatório deverá conter o nome do passageiro, o número da proposta/requisição de viagem, o número da apólice ou voucher, o valor do prêmio, eventuais encargos, correções ou taxas a serem deduzidos e o total líquido.

8.7. BAGAGEM

8.7.1. A Contratada deverá providenciar, quando requerido pela Contratante, franquias adicionais de bagagem, juntamente com a emissão do bilhete de passagem aérea.

8.7.2. Será devido à Contratada apenas o valor de repasse referente à tarifa de bagagem, quando esta for emitida juntamente com o bilhete de passagem nacional e internacional não podendo, neste caso, a Contratada cobrar remuneração adicional pela prestação deste serviço.

8.8. ALTERAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS E INTERNACIONAIS

8.8.1. A alteração do bilhete de passagem deve ser precedida de nova cotação e reserva, visando subsidiar a decisão sobre a alteração ou cancelamento seguido de nova emissão, do que for mais vantajoso para o Coren-SP.

8.8.2. Caso a alteração em questão possua mudança ou inclusão de destinos, a Contratada receberá solicitação de nova assessoria para indicação das opções que melhor atendam às necessidades do Coren-SP.

8.8.3. A alteração do bilhete de passagem será requerida pelo Coren-SP por meio de acesso à *ferramenta online*, por e-mail ou telefone, discriminada por trecho.

8.8.4. A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e poderá ensejar em aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea.

8.8.5. Imediatamente após a alteração que resulte em crédito, situação na qual o valor do bilhete de passagem original é superior à soma da multa e da diferença tarifária, a Contratada deverá requerer, imediata e formalmente, o reembolso dos valores ao qual a Contratante tem direito, para que seja efetuada a glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota de crédito e comprovante das companhias aéreas.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

8.8.6. A Contratada deve gerar relatório mensal de todos os bilhetes de passagem passíveis de reembolso. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a alteração do bilhete de passagem, contendo no mínimo:

- a) Dados do bilhete de passagem: nome do passageiro, origem/destino, data do voo;
- b) Valor pago;
- c) Valor da multa;
- d) Valor do crédito.

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

8.9. DO CANCELAMENTO DE BILHETES DE PASSAGEM – VOOS DOMÉSTICOS E INTERNACIONAIS

8.9.1. Este serviço compreende:

8.9.1.1. Cancelamento originado pela extinção da demanda:

8.9.1.1.1. A informação de cancelamento por extinção da demanda será fornecida pela Contratante à Contratada, pela ferramenta *online*, por e-mail ou telefone, com base nas informações do bilhete de passagem emitido.

8.9.1.1.2. Após o recebimento da informação acima, a contratada deve efetuar o cancelamento do bilhete de passagem no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, objetivando a isenção da cobrança de taxa de *no-show*, quando possível, de acordo com as regras da Companhia Aérea.

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

8.9.1.2. Cancelamento originado por demanda de alteração, que ocorre em duas situações:

a) Analisadas as cotações, o Coren-SP verifica que há melhor relação custo x benefício com nova emissão, e não com a alteração do bilhete de passagem;

b) Inexistência de voos que permitam a alteração do bilhete de passagem já emitido.

8.9.1.2.1. Para as situações acima, a Contratada deve efetuar o cancelamento do bilhete de passagem e iniciar o processo de nova emissão, a partir da etapa de assessoria, informando nova cotação do voo pretendido, para escolha da melhor opção e posterior aprovação.

8.9.1.2.2. A solicitação de cancelamento será fornecida pela Contratante à Contratada, pela ferramenta *online*, por e-mail ou telefone, com base nas informações do bilhete de passagem emitido.

8.9.1.3. Reembolso

8.9.1.3.1. Imediatamente após o cancelamento, a Contratada deverá requerer, junto à Companhia Aérea, o reembolso dos créditos provenientes da passagem cancelada. Isso representa, no mínimo, o valor da taxa de embarque.

8.9.1.3.2. A Contratada deve adotar as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do bilhete de passagem ou quando da ocorrência de *no-show*.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

8.9.1.3.3. O reembolso do bilhete de passagem se dará por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela Companhia Aérea.

8.9.1.3.4. A Contratada deve gerar relatório mensal de todos os bilhetes de passagem cancelados e/ou reembolsados. O relatório deve ser apresentado juntamente com os respectivos comprovantes emitidos pelas companhias aéreas, contendo no mínimo:

- a) Dados do bilhete de passagem: nome do passageiro;
- b) Origem/destino, data do voo;
- c) Valores pagos;
- d) Valores das multas;
- e) Valor do crédito.

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

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

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

8.9.1.3.8. Deverá ser apresentado junto com as faturas documento autenticado que comprove o pagamento de eventuais multas às Companhias Aéreas, por ocasião de reemissão ou cancelamentos de passagens aéreas.

8.9.1.3.9. Nos casos onde seja devida a aplicação de multas pelo cancelamento, o valor a ser pago será unicamente o da multa, não cabendo ao Coren-SP o pagamento do valor integral do bilhete de passagem para posterior ressarcimento.

8.10. DO FATURAMENTO / EMISSÃO DE RELATÓRIOS

8.10.1. A fatura mensal deverá ser acompanhada das respectivas requisições e comprovantes de aceitação dos serviços pelo Coren-SP, bem como dos relatórios referentes ao período de medição, que não poderá ser confundido com o prazo para pagamento.

8.10.2. O relatório mensal deverá conter:

- a) Período de faturamento/competência;
- b) Nome dos beneficiários;
- c) Número das requisições;
- d) Número dos bilhetes;
- e) Data de emissão dos bilhetes;
- f) Período das viagens (datas de ida e retorno);
- g) Descrição dos trechos;
- h) Valores dos trechos;
- i) Valores das tarifas de embarque;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- j) Valores das Taxas de Serviços, multas devidas, apólices de seguros emitidos etc.;
- k) Nome das Companhias Aéreas e números de inscrição no CNPJ;
- l) Descontos referentes à retenção dos impostos na fonte (IRPJ, CSLL, COFINS, PIS/PASEP);
- m) Valores líquidos a serem pagos à Contratada após a aplicação do fator de desconto sobre o valor dos bilhetes de passagem emitidos (para fins de conferência da Fiscalização e atos de recebimento provisório e definitivo do objeto); e
- n) Outras informações que venham a ser solicitadas pela Contratante.

8.10.3. Os relatórios deverão ser disponibilizados para download via ferramenta *online* ou encaminhados por meio eletrônico, sob a forma de planilhas no formato “.xls” ou equivalente.

8.10.4. Ainda, mensalmente, a Contratada deverá apresentar cópia das faturas emitidas pelas Companhias de Transporte referentes aos serviços prestados ao Coren-SP.

8.10.5. A Contratada deverá fornecer, juntamente com as notas fiscais/faturas, relatórios que permitam a Contratante o acompanhamento do reembolso pela Contratada dos créditos decorrentes de passagens e/ou trechos não utilizados no período, bem como dos créditos resultantes da remarcação de bilhetes com valor inferior ao inicialmente já pago em períodos anteriores.

8.10.6. O formato do referido relatório poderá ser o mesmo apresentado mensalmente junto com a Nota Fiscal/Fatura para fins de recebimento do objeto.

8.10.7. Caberá a Contratada, proceder ao reembolso dos créditos decorrentes de passagens e/ou trechos não utilizados no período, bem como dos créditos resultantes da remarcação de bilhetes com valor inferior ao inicialmente já pago em períodos anteriores, mediante glosa dos respectivos valores na própria nota fiscal/fatura mensal apresentada pela Contratada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da solicitação de reembolso.

8.10.8. Quando da efetuação da glosa, eventuais multas aplicadas pelas companhias aéreas em razão do cancelamento das passagens aéreas não utilizadas deverão ser consideradas.

8.10.9. Os valores não processados na Nota Fiscal/Fatura relativa ao mês da ocorrência deverão ser processados na próxima Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada.

8.11. A fatura, incluindo-se seu detalhamento, deverá conter todas as informações necessárias à conferência dos serviços prestados e em conformidade com os preços contratados, não podendo incluir serviços relativos a outros contratos ou facilidades não contratadas.

8.12. Os serviços cujo detalhamento não contiver as informações mínimas que permitam a sua correta identificação serão considerados como cobranças indevidas e não serão pagos.

8.13. Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à CONTRATADA e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da fatura devidamente corrigida.

8.13.1. Sendo identificada cobrança indevida após o pagamento da fatura, os fatos serão informados à Contratada, para que seja feita glosa do valor correspondente no próximo documento de cobrança.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. A demanda do Coren-SP tem por base as seguintes características:

9.1.1. Em relação ao histórico de consumo dos serviços de agenciamento de viagens quantidades e



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

valores de passagens emitidas, a área requisitante da Solução, GAB-PRES, resumiu o histórico de consumo do Contrato atual, decorrente do PE nº 28/2022, firmado Junto Bilacorp Viagens e Turismo Ltda Epp., por meio da tabela abaixo:

CONSOLIDAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGEM EMITIDOS - PERÍODO DE 02/2023 A 07/2023 (6 MESES)			
PERÍODO	Nº DE TRECHOS (IDAS + VOLTAS)	VALOR TOTAL GASTO	VALOR MÉDIO DO TRECHO
02/2023 a 07/2023	179	R\$ 305.941,23	R\$ 12.142,11

9.1.1.1. Cumpre informar que não houve emissão de bilhetes de passagens internacionais no período relatado acima.

Em relação à expectativa de consumo durante o primeiro período de vigência contratual (36 meses), esta foi projetada com base em relatórios compilados pela unidade fiscal do contrato atual, GAB-PRES, baseados no histórico de consumo do contrato decorrente do PE nº 28/2022, 6 (seis) meses apurados, *aproximadamente* 29,83333 bilhetes de passagens emitidos/mês, conforme quadro abaixo:

DESCRIÇÃO	ANO	QUANTIDADE ESTIMADA DE BILHETES DE PASSAGENS A SEREM REQUISITADOS
Passagens aéreas nacionais e internacionais	JAN/2024 – DEZ/2024 (12 meses)	29,83333* 12 = 358
	JAN/2025 – DEZ/2025 (12 meses)	29,83333* 12 = 358
	JAN/2026 – DEZ/2026 (12 meses)	29,83333* 12 = 358

9.1.2. Em relação à emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens internacionais, considerando o baixo histórico de consumo, projeta-se entre 5 e 10% do total de bilhetes informado acima.

9.1.3. Destaque-se que o objeto em questão é estimativo e será devido repasse às contratadas apenas em relação aos serviços efetivamente demandados pelo Coren-SP.

9.2. A Contratada obrigar-se-á, aplicando o percentual de desconto sobre o preço dos bilhetes de passagem emitidos, a cumprir todas as obrigações relacionadas aos serviços de agenciamento de viagens conforme especificados neste TR, bem como a acobertar todos os custos decorrentes dos serviços a que venha prestar, inclusive os tributos, os fretes, as tarifas e os demais encargos necessários à execução do objeto, não cabendo qualquer tipo de cobrança à Contratante a título de taxa de agenciamento ou percentual de agenciamento.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

neste Termo de Referência;

10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

10.6.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.7. Fornecer em tempo hábil todos os elementos existentes necessários para a prestação dos serviços, considerando os prazos de atendimento previstos neste instrumento, notificando imediatamente à Contratada sobre qualquer condição operacional anormal;

10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10.9. Adotar, junto às instâncias competentes, medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

10.10. Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de prestação de serviços após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados e recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais e especificações deste Termo de Referência.

11.2. Pagar, pontualmente, as empresas aéreas, independentemente da vigência do Contrato, não respondendo a Contratante, solidária ou subsidiariamente por este pagamento que é de inteira responsabilidade da Contratada.

11.3. Manter, durante toda a execução do Contrato, crédito compatível com o volume de vendas estimado para o Contrato junto às Companhias de Transporte, diretamente ou através de agência de turismo consolidadora.

11.4. Estender integralmente à Contratante todas as vantagens concedidas pelas Companhias Aéreas, em relação as tarifas e descontos, entre outros, e, ainda, repassar integralmente à Contratante todos os descontos promocionais concedidos pelas Companhias Aéreas, sobre os preços das passagens, a qualquer título, sejam os descontos publicados ou não.

11.5. Não acrescentar qualquer encargo, como ADE (Adicional de Emissão), ADEDU (Adicional de Emissão-DU), DU, FEE, RAT (Repasso a Terceiros), RAV (Remuneração da Agência/Agente de Viagens), SDU (Serviço DU), TASF (*Travel Agent Service Fee*), TRAV (Taxa de Remuneração da Agência/Agente de Viagens), OPC (*Optional Payment Charge*), RC, OB ou qualquer outra taxa ou sobretaxa sobre o valor da tarifa, das taxas aeroportuárias e dos serviços como forma de remuneração pelos serviços prestados, considerando que o critério de julgamento de proposta é o do maior desconto ofertado.

11.6. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

da execução ou dos materiais empregados.

11.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Coren-SP, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

11.9. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

11.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

11.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos.

11.14. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.15. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

11.17. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações desse Termo de Referência.

11.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.20. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- 11.21.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.22.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, em conformidade com a lei 14.133/2021.
- 11.23.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.
- 11.24.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1.** Não será permitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 13.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 14.1.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.2.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 14.3.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 14.4.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no contrato e na legislação vigente, podendo culminar nas sanções legais dispostas na Lei 14.33/2021.
- 14.5.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 14.6.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

14.7. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

14.8. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.9. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.10. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no contrato.

14.13. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços.

14.14. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

14.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

15.1. O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das obrigações pactuadas.

15.2. Os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato serão coordenados pelo Gestor Contratual, especialmente designado na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 do art. 11º do Decreto nº 9.507/2018 e do art. 40 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o qual deverá ser auxiliado pelos fiscais técnicos e setoriais do contrato, exercendo as suas funções de acordo com as disposições legais.

15.3. A Contratada, quando convocada para assinatura do Contrato deverá indicar o preposto que será o



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

representante da empresa, conforme modelo Anexo do Edital de Licitação.

15.4. Definição de **mecanismos formais de comunicação** a serem utilizados para troca de informações entre a Contratante e Contratada:

15.4.1. Toda a comunicação entre a Contratante e Contratada deverá ser sempre formal como regra, exceto em casos excepcionais que justifiquem outro canal de comunicação.

15.4.2. Forma de Comunicação: a comunicação se dará por meio de ofícios, ordens de serviço, e-mails, reuniões mediante elaboração de atas, entrega pessoal de documentos mediante aposição de recibo, ou outros que possam ficar registrados.

15.4.3. Periodicidade: sempre que se fizer necessária a comunicação entre a Contratante e Contratada.

15.5. O Contrato será medido em periodicidade mensal nas dimensões qualitativa e quantitativa.

15.5.1. A **dimensão quantitativa** corresponderá à somatória do valor das tarifas (em sentido estrito) constante dos bilhetes emitidos, cujas faturas a Contratada tiver emitido e apresentado à Contratante, após ter sido aplicado o desconto ofertado na licitação, acrescido da correspondente taxa de embarque e das eventuais multas e taxas que venham a ser corretamente aplicadas pelas Companhias Aéreas, tais como franquias de bagagem ou em virtude de remarcações e de cancelamento dos bilhetes, além dos valores dos eventuais prêmios das apólices de seguro assistência em viagem internacional emitidas e faturadas pelas Seguradoras, bem como as respectivas taxas, por essas empresas corretamente cobradas, pela alteração/cancelamento das aludidas apólices, conforme fórmula abaixo:

Valor Mensal a ser Pago (R\$) = $[(\sum(\text{tarifas dos bilhetes de passagem emitidos}) \times (1 - \% \text{ de desconto ofertado pela licitante sobre o custo das tarifas de bilhetes de passagem emitidos})) + \sum(\text{taxas de embarque, multas e taxas que não compõem o valor da tarifa dos bilhetes(franquia de bagagem, seguro viagem etc.)})]$

15.5.2. A dimensão **qualitativa** correspondendo à aplicação do Anexo II – Instrumento de Medição de Resultados (IMR), Instrumento de Medição de Resultados, que corresponde à medição dos serviços executados e à avaliação da qualidade de sua realização, com incidência de fator de correção e possibilidade de redimensionamento dos pagamentos devidos à Contratada. O IMR permite que os serviços prestados pela Contratada tenham critérios pré-definidos de mensuração, em função de sua característica e forma de gestão.

15.5.2.1. A medição dos níveis de serviços não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de avaliação dos serviços prestados, tal qual sanções administrativas.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.3. O recebimento provisório será realizado pela fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

16.3.1.1. 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;

16.3.1.2. A Contratada fica obrigada 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.

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

16.3.2. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único empregado, o relatório circunstanciado 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.

16.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.3.2.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.4. No prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.4.1. 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;

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

16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Anexo II - Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

17.1. Para fins da remuneração a ser paga à Agência de Viagens contratada, tem-se que:

17.1.1. O Coren-SP repassará à Contratada o valor das tarifas (em sentido estrito) constante dos bilhetes de passagem emitidos, cujas faturas a Contratada tiver emitido e apresentado à Contratante, após ter sido aplicado o desconto ofertado na licitação, acrescido da correspondente taxa de embarque e das eventuais multas e taxas que venham a ser corretamente aplicadas pelas Companhias Aéreas, em virtude de remarcações e de cancelamento dos bilhetes, além dos valores dos eventuais prêmios das apólices de seguro assistência em viagem internacional emitidas e faturadas pelas Seguradoras, bem como as respectivas taxas, por essas empresas corretamente cobradas, pela alteração/cancelamento das aludidas apólices.

17.2. O pagamento será efetuado no prazo de 25 (vinte e cinco) dias contados do recebimento DEFINITIVO nota fiscal/fatura, uma vez que internamente existe a previsão de 5 (cinco) dias para verificação das informações e lançamento no fluxo de pagamento, procedimento realizado pela fiscal do contrato.

17.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

17.4. Os valores finais para pagamento serão aqueles ratificados ou redimensionados após aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

17.5. A apresentação da Nota Fiscal ou Fatura para pagamento deverá observar o seguinte:

17.5.1. Indicação expressa dos elementos necessários e essenciais do documento, tais como: prazo de validade, data da emissão, período de prestação dos serviços, encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações pertinentes ao ramo de atividade e valor a pagar. Deverá, ainda, estar de acordo com a legislação tributária das esferas alcançadas e em conformidade com o objeto contratado no tocante à sua natureza.

17.5.1.1. As Notas Fiscais ou Faturas deverão ser emitidas em nome da CONTRATANTE, com indicação do CNPJ da unidade Sede do Coren-SP - 44.413.680/0001-40;

17.5.1.2. No campo e-mail das notas fiscais emitidas deverá constar o seguinte endereço: contabilidade@coren-sp.gov.br.

17.5.1.3. Quando a legislação assim determinar, deverão ser apresentadas notas fiscais segregadas, separando produtos de serviços cuja somatória deverá resultar no valor do objeto contratado.

17.5.2. Estar acompanhada da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

17.5.2.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da IN nº 03, de 26 de abril de 2018.

17.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

17.6.1. Havendo ocorrências, a Contratada será instada a se manifestar, podendo regularizar a situação ou apresentar defesa.

17.6.2. Caso a defesa não seja aceita e, persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a ampla defesa.

17.6.3. Nesse caso, desde que houve a efetiva entrega do objeto, o pagamento será realizado normalmente, até que se decida pela rescisão contratual.

17.6.4. O Termo de Contrato poderá deixar de ser rescindido por motivo de economicidade, ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso pela máxima autoridade da Contratante.

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

17.7.1. A Contratada optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos naquele regime, ficando o pagamento condicionado à apresentação de comprovação de que faz jus ao tratamento tributário favorecido.

17.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa (por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência), ou, ainda, se for constatado no ato da atestação que o objeto entregue não corresponde às especificações, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

17.8.1. Nestas hipóteses, o prazo iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

17.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a compensação financeira devida pela CONTRATANTE será calculada por meio da aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, sendo que:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i/365$ $I = (6/100)/365$ $I = 0,00016438$

Em que i = taxa percentual anual no valor de 6%.

18. REAJUSTE

18.1. O percentual de desconto a ser aplicado sobre o valor do volume de aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais, excluído valores pagos com seguro viagem e as taxas aeroportuárias, tais como taxa de embarque, será fixo e irredutível durante toda a vigência do contrato, de acordo com a proposta apresentada durante a licitação e com a fórmula indicada no subitem 15.5.1. deste TR.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, tendo em vista que o objeto contratual não prevê cessão de mão de obra de terceiros nas dependências do Coren-SP, não havendo, objetivamente, risco efetivo que a exigência de garantia possa mitigar.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. A Contratada responderá pela infração administrativa cometida e será responsabilizada com aplicação as sanções necessárias nos termos da legislação vigente, conforme disposto no item 14.4 desse Termo de Referência.

20.2. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1. As exigências de **habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista** são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

21.2. Os critérios de **qualificação econômico-financeira** a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital.

21.3. Os critérios de **qualificação técnica** a serem atendidos pelo fornecedor serão:

21.3.1. Comprovante de cadastro junto ao Ministério do Turismo como “Agência de Turismo”, nos termos do art. 22 da Lei nº 11.771/2008, considerando que a atividade de venda comissionada ou intermediação remunerada na comercialização de passagens aéreas e terrestres é atribuição privativa deste segmento comercial, conforme art. 3º, I, da Lei 12.974/2014;

21.3.2. Declaração das companhias brasileiras de transporte aéreo regular GOL, LATAM, PASSAREDO e AZUL, comprovando que a licitante é possuidora de crédito perante as referidas empresas, e está autorizada a emitir bilhetes de passagens aéreas dessas companhias durante a vigência do contrato e se encontra em situação regular frente às respectivas companhias.

21.3.2.1. Serão aceitas declarações emitidas em nome de agências consolidadoras, desde que comprovado o vínculo para emissões de passagens entre a agência consolidada e a respectiva consolidadora.

21.3.3. Declaração de que é proprietária ou de que possui licença de uso de sistema operacional eletrônico habilitado e interligado com as bases de dados e sites das companhias aéreas brasileiras com voos nacionais e internacionais regulares e dos principais sistemas GDS disponíveis no mercado;

21.3.4. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

21.3.4.1.1. Entende-se por atividade pertinente: prestação de serviços de agenciamento de viagens;

21.3.4.1.2. Entende-se por compatível em características: emissão de bilhetes de passagens aéreas domésticas e internacionais;

21.3.4.1.3. Entende-se por compatível em quantidade: emissão anual de, no mínimo, 179 (cento e setenta e nove) bilhetes de passagem domésticos e/ou internacionais;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

21.3.4.1.4. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 2 (dois) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN/SEGES/MPDG nº 05/2017.

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

21.3.4.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

21.3.4.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

21.3.4.5. Caso solicitado, o licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

21.4. O critério de **juízo da proposta** é o de **maior desconto**, a ser aplicado sobre o valor de referência da licitação, correspondente ao custo total estimado com a compra de passagens aéreas nacionais e internacionais para atendimento das necessidades do Coren-SP.

21.4.1. A Contratada obrigar-se-á, aplicando o percentual de desconto sobre o preço dos bilhetes de passagem emitidos, a cumprir todas as obrigações relacionadas aos serviços de agenciamento de viagens conforme especificados neste instrumento, bem como a acobertar todos os custos decorrentes dos serviços a que venha prestar, inclusive os tributos, os fretes, as tarifas e os demais encargos necessários à execução do objeto, não cabendo qualquer tipo de cobrança à Contratante a título de taxa de agenciamento ou percentual de agenciamento.

21.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no Edital.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

22.1. O valor de referência para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será o valor estimativo global de R\$ 2.173.437,69 (dois milhões, cento e setenta e três mil, quatrocentos e trinta e sete reais e sessenta e nove centavos) para o período de 36 (trinta e seis) meses².

DESCRIÇÃO DO ITEM	ESTIMATIVA DE BILHETES DE PASSAGEM (36 MESES)	VALOR ESTIMADO POR BILHETE (TRECHO, INCLUINDO TAXAS)	VALOR TOTAL ESTIMADO - 36 MESES
-------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------

² NOTA: Para o objeto contratual a Equipe de Planejamento da Contratação **não vislumbrou hipótese que justificasse divisibilidade do objeto**: trata-se de serviço de caráter estimativo, em que a forma de remuneração e as características operacionais da Solução produziram numa hipótese de contratação partilhada perda direta de economia de escala, acarretando em custos maiores com a aquisição de bilhetes de passagens e do ponto de vista operacional, possível aumento de risco de intercorrências, na hipótese de coexistência de ferramentas de administração dos serviços.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Serviço de Agenciamento de Viagens Aéreas Nacionais e Internacionais	1.074	R\$ 2.023,69	R\$2.173.437,69
----------------------------------------------------------------------	-------	--------------	-----------------

22.2. O valor estimativo acima corresponde a uma previsão de emissão de bilhetes (trechos) para um período de 36 (trinta e seis) meses multiplicada por um valor estimativo de bilhete de passagem.

22.3. O percentual de desconto final a ser aplicado sobre o valor do volume de aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais, excluído valores pagos com seguro viagem e as taxas aeroportuárias, tais como taxa de embarque, será fixo e irrevogável durante toda a vigência do contrato, de acordo com a proposta apresentada durante a licitação.

22.4. O DESCONTO INICIAL PARA FINS DE LANCES NA LICITAÇÃO CORRESPONDE A 0% (ZERO POR CENTO).

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. As despesas com a contratação serão acobertadas dentro do elemento de despesa: 6.2.2.1.1.33.90.33.009 - Passagens Diversas.

São Paulo, 30 de novembro de 2023.

Integrantes Requisitantes / Técnicos	Ivete Sena de Oliveira <small>Assinado de forma digital por Ivete Sena de Oliveira Dados: 2023.12.04 12:30:41 -03'00'</small> Ivete Sena de Oliveira - Matrícula 139
	Livia Maria Sacramento Santos de Abreu <small>Assinado de forma digital por Livia Maria Sacramento Santos de Abreu Dados: 2023.12.05 09:15:31 -03'00'</small> Livia Maria Sacramento - Matrícula 768
Integrante da Área de Apoio Administrativo	Daniela Praxedes Scarano - Matrícula 1211
	Emmanuelle Lopes Garrido Alkmin Leão – Matrícula 1206