

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de agenciamento de viagens e serviços correlatos, compreendendo os serviços de cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação, cancelamentos e fornecimento de bilhetes de passagens aéreas nacionais, terrestres e fluviais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, **por um período de 12 meses, podendo ser renovado em comum acordo entre as partes.**

### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO	PERCENTUAL DE DESCONTO (RAV)
1	Emissão, remarcação ou alteração, cancelamento e entrega de passagens aérea nacional via sistema informatizado de gestão de viagens	R\$ 782.000,00	
2	Emissão, remarcação ou alteração, cancelamento e entrega de passagens fluvial, preferencialmente via sistema informatizado de gestão	R\$ 88.900,00	
3	Emissão, remarcação ou alteração, cancelamento e entrega de passagens Terrestres, preferencialmente via sistema informatizado de gestão	R\$ 16.200,00	

### 3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

Considerando que o Conselho de Secretarias Municipais de Saúde do Amazonas (COSEMS/AM) é uma associação civil, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 84.514.769/0001-18, registrada primitivamente sob nº 6.284, no livro A, nº 43, em 20/10/93, no 1º Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, de duração por prazo indeterminado, com sede e foro em Manaus, Amazonas.



Considerando a finalidade Institucional do COSEMS/AM, de incentivar a participação de todos os Secretários Municipais de Saúde do Amazonas nas atividades, reuniões técnicas e eventos do COSEMS/AM, visando à ação conjunta e uniforme; bem como, de promover e participar de reuniões técnicas, encontros, seminários, congressos, cursos, conferências e outros eventos que possibilitem discussões ou outros que se fizerem necessários para a troca de experiências; e ainda de participar da formulação das políticas de saúde, na esfera Estadual, com representação em instâncias e foro decisórios, e acompanhar sua concretização nos planos, programas e projetos respectivos.

Considerando o papel do Conselho de Secretarias Municipais do Amazonas (COSEMS) no apoio aos 62 secretários municipais de saúde do estado, que precisam cumprir agendas, participar de reuniões, encontros, Congressos, Seminários, fóruns, Assembleias, e outras atividades pertinentes às suas funções, por meio de convocação do COSEMS/AM, ou por meio de indicação do COSEMS/AM, a fim de cumprir seu papel institucional.

Considerando o papel e atribuições da Diretoria Executiva do COSEMS, conforme artigos 15 e 17 do Estatuto Vigente, que prevê reuniões mensais ordinárias e extraordinárias, bem como, a representação do COSEMS/AM, perante outras instituições de saúde congêneres, sempre que necessário.

Considerando o papel do Conselho Fiscal do COSEMS/AM, conforme artigo 29, §3º, do Estatuto Vigente, que prevê reuniões trimestrais e extraordinárias, sempre que convocada e/ou deliberada com voto da maioria absoluta de seus pares.

Considerando, que os apoiadores regionais do COSEMS também necessitam realizar deslocamentos para visitas aos municípios, e em algumas situações, até mesmo para outros estados, para participação em Congressos, Oficinas, etc. Da mesma forma, a Assessoria técnica, Consultores, Prestadores, Equipe administrativa e demais colaboradores do COSEMS, demandam deslocamentos para a realização de diversas atividades administrativas e finalísticas, como participação em eventos de representação institucional, congressos, conferências, reuniões, cursos, entre outros compromissos relacionados às políticas públicas e ações institucionais e administrativas do COSEMS/AM.

Considerando, o Art. 2º. Do Regulamento de Passagens, Hospedagem, Diárias, e Ajuda de Custos do COSEMS/AM, que prevê, que os membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, Secretários Municipais de Saúde do Estado de Amazonas, funcionários, consultores, assessores, prestadores de serviço ou colaboradores eventuais e os convidados do COSEMS/AM, designados, convocados ou convidados para desenvolverem atividades de representação institucional ou para participar de eventos relacionados ao objetivo institucional desta Entidade e que, com essa finalidade, necessitar deslocar-se de seu domicílio ou sedes de origem, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional (dentro e /ou fora do Estado do Amazonas), ou para o exterior, fará jus ao recebimento de passagens e de

**COSEMS / AM – Rua Itannaua, nº 1211; Bairro Nossa Senhora das Graças – CEP: 69.053-040 – Manaus – AM**

**E-mail: [cosemsam@cosemsam.org.br](mailto:cosemsam@cosemsam.org.br) / site:[www.cosemsam.org.br](http://www.cosemsam.org.br)**

diárias, e, quando couber, ao recebimento de ajuda de custo para auxílio ao deslocamento.

A contratação de uma agência de viagem garantirá maior eficiência no planejamento e execução das viagens, permitindo que os Secretários, Servidores, Prestadores e colaboradores cumpram suas agendas de maneira adequada, sem comprometer o desempenho das atribuições da instituição. Vale destacar que a interrupção desses serviços pode prejudicar não apenas a continuidade das atividades do COSEMS, mas também gerar danos irreparáveis às suas ações e resultados.

Além disso, devido às especificidades logísticas do estado do Amazonas, que exige, muitas vezes, o uso de diferentes modais de transporte para acessar determinados locais, a contratação de uma agência especializada se torna essencial para viabilizar esses deslocamentos de forma prática e eficaz, atendendo assim às demandas da instituição de forma ágil e segura.

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

4.1 As passagens serão requisitadas de acordo com as necessidades do COSEMS/AM que formalizará suas demandas através de email.

4.2 Manter para a Contratante ou à sua disposição, a qualquer momento, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, atendimento com funcionários suficientes para atender prontamente as solicitações decorrentes dos serviços relacionados no subitem anterior. Após esse horário, nos fins de semana e feriados, a Contratada deverá indicar o preposto designado para atender os casos excepcionais e urgentes, disponibilizando para a Contratante, plantão de telefones fixos e celulares;

4.3. Prestar assessoramento para definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos quando passagem aérea ou nos outros modais disponíveis (partida /chegada), melhores conexões e das tarifas promocionais à retirada dos bilhetes;

4.4. Proceder a emissão de bilhetes por meio de requisição de passagem aérea emitida pela Contratante;

4.5. Iniciar a prestação dos serviços, imediatamente após a assinatura do contrato

4.6 O pedido de cotação encaminhado para o CONTRATADO deverá ser encaminhado por email e contendo no mínimo:

- a) Nome da unidade solicitante, com e-mail e telefone do responsável pela demanda;
- b) Modal de transporte (aéreo, fluvial e terrestre);
- c) Data prevista da partida;

- d) Data prevista do retorno;
- e) Cidade de origem;
- f) Cidade de destino;
- g) Nome completo do passageiro;
- h) Horários previsto de início e término do trabalho, evento ou missão no destino;

4.7 A empresa vencedora deverá respondê-los em até 2 (duas) horas após solicitação. A cotação deverá refletir com exatidão as informações atualizadas de todos os voos disponíveis nas datas solicitadas, consideradas inclusive as promoções tarifárias vigentes.

4.8 O resultado deverá ser encaminhado em formato não editável, organizados por preços, contendo, além dos dados da solicitação de cotação, as seguintes informações:

- a) Companhia aérea;
- b) País/cidade de origem e destino;
- c) Duração do voo;
- d) Quantidade e duração das escalas/conexões, se houver;
- e) Datas e horários do voo e aeroportos utilizados;
- f) Valor da TARIFA em Real;
- g) Valor da TAXA DE EMBARQUE em Real;
- h) Informação sobre bagagem e regras tarifárias

4.9 A unidade solicitante deve efetuar a análise, escolha das opções, levando em consideração o regulamento de diárias, passagens e ajuda de custo do COSEMS/AM que orientam a emissão de bilhete de passagem.

4.10 Depois disso, será solicitada via e-mail a reserva da opção escolhida ou feita via sistema disponibilizado pela agência(se houver).

4.11 Após isso, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar o bilhete imediatamente respeitando prazo limite de 2h para emissão dos bilhetes no caso de passagem aérea e rodoviária e prazo de 4h para passagens fluviais.

4.12 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.

4.13 A alteração do BILHETE DE PASSAGEM será requerida pela UNIDADE SOLICITANTE, será solicitada via e-mail ou via sistema disponibilizado pela agência(se houver).

4.14 A alteração dependerá da disponibilidade de assentos e aplicação de multas e eventuais diferenças tarifárias estabelecidas pela companhia aérea ou empresa responsável pelo transporte em casos de passagens fluviais e terrestres.

4.15 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 aos quais o COSEMS/AM tem direito.

4.16 A CONTRATADA deve adotar as medidas necessárias para a efetivação do reembolso tão logo lhe seja solicitado o cancelamento do BILHETE DE PASSAGEM

4.17 O reembolso do BILHETE DE PASSAGEM se dará preferencialmente por intermédio de glosa do valor em fatura, mediante apresentação de nota crédito e detalhamento das regras aplicadas pela companhia aérea.

## **5. PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1 A CONTRATADA poderá emitir fatura com todos os bilhetes de passagens EFETIVAMENTE emitidos, sempre que houver demanda.

5.2 Deverá ser considerado prazo mínimo de 5 dias úteis para o vencimento da FATURA.

5.3 Havendo erro na apresentação da 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.

5.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal

## **6. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

6.1 Para fins de habilitação deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **6.1.1 Habilitação jurídica**

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

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

6.1.1.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de

Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

## **6.1.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

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

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

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

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

6.1.2.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **6.1.3 Qualificação Técnica**

6.1.3.1 Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.

## **7. ORIGEM DOS RECURSOS**

7.1 Contribuição de representação institucional via Portaria 220/2007

## **8. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

8.1 O prazo para apresentação da proposta será de 02/01/2025 a 11/01/2025,

## **9. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da avaliação das propostas recebidas por esse COSEMS/M com a adoção do critério de julgamento pelo ***MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO***

## **10. INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS**

10.1 Entrar em contato através do email: [contato@cosemsam.org.br](mailto:contato@cosemsam.org.br) -  
Coordenação Administrativa

**ANEXO 1**

**MODELO DE PROPOSTA**

<b>NOME FANTASIA</b>	
<b>RAZÃO SOCIAL</b>	
<b>CNPJ</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
<b>TELEFONE</b>	
<b>VALIDADE DA PROPOSTA</b>	

<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>VALOR ESTIMADO</b>	<b>PERCENTUAL DE DESCONTO (RAV)</b>
1	Emissão, remarcação ou alteração, cancelamento e entrega de passagens aérea nacional via sistema informatizado de gestão de viagens	R\$ 782.000,00	
2	Emissão, remarcação ou alteração, cancelamento e entrega de passagens fluvial, preferencialmente via sistema informatizado de gestão	R\$ 88.900,00	
3	Emissão, remarcação ou alteração, cancelamento e entrega de passagens Terrestres, preferencialmente via sistema informatizado de gestão	R\$ 16.200,00	

**DECLARO QUE:**

( ) Tenho ciência de todas as exigências do termo de referência do referido objeto e afirmo que todos os custos para cumpri-lo estão incluídos nos valores dessa proposta.

*obs: a proposta deve ser enviada em documento timbrado da Empresa, devidamente assinado, juntamente com os documentos de habilitação para o email: contato@cosemam.org.br, ao setor administrativo.*

Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
(cnpj da empresa)