

ANEXO I (Q4 – MEMORIAL DESCRITIVO 2903/2025)

1. OBJETO:

- 1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de despachante documentalista e afins, conforme as especificações e detalhamentos do objeto contidos neste memorial descritivo e seus anexos, relacionadas às atividades da GASUP.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 2.1. Prestação dos serviços de despachante documentalista em geral, auxiliando em processos burocráticos e regulatórios, como registro de documentos, obtenção de licenças e outros serviços relacionados a áreas como trânsito, transportes, aviação, entre outras. Que compreende a organização das solicitações do CONTRATANTE, busca de informações em Diários Oficiais e outras publicações para acompanhar legislação, e preparo da documentação necessária para os processos compreendendo a entrega de documentos, obtenção de autorizações, certidões (inclusive Justiça Federal, Trabalhista e Estadual), contratos, procurações, matrículas de imóveis, protocolamento e autenticação de documentos, pesquisa de bens registrados e busca patrimonial em nome de pessoas físicas e jurídicas.
- 2.2. Desarquivamento de processos e documentos, registro e averbações em matrículas de imóveis e demais serviços similares e correlatos, com o devido acompanhamento da tramitação dos processos, dos andamentos dos serviços requeridos junto aos órgãos/entidades responsáveis, públicos e/ou privados até sua finalização, levantamento de débitos de taxas e impostos junto à condomínios, concessionárias de serviços públicos e órgãos federais, estaduais e municipais, ficando a Contratada responsável pelo atendimento dos prazos previstos, e assessoramento na solução das pendências documentais, conforme as normas/legislação vigente.
- 2.3. Os serviços burocráticos junto aos Corpo de Bombeiros do Estado da Bahia somente poderão ser prestados por empresas credenciadas junto àquela instituição, neste caso e noutros semelhantes a empresa contratada poderá subcontratar após análise e aprovação da CONTRATANTE dos serviços.
- 2.4. Apresentamos a seguir a relação dos serviços a serem realizados nas unidades da CONTRATANTE nos municípios de Salvador, Camaçari, Feira de Santana, Jequié, Itabuna, Eunápolis, Mucuri e Brumado no estado da Bahia. Cujo propósito principal é a regularização de todas as unidades administrativas da CONTRATANTE.

SERVIÇOS DE DESPACHANTE DOCUMENTALISTA NO ESTADO DA BAHIA	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Providenciar cópias autenticadas e reconhecimento de firma de documentos;
2	Providenciar certidões: ônus, matrícula, inteiro teor, vintenárias, numeração, outras;
3	Providenciar registro ou averbações em contratos, aditivos, escrituras públicas, penhoras, hipotecas, alienação fiduciária, arrestos, indisponibilidades e outros;
4	Providenciar baixas de penhora, hipoteca ou constrições judiciais nos cartórios/órgãos competentes;
5	Providenciar registro/averbações e documentos junto aos cartórios de títulos e documentos e registro geral de imóveis, não especificados nos itens anteriores;
6	Providenciar guias de ITBI, IPTU, ITR, CCIR, Taxa de Extinção de Incêndio, junto aos órgãos competentes (prefeituras, Receita Federal, outros) exceto certificação junto ao INCRA e órgãos ambientais;
7	Providenciar Habite-se, alvarás de funcionamento e instituição/registro de condomínio junto às prefeituras e demais repartições públicas;
8	Providenciar documento de arrecadação e boletos de cartórios para pagamento de tributos e emolumentos e dispensa de pagamento dos mesmos junto aos órgãos competentes;(o pagamento será realizado pela CONTRATANTE);
9	Recolher documentos e/ou colher assinatura das partes em processos imobiliários;
10	Obter a aprovação emissão de um novo ou renovação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB ou CLCB, incluindo protocolo nos órgãos competentes;
11	Requerer e acompanhar processo de licença para obra obter alvará de construção, reforma e ampliação e/ou demolição junto às prefeituras dos municípios do estado da Bahia, e receber e/ou retirar alvarás junto às Secretarias de Desenvolvimento Urbano dos municípios da Bahia;
12	Providenciar interposição de recurso administrativo contra a cobrança indevida de tributos, tais como: IPTU, TFF, TRSD e outros;
13	Requerer e acompanhar processo de registro de alvará de funcionamento das unidades da CONTRATANTE em todos os municípios da Bahia, no âmbito da JUCEB, SEFAZ, SEDUR e demais órgãos envolvidos;
14	Fornecer laudo de avaliação de imóveis urbanos, conforme ABNT NBR14653-2/201 , determinando valor venal e valor locatícios. Fazer pesquisa no mercado imobiliário da região geoeconômica do imóvel avaliado para determinação do valor de mercado;
15	Fornecer laudo de avaliação de imóveis e benfeitorias rurais, conforme ABNT NBR 14653- 3/2019, determinando valor venal e valor locatícios. Fazer pesquisa no mercado imobiliário da região geoeconômica do imóvel avaliado para determinação do valor de mercado;
16	Fornecer laudo com boletim topográfico contendo georreferenciamento com no mínimo 10 pontos topográficos, admitimos subcontratação;
17	Fornecer e entregar termo de notificação de confrontantes mediante protocolo formal;
18	Registrar construções, demolições e modificações de benfeitorias em escrituras de imóveis da CONTRATANTE;
19	Providenciar Certidão de Falências e Recuperações Judiciais relativas às ações de competência da Vara de Falências, Recuperações Judiciais, Insolvência Civil e Litígios Empresariais do Estado da Bahia, tais como: Anulação e Substituição de Títulos ao Portador; Consignação em Pagamento; Depósito; Dissolução e Liquidação de Sociedade; Embargos de Terceiro; Embargos relacionados aos Processos de Execução; Extinção das obrigações do falido; Falência de Empresários, Sociedades Empresariais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte; Habilitação de Crédito; Habilitação; Imissão na Posse; Impugnação de Crédito; Incidentes; Inquérito Extrajudicial; Interdito Proibitório; Prestação de Contas (exigidas e oferecidas); Procedimentos de Cumprimento de Decisão ou Sentença; Procedimentos de Liquidação; Processos Cautelares. Recuperação Extrajudicial; Recuperação Judicial; Reintegração / Manutenção de Posse; Restauração de Autos; Restituição de Coisa ou Dinheiro na Falência do

	Devedor Empresário.
--	---------------------

3. NECESSIDADE DA TÉCNICA EXIGIDA:

- 3.1. Busca-se através da licitação encontrar empresa de prestação de serviço de despachante documentalista, devidamente regulamentada pela Lei Federal 14.282 de 28 de dezembro de 2021, com experiência comprovada para desenvolver trabalho de longo prazo na regularização das documentações imobiliárias e de registro de empresa, juntamente com toda a documentação correlata exigida pela JUCEB, SEFAZ, Bombeiros Militares, órgãos Federais, Estaduais e das Prefeituras, a fim de manter a regularização legal prevista nas legislações.

4. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 4.1. O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses consecutivos e ininterruptos a contar da data de sua assinatura, sem qualquer possibilidade de prorrogação.

5. PRAZO EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. O prazo de execução dos serviços terá duração de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de sua assinatura.
- 5.2. A execução do contrato ocorrerá de maneira contínua e ininterrupta, não admitindo descontinuidade da prestação dos serviços, qualquer que seja a justificativa.
- 5.3. Fica proibida a permanência de prepostos da contratada laborando nas instalações e dependências da CONTRATANTE, portanto a execução deverá ser planejada para ocorrer na sede ou filiais da contratada, nos prazos e horários estabelecidos em seu regime de funcionamento.

6. SUBSÍDIOS FORNECIDOS PELA CONTRATANTE:

- 6.1. Não haverá subsídio da CONTRATANTE para aquisição, locação ou empréstimo de equipamento de informática, tampouco será fornecido espaço em área da CONTRATANTE para promover a execução dos serviços.
- 6.2. O local de funcionamento e o horário de funcionamento da empresa contratada não será administrado pela CONTRATANTE.

7. HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 7.1. O início da prestação dos serviços ocorrerá na reunião inaugural do contrato, momento em que, será lavrada Ata e entregue a Autorização de Início dos Serviços, bem como transferida a carga de pendências com a ordem de prioridade e prazos a serem atendidos pela contratada.
- 7.2. O caráter da prestação dos serviços de despachante documental é integralmente externo, fora das instalações da CONTRATANTE, não estando vinculado aos horários de funcionamento da empresa CONTRATANTE, devendo apenas obedecer aos horários de

funcionamento das repartições dos órgãos públicos e privados envolvidos no escopo da contratação.

- 7.3. Fica proibida a permanência de prepostos da contratada laborando nas instalações e dependências da CONTRATANTE, portanto a execução deverá ser planejada para ocorrer na sede ou filiais da contratada, nos prazos e horários estabelecidos em seu regime de funcionamento.

8. SUBSÍDIOS FORNECIDOS PELA CONTRATANTE:

- 8.1. Não haverá subsídio da CONTRATANTE para aquisição, locação ou empréstimo de equipamento de informática, tampouco será fornecido espaço em área da CONTRATANTE para promover a execução dos serviços.
- 8.2. O local de funcionamento e o horário de funcionamento da empresa contratada não será administrado pela CONTRATANTE.

9. LOCAL E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E ENTREGA DAS DEMANDAS:

- 9.1. O local de recebimento e entrega das demandas é na SEDE da CONTRATANTE, situada à Avenida Professor Magalhães Neto, n.º 1838, Ed. Civil Business, Pituba, Salvador, Bahia, CEP 41.810-012.
- 9.2. A empresa contratada deverá manter meios de comunicação aptos a receber chamados e atender convocações da empresa CONTRATADA.
- 9.3. As demandas poderão ser entregues em mãos de portador devidamente credenciado com procuração da empresa contratada, ou poderão ser enviadas mensagens eletrônicas (e-mail) das áreas demandantes.
- 9.4. A Contratada deverá acusar o recebimento imediato se a entrega for em mãos, ou em até o primeiro dia útil subsequente ao envio da solicitação, por mensagem eletrônica (e-mail). Este protocolo constitui o instrumento oficial de entrega da demanda de serviço à Contratada e início da contagem do prazo de realização dos serviços.
- 9.5. O prazo de execução será no máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da entrega da demanda, excluindo-se desse prazo estritamente o necessário para o tramite da documentação nos respectivos órgãos, observados seus prazos regimentais, os quais devem ser rigorosamente observados e cobrados pela contratada junto aos órgãos.
- 9.6. O recebimento do objeto deverá ser exclusivamente pelo Gestor ou Fiscais do contrato.
- 9.7. A execução dos serviços dar-se-á nos municípios do Estado da Bahia vinculados ao Anexo II desse memorial. Caso existam demandas em outras cidades que não estão previstas no Anexo II, os custos de viagem serão negociados em momento oportuno.
- 9.8. O horário de atendimento de segunda à sexta-feira, das 08h 00 min. às 17h 00 min.
- 9.9. A empresa contratada deverá observar o calendário administrativo da SEDE da CONTRATANTE.
- 9.10. Não serão recebidos e/ou aceitos documentos entregues nas unidades da

CONTRATANTE situadas no interior do estado ou no STIEP, apenas a SEDE está apta a receber, conferir e aceitar documentação dos despachantes da empresa contratada.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELACIONADAS À EXECUÇÃO DO OBJETO:

- 10.1. A empresa Contratada deverá manter absoluto sigilo acerca do teor das informações contidas nas documentações entregues aos seus prepostos para tramitação junto aos órgãos públicos e as entidades privadas, principalmente as que contenham informações classificadas sigilosa e/ou reservada da CONTRATANTE, tudo em conformidade com a Lei Federal n.º 12.527/2011 e a Lei Estadual da Bahia n.º 12.618/2012;
- 10.2. Em conformidade com a Lei 14.282 de 28 de dezembro de 2021 que regulamenta o exercício da profissão de Despachante Documentalista em seu artigo 6º, são deveres do Despachante Documentalistas:
 - 10.2.1. tratar os interessados em seus serviços com atenção e urbanidade;
 - 10.2.2. portar-se e trajar-se de maneira conveniente no recinto das repartições públicas e tratar os servidores com cortesia e respeito;
 - 10.2.3. desempenhar com zelo e presteza os negócios a seu cargo;
 - 10.2.4. assinar os requerimentos dos serviços executados;
 - 10.2.5. guardar sigilo profissional;
 - 10.2.6. fiscalizar e orientar seus empregados na execução dos serviços em geral;
 - 10.2.7. ressarcir seus comitentes e o Poder Público pelos danos e prejuízos a que der causa por ação ou omissão;
 - 10.2.8. manter as dependências e instalações do trabalho compatíveis com o atendimento ao público;
 - 10.2.9. fazer consignar nos impressos e na publicidade em geral a denominação de seu escritório, se pessoa jurídica, e a inscrição no conselho regional;
 - 10.2.10. afixar em lugar visível e de fácil leitura a sua habilitação profissional e o alvará de funcionamento expedido pelo Município do estado da Bahia.
- 10.3. É vedado ao Despachante Documentalista no exercício da atividade:
 - 10.3.1. realizar propaganda contrária à ética profissional;
 - 10.3.2. aliciar clientes, direta ou indiretamente;
 - 10.3.3. praticar, com ou sem intuito lucrativo, atos desnecessários à solução de assuntos a seu cargo ou protelar o seu andamento;
 - 10.3.4. emitir documentos ou autorizações em substituição a documentos oficiais em seu poder ou em tramitação em órgãos públicos;
 - 10.3.5. manter filiais de seu estabelecimento, exceto no caso de sociedade constituída exclusivamente de despachantes públicos, desde que seja na mesma cidade da sede e que cada uma das filiais tenha um despachante responsável pelo seu funcionamento;
 - 10.3.6. praticar ato privativo da advocacia.
- 10.4. Dentre as atividades da Contratada a seguir elencadas, muitos itens fazem menção a atividades/diligências de caráter genérico, uma vez que os desdobramentos dos serviços dependem da situação particular e específica de cada demanda, não sendo viável esgotar

todas as combinações possíveis para cada item de serviço a ser realizado pela Contratada.

- 10.5. A contratação não é de meio de obtenção, trata-se de contratação de resultado, somente serão pagos serviços realizados e documentação entregue na conclusão dos serviços.
- 10.6. Exercer suas funções com fiel observância da legislação vigente, das normas gerais e demais atos expedidos pela CONTRATANTE, cumprindo e fazendo cumprir, para tanto, o que se fizer necessário;
- 10.7. A CONTRATANTE proíbe expressamente o pagamento feito à título de contribuição, agrado, gorjeta, gratificação, propina ou qualquer forma de pagamento que visa obtenção de favorecimento ou vantagem de qualquer espécie, seja qual for o valor e o benefício.
- 10.8. Executar os serviços que lhes forem entregues em, no máximo, 03 (três) dias úteis, contados a partir da autorização da demanda, excluindo-se desse prazo estritamente o necessário para o trâmite da documentação nos respectivos órgãos, observados seus prazos regimentais, os quais devem ser rigorosamente observados e cobrados pela Contratada junto aos órgãos.
- 10.9. Os prazos estipulados admitem prorrogação desde que sejam devidamente justificadas, amparadas pela legislação e aceitas pela contratante.
- 10.10. Quando se tratar de tramitação demorada junto aos órgãos públicos a contratada deverá manter o acompanhamento através de visitas rotineiras ao órgão a fim de atualizar o cumprimento de etapas do processo evitando sua paralisação.
- 10.11. Realizar os seguintes serviços, além de outros cujas atividades sejam inerentes ao serviço de despachantes:
 - 10.11.1. Despachar junto aos Registros de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos, Prefeituras, Junta Comercial, demais entidades públicas e privadas e pontos de atendimentos, mediante solicitação/designação;
 - 10.11.2. Emitir cópias autenticadas e reconhecimento de firma em documentos;
 - 10.11.3. Emitir junto aos cartórios certidões de ônus, de matrícula, de inteiro teor, quinzenárias, vintenárias, trintenárias, dominiais, de numeração, negativa de testamento, dentre outras;
 - 10.11.4. Efetuar buscas quanto a certidão de casamento, de óbito e de inventário extrajudicial e providenciar emissão das respectivas certidões comprobatórias nos cartórios competentes;
 - 10.11.5. Obter certidões em cartórios e demais órgãos públicos, tais como: cível, execuções fiscais, justiça federal, de demolição, tributo municipal, tributo e contribuição federal, negativa de tributos estaduais, de endereço do imóvel;
 - 10.11.6. Obter Certidão de Falências e Recuperações Judiciais relativas às ações de competência da Vara de Falências, Recuperações Judiciais, Insolvência Civil e Litígios Empresariais do Estado da Bahia, tais como: Anulação e Substituição de Títulos ao Portador; Consignação em Pagamento; Depósito; Dissolução e Liquidação de Sociedade; Embargos de Terceiro; Embargos relacionados aos

Processos de Execução; Extinção das obrigações do falido; Falência de Empresários, Sociedades Empresariais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte; Habilitação de Crédito; Habilitação; Imissão na Posse; Impugnação de Crédito; Incidentes; Inquérito Extrajudicial; Interdito Proibitório; Prestação de Contas (exigidas e oferecidas); Procedimentos de Cumprimento de Decisão ou Sentença; Procedimentos de Liquidação; Processos Cautelares. Recuperação Extrajudicial; Recuperação Judicial; Reintegração / Manutenção de Posse; Restauração de Autos; Restituição de Coisa ou Dinheiro na Falência do Devedor Empresário.

- 10.11.7. Registrar nos cartórios/órgãos competentes as constrições judiciais determinadas nos processos de recuperação de crédito ajuizados pelo Banco;
- 10.11.8. Registrar carta de arrematação/adjudicação de imóveis penhorados;
- 10.11.9. Promover o registro de atos notariais junto aos Registros de Imóveis, como: venda, renúncia, e doação de imóveis, dação em pagamento, re-ratificações, averbações, pré-notações, registros diversos, baixas de gravames tais como hipotecas, arrestos, sequestros, bloqueio judicial, indisponibilidade de bem por decisão judicial, e demais atos pertinentes;
- 10.11.10. Providenciar baixa de penhora, hipoteca e constrições judiciais nos cartórios/órgãos competentes;
- 10.11.11. Averbação de certidão de ajuizamento de ação em bens registrados em cartório;
- 10.11.12. Registrar cartas de adjudicação de bens imóveis, adotando todas as providencias necessárias junto aos cartórios, prefeituras, órgãos estaduais/municipais e federais;
- 10.11.13. Registrar/averbar documentos nos cartórios de títulos e documentos e de registro geral de imóveis, não especificados nos itens anteriores;
- 10.11.14. Realizar notificações extrajudiciais via cartório do devedor e dos intervenientes garantidores/fiduciários nos processos de Consolidação de bem imóvel, bem como acompanhar prazos junto aos mesmos e solicitar registro de averbações das consolidações nas matrículas dos imóveis;
- 10.11.15. Emitir guias de ITBI, IPTU, ITR, CCIR, junto aos órgãos competentes (Prefeituras, Receita Federal e outros) exceto certificação junto ao INCRA e órgãos ambientais;
- 10.11.16. Obter Certidões junto a Junta Comercial;
- 10.11.17. Verificar documentação necessária junto aos Tabelionatos para confecção de Escrituras de Compra e Venda e outros documentos, entregando a documentação necessária e acompanhando o andamento, prestando informações ao Banco;
- 10.11.18. Efetuar levantamento junto às prefeituras tais como licenças e alvarás, aprovação de projetos, remembramentos, desmembramentos e fracionamento de terrenos, certidões, habite-se, IPTU e ITBI;
- 10.11.19. Emitir certidões junto à órgãos federais, estaduais, municipais e privados (IBAMA, IDAF, INSS, regularização de áreas rurais (áreas devolutas) e regularização de imóveis (Encol, Caixa e Cohab);
- 10.11.20. Providenciar habite-se, alvarás de funcionamento e instituição/registro de condomínio junto às prefeituras e repartições públicas;
- 10.11.21. Solicitar e obter a aprovação ou renovação do Auto de Licença de Funcionamento, Alvarás de Funcionamento, temporários ou definitivos, e outros

- alvarás, incluindo protocolo nos órgãos competentes;
- 10.11.22. Obter certidões junto a outros órgãos, como de quitação condominial, quitação de débitos perante as concessionárias dos serviços públicos (energia elétrica, água, gás, etc.), situação enfiteutica e cartórios distribuidores;
 - 10.11.23. Providenciar transferência de propriedade de imóveis nos cartórios, prefeituras e órgãos federais (Superintendência de Patrimônio da União-SPU, Receita Federal e outros) exceto junto ao INCRA e órgãos ambientais;
 - 10.11.24. Auxiliar administrativamente na emissão do CAR – Cadastro Ambiental Rural de imóveis rurais junto aos órgãos competentes;
 - 10.11.25. Consultar pendências para regularização de área de imóvel rural junto ao INCRA, após levantamento topográfico, nos casos em que há divergência de área entre os diversos cadastros (INCRA, CRI e RF);
 - 10.11.26. Encaminhar eventuais débitos devidamente tratados juntos aos órgãos relativos aos imóveis rurais junto ao INCRA (CCIR) e a RF (ITR), vencidos e vincendos, bem como o valor de dívida ativa dos respectivos órgãos, retirando as guias necessárias ao pagamento, assim como as certidões negativas de débitos (CND);
 - 10.11.27. Promover o cadastramento e recadastramento, bem como a alteração de titularidade dos imóveis junto à Prefeitura (inscrição, unificação ou desmembramento de inscrições de IPTU), Receita Federal (inscrição, unificação ou desmembramento de NIRF) e Secretaria do Patrimônio da União (inscrição e regularização de RIP);
 - 10.11.28. Promover junto aos Registros de Imóveis a abertura de matrículas, a unificação e o desmembramento de matrículas;
 - 10.11.29. Promover a retirada de documentação junto aos arrematantes de imóveis e entrega nos órgãos a serem indicados, como Tabelionatos, Registro de Imóveis, Prefeituras, etc.;
 - 10.11.30. Realizar vistoria em imóvel locado pela contratada para fins de ocupação do imóvel ou na devolução ao proprietário, acompanhada de certidões de quitação de débito tributário do imóvel;
 - 10.11.31. Acompanhamento de processo de financiamento imobiliário, inclusive saque de FGTS, junto a CEF;
 - 10.11.32. Recolher documentos e colher assinaturas de clientes nos processos da carteira de Crédito Imobiliário;
 - 10.11.33. Conduzir registro de contratos de Crédito Imobiliário, inclusive os de Portabilidade, (coleta de assinatura entre as partes, registro do cartório de RGI, acompanhamento do processo e entrega à BAHIAAGÁS do contrato devidamente registrado);
 - 10.11.34. Levar a protesto operações de crédito inadimplentes;
 - 10.11.35. Levar a protesto certidões de crédito obtidas nos processos de recuperação de crédito (Cartas de Crédito);
 - 10.11.36. Obter a aprovação ou renovação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB ou CLCB Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros, incluindo protocolo nos órgãos correlatos;
- 10.12. Requerer e acompanhar processo de licença para obra de alvará de construção, de reforma e de ampliação e/ou de demolição junto às prefeituras dos municípios do estado da Bahia, e receber, ou retirar alvará junto às Secretarias de desenvolvimento Urbano dos

municípios da Bahia.

- 10.13. Requerer e acompanhar processo de registro de alvará de funcionamento das unidades da CONTRATANTE em todos os municípios da Bahia e na JUCEB.
- 10.14. Interpor recurso administrativo contra a cobrança indevida de tributos, tais como: IPTU, TFF, TRSD e outros. Quando o recurso ADM não for deferido a favor da CONTRATANTE, o serviço via judicial não será objeto do serviço contratado.
- 10.15. Fornecer laudo de avaliação de imóveis urbanos, conforme ABNT NBR14653-2/201, determinando valor venal e valor locatícios. Fazer pesquisa no mercado imobiliário da região geoeconômica do imóvel avaliado para determinação do valor de mercado.
- 10.16. Fornecer laudo de avaliação de imóveis e benfeitorias rurais, conforme ABNT NBR 14653-3/2019, determinando valor venal e valor locatícios. Fazer pesquisa no mercado imobiliário da região geoeconômica do imóvel avaliado para determinação do valor de mercado.
- 10.17. Consultar previamente a CONTRATANTE quando houver necessidade de pagamento de emolumentos e taxas cujos custos sejam de responsabilidade desta, informando seus respectivos valores;
- 10.18. Sempre que houver necessidade de emitir documento de cobrança ou de arrecadação o prazo de pagamento deverá ser ajustado, quando possível, para 15 (quinze) dias;
- 10.19. Excepcionalmente, a CONTRATANTE reembolsará a CONTRATADA as despesas necessárias para obtenção da documentação objeto deste memorial, desde que devidamente justificadas e previamente aprovadas, com as comprovações exigidas e atestadas pela Fiscalização do contrato, via de regra as taxas deverão ser apresentadas antecipadamente para que possam ser pagas;
- 10.20. Solicitar previamente à CONTRATANTE autorização para pagamento de eventuais despesas não previstas anteriormente, reprodução de documentos, autenticação de cópias e reconhecimento de firmas, necessárias ao perfeito cumprimento do Contrato, arcando com os custos daquilo que não tiver sido objeto de autorização prévia da CONTRATANTE;
- 10.21. Acompanhar/controlar/fiscalizar, às suas expensas, o perfeito cumprimento do serviço a que se obrigou, exigindo dos órgãos envolvidos a realização das atividades com a observância dos prazos regimentais, além de atuar no sentido de reduzir este prazo o máximo possível;
- 10.22. Informar o andamento dos serviços por relatório semanal, por mensagem eletrônica (e-mail), às sextas-feiras, até as 16 (dezesseis) horas;
- 10.23. Gerar e encaminhar à CONTRATANTE, dentro dos prazos estipulados, todos os relatórios especificados por esta, bem como as demais informações necessárias ao atendimento das solicitações de órgãos externos ou internos de fiscalização;
- 10.24. Dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer fato ou circunstância que impeça a realização dos serviços ou que indique alguma irregularidade na situação;

- 10.25. Executar os serviços de forma completa e perfeita, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos e responsabilizando-se por quaisquer prejuízos que suas falhas ou imperfeições venham a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, de modo direto e/ou indireto, além de realizar novamente o serviço em questão, se for o caso, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE;
- 10.26. Finalizar ou refazer, nos mesmos prazos já estabelecidos e sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, quaisquer serviços identificados pela CONTRATANTE como incompletos ou incorretos;
- 10.27. Prestar, em até 24 horas corridas, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE e atender, em igual período, às suas reclamações;
- 10.28. Cumprir todos os prazos estabelecidos e que vierem a ser estabelecidos pela CONTRATANTE, sob pena de multa diária;
- 10.29. Responder, na qualidade de fiel depositária, por toda a documentação que lhe for confiada por força da presente contratação, até a devolução, sob protocolo, sendo penalizada com o ressarcimento à CONTRATANTE da totalidade dos créditos acrescidos dos encargos correspondentes, custas judiciais ou qualquer outro desembolso efetuado pela CONTRATANTE, por motivo de dano ou extravio destes;
- 10.30. Não utilizar com objetivos alheios à realização dos serviços, nem divulgar ou reproduzir, as normas, documentos e materiais encaminhados ou divulgados pela CONTRATANTE, sem a sua expressa anuência;
- 10.31. Guardar sigilo sobre toda e qualquer informação que vier a ter conhecimento em virtude do desempenho do objeto deste contrato;
- 10.32. Assumir total responsabilidade por quaisquer danos, faltas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE, a terceiros ou aos documentos que lhe forem confiados para a execução do contrato, decorrente de ação dolosa ou culposa de seus empregados, prepostos e/ou mandatários no desempenho de suas tarefas, responsabilizando-se por eventuais indenizações à CONTRATANTE;
- 10.33. Comunicar com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias a impossibilidade de continuar no exercício de suas funções, responsabilizando-se pela devolução, de documentos/bancos de dados e apresentando relatório das atividades finalizadas e/ou em andamento, não se eximindo das sanções legalmente previstas;
- 10.34. Quando da rescisão contratual, devolver à CONTRATANTE no prazo máximo de 72 horas, todos os documentos pendentes em sua guarda, com as respectivas documentações, sob pena de cobrança de multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da fatura devida, cobrada em dobro a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, considerado o prazo estabelecido para entrega dos documentos;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE RELACIONADAS À EXECUÇÃO OBJETO:

- 11.1. Para consecução dos objetivos previstos neste contrato, a CONTRATANTE, além das obrigações definidas em outras cláusulas do presente instrumento, ou estabelecidas em

lei, se obriga a:

- I. Não utilizar a Contratada em outras atividades que não às especificadas no presente contrato;
- II. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento do objeto deste Contrato;
- III. Fornecer à Contratada todas as informações necessárias para cumprir adequadamente os serviços do presente contrato;
- IV. Notificar a Contratada de qualquer irregularidade verificada na execução das atividades;
- V. Não utilizar os funcionários da Contratada para execução de outros serviços que não aqueles aqui contratados;
- VI. Permitir acesso ao pessoal da Contratada ao local para entrega dos serviços, observadas às normas de segurança.
- VII. Efetuar os pagamentos devidos, conforme prazo e condições pactuadas no Contrato;

Parágrafo Primeiro: Os serviços objeto deste contrato serão fiscalizados por representantes da CONTRATANTE, que terão a atribuição de prestar orientações gerais e exercer o controle e a fiscalização da execução contratual. As orientações serão prestadas diretamente ao preposto da CONTRATADA, designado por ocasião da assinatura do presente contrato.

Parágrafo Segundo: A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de cumprir as obrigações contratuais assumidas neste contrato.

12. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO PELA CONTRATANTE:

- 12.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização na execução dos serviços objeto do presente CONTRATO.
- 12.2. A CONTRATANTE poderá notificar a CONTRATADA, quando da inobservância de obrigações assumidas pelo CONTRATO, bem como aplicar sanções e multas devidas.
- 12.3. A CONTRATANTE efetuará, sob exclusiva competência e responsabilidade, a fiscalização da execução dos serviços objeto deste contrato, cabendo verificar se no seu desenvolvimento está sendo cumprido o contrato, bem como autorizar os pagamentos, assim como participar de todos os atos que se fizerem necessários para o seu fiel cumprimento.
- 12.4. A autenticidade das documentações entregues poderá ser auditada junto aos órgãos emitentes.

Parágrafo Primeiro: A fiscalização atuará até o término deste Contrato e será exercida no interesse exclusivo do CONTRATANTE e sua atuação não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA quanto às suas obrigações e responsabilidades

contratuais, inclusive quanto a terceiros, por qualquer irregularidade.

Parágrafo Segundo: Nos casos em que o CONTRATANTE necessite enviar documentos para a CONTRATADA realizar os serviços demandados, esta ficará responsável por manter seus endereços atualizados, e em caso de extravio dos documentos após o seu recebimento, ficará também responsável por arcar com todos os custos para refazimento dos documentos e reenvio.

13. GARANTIA TÉCNICA DO OBJETO:

- 13.1. A garantia técnica de execução do contrato será consolidada com a contratação da apólice de seguro de garantia de execução contratual, ou de fiança bancária, ou de caução em dinheiro, estabelecido em 5% do valor do contrato, conforme previsto na legislação e no artigo 85 do RLC da Bahiagás.

14. TIPOS INFRACIONAIS PARA SANCIONAMENTO:

- 14.1. De 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto não executado/entregue ou recusado pela **CONTRATANTE**, assim como no caso de recusa em firmar aditamento dentro de 10 (dez) dias, contados da data de sua convocação, e aplicado sobre o valor dos itens remanescentes, incluído eventual aditivo previsto entre as partes e que aguarde formalização;
- 14.2. De 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do objeto atrasado;
- 14.3. De 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor do objeto atrasado, por cada dia subsequente ao trigésimo;
- 14.4. Adicionalmente a estas multas acima pré-fixadas, recairá ainda sobre eventual inexecução total ou parcial as multas ou graduação porventura previstas para casos específicos deste Memorial Descritivo;
- 14.5. As multas, que por porventura a **CONTRATADA** der causa, após regular processo administrativo, com defesa prévia, serão descontadas de pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE**, ou ainda por outro meio que satisfaça a liquidação do débito, inclusive desconto da garantia, podendo ser cobradas judicialmente.
- 14.6. A **CONTRATADA** sujeitar-se-á, por dia de atraso no recebimento dos serviços demandados
- 14.7. Em casos específicos de atraso parcial de entrega isolada de item único da PPU do contrato a aplicação da multa, a critério da contratante poderá ser feita através do cálculo por dia de atraso na execução do serviço isolado do item da PPU não recebido no prazo pré-estabelecido. Com base no valor de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da respectiva linha da PPU, cobrada em dobro a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, considerado o prazo estabelecido para retirada e/ou entrega dos serviços.
- 14.8. A multa poderá ser aplicada mesmo se o serviço não estiver finalizado, proporcionalmente aos dias em atraso apurados.
- 14.9. Permanecendo o serviço sem recebimento ou execução por 45 dias, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**.
- 14.10. A cobrança da multa será efetivada mediante desconto no pagamento das faturas ou,

excepcionalmente, cobrada diretamente da CONTRATADA.

- 14.11. A aplicação desta multa não afasta a possibilidade de outras sanções à CONTRATADA, inclusive a aplicação da penalidade de multa compensatória e outras prevista no contrato e na legislação.

15. DESLOCAMENTO EM VIAGENS:

- 15.1. Nos casos em que a execução dos serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da SEDE da CONTRATANTE, que implique em deslocamentos superiores a 120km (cento e vinte quilômetros) e que exista necessidade de pernoite, a empresa CONTRATADA deverá providenciar toda a logística para a prestação dos serviços à CONTRATANTE, incluindo provisionamento para adiantar recursos ao empregado visando possibilitar o pagamento das despesas com alimentação e, hospedagem.
- 15.2. No caso específico da cidade de Feira de Santana, localizada a 110km (cento e dez quilômetros) da sede da CONTRATANTE, fica estabelecido o valor de meia diária para alimentação e reembolso de transporte.
- 15.3. O deslocamento dos funcionários entre as unidades será realizado no veículo da empresa CONTRATADA ou através de transporte intermunicipal.
- 15.4. As viagens decorrentes da Prestação de Serviços somente serão passíveis de pagamento quando previamente autorizados pela CONTRATANTE.
- 15.5. A CONTRATADA deverá apresentar um PLANO DE VIAGEM à FISCALIZAÇÃO para cada necessidade.

16. INCLUSÕES NO PREÇO:

- 16.1. Os preços deverão considerar a emissão de nota fiscal de prestação de serviço e os respectivos tributos incidentes, INSS, ISS, PIS, COFINS, CSLL e IR, ou equivalentes, estes tributos serão retidos na fonte e recolhidos ao fisco, pela CONTRATANTE.
- 16.2. Serão reembolsáveis através de nota de débito as despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem, que não farão parte do valor declarado na nota fiscal de prestação do serviço de despachante documental, desde que sejam apresentados os comprovantes das despesas de viagem, hospedagens, alimentação e passagens e/ou notas de transporte e/ou pedágio, caso a viagem seja realizada em carro próprio será pago em R\$/km (reais por quilometro percorrido).
- 16.3. Todos os valores das custas/taxas/emolumentos serão pagos pela CONTRATANTE, mediante apresentação do documento de cobrança correspondente devidamente apresentado em nome da CONTRATANTE. Casos excepcionais de pedido de antecipação de pagamento de custas/taxas/emolumentos ao CONTRATANTE podem ser analisados mediante justificativas fundamentadas, desde que haja tempo hábil para processar pagamento.
- 16.4. As Notas Fiscais devem ser acompanhadas do relatório dos serviços realizados bem como solicitação dos serviços emitida pela CONTRATANTE para execução dos trabalhos.
- 16.5. Havendo pagamento de taxas ou emolumentos pela Contratada e devidos pelos

CONTRATANTE, este será restituído à Contratada, através da apresentação do documento correspondente faturado em nome do respectivo CONTRATANTE, hipótese em que a restituição ocorrerá pelo valor original, sem acréscimo.

- 16.6. Somente serão devidos e pagos os serviços após sua conclusão, quando deverão ser entregues também, os comprovantes de conclusão e das despesas. Casos excepcionais podem ser avaliados pela contratante.
- 16.7. Não será devida pela CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato, comissão de serviços incidentes sobre o valor das faturas.

17. DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 17.1. Será exigida a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica emitido por empresa pública ou privada atestando que a empresa presta ou já prestou serviços cuja qualidade destaca(va)-se pela pontualidade com os prazos.
- 17.2. O(s) Profissional(is) Despachante(s) Documentalista(s) deverá(ão) ser(em) graduado(s) em nível tecnológico como despachante documentalista em curso reconhecido na forma da lei, estar inscrito no respectivo Conselho Regional de Despachantes Documentalistas e ter mais de 18 anos ou ser emancipado, em conformidade com a Lei Federal nº 14.282/2021 que regulamenta o exercício profissional do Despachante Documentalista.
- 17.3. O(s) Profissional(is) Despachante(s) Documentalista(s) deverá(ão) possuir registro no Conselho Regional dos Despachantes do Estado da Bahia para fins de atuação nas atividades de Profissionais Despachantes Documentalistas que exercem as seguintes atividades: solicitam a emissão de documentos de pessoas físicas e jurídicas, de bens móveis e imóveis, alvarás, licenças e laudos diversos. Efetuam inscrições, alterações e baixas em registros e cadastros. Gerenciam serviços e atividades dos clientes: organizam arquivos de dados e monitoram datas de vencimento de certidões e documentos. Regularizam débitos e créditos, apuram e pagam impostos, taxas e emolumentos. Requerem isenções, cancelamentos, parcelamentos e suspensões de pagamentos de débitos, a devolução de indébitos e o recebimento de indenizações, seguros, pecúlios e pensões. Atua junto aos Órgãos Executivos de Trânsito (DETRANs) no Registro, Alteração, Regularização e Licenciamento de Veículos, por meio de soluções tecnológicas homologadas de última geração.
- 17.4. Deverá ser apresentada, por profissional, cópia da certidão de inscrição e regularidade junto ao Conselho Regional dos Despachantes Documentalistas do estado da Bahia, autêntica e no prazo de validade.
- 17.5. A ocupação de despachante documentalista está definida pelo código de brasileiro de ocupação CBO 4231-05, desempenhando as atividades de representação do cliente junto a órgãos e entidades competentes. O exercício dessas ocupações requer formação de nível médio e credenciamento junto a órgãos estaduais, nas unidades da federação onde haja legislação específica para o exercício da função. Alguns conselhos regionais oferecem cursos específicos sobre legislação e preenchimento de documentação para os diversos campos de atuação.

18. PAGAMENTO

- 18.1. O faturamento deverá ser apresentado pela contratada através de DANFE, com o mesmo

CNPJ apresentado no contrato, constando de forma discriminada o preço e as condições especificadas na solicitação de fornecimento.

- 18.2. O pagamento será feito através de transferência ou depósito na conta bancária de titularidade da contratada.
- 18.3. A CONTRATANTE não efetuará o pagamento enquanto não forem corrigidas as falhas, inconformidades ou outros itens observados durante a conferência de recebimento, ou ainda aqueles detectados quando da tramitação da documentação noutros órgãos.
- 18.4. As entregas devidas são as que forem inseridas na solicitação de fornecimento encaminhados pela CONTRATANTE, onde constará indicação do(s) objeto(s) e quantitativos a serem entregues, diretamente à Gerência de Administração e Suprimentos (GASUP).
- 18.5. A emissão e entrega dos documentos fiscais e para faturamento, devem acompanhar a remessa de entrega documental mensal, devem respeitar as indicações fornecidas pela CONTRATANTE e conter, além das informações essenciais legais e usuais para o tipo de documento, o número da Solicitação de Serviço.
- 18.6. Os dados bancários da contratada devem ser informados na nota fiscal e, na impossibilidade, através de outro meio formal escrito, apresentado à CONTRATANTE, sendo condição suspensiva para realização dos pagamentos.
- 18.7. Considerando que a falta de dados bancários representa condição suspensiva para o pagamento, deverá a contratada, junto com as notas fiscais apresentadas, enviar e-mail para nfe_compras@bahiaogas.com.br contendo a Nota Fiscal / DANFE em arquivo PDF e o respectivo arquivo XML gerado no sistema emissor da Nota Fiscal.
- 18.8. Havendo exigência legal de geração de documento adicional, decorrente do objeto executado deste contrato, como documentos auxiliares, seja de exigência geral e nacional, ou específica e regional, deverá a CONTRATADA adicionar aos envios previstos neste item, sempre no formato original de geração, preferencialmente XML, e também em PDF.
- 18.9. Excepcionalmente, em caso de integração de sistemas eletrônicos, e à critério da CONTRATANTE pode ser dispensado a contratada de encaminhar um ou mais documentos abrangidos neste item, dispensa esta que só valerá se comunicada formalmente por escrito pela contratada.
- 18.10. As notas fiscais aprovadas pela CONTRATANTE serão liquidadas em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de aceitação da nota fiscal, que depende do recebimento definitivo do objeto e a confirmação de recebimento de todos os documentos exigidos por conta desta solicitação de fornecimento.
- 18.11. Ante eventual atraso de pagamento, será devida atualização monetária entre a data do vencimento e a do efetivo pagamento, com base na mesma regra de reajuste prevista em contrato.
- 18.12. O prazo de pagamento da nota fiscal será interrompido na hipótese de serem constatados erros, falhas ou irregularidades, ou quando esta não estiver acompanhada de documentos exigidos nesta cláusula, iniciando a fluir, na sua integralidade, a partir da apresentação de nova nota fiscal correta e/ou, da apresentação dos documentos exigidos e após aprovação/atesto pela CONTRATANTE.

- 18.13. A CONTRATANTE poderá deduzir dos valores a serem pagos à contratada quaisquer quantias que lhe forem devidas por esta, promovendo a justa compensação, como por exemplo, multas por inadimplemento contratual, prejuízos causados pela contratada ou seus colaboradores e prepostos, dispêndio por força de condenação subsidiária ou solidária em processos judiciais e/ou extrajudiciais que tenham por base ato ou pessoa do grupo de colaboradores da contratada e quaisquer outros débitos.
- 18.14. A CONTRATANTE, na qualidade de fonte retentora, descontará e recolherá, nos prazos da Lei, dos pagamentos que efetuar à contratada, os tributos a que esteja obrigada pela legislação vigente.
- 18.15. Caso a contratada seja optante do Simples Nacional, deverá apresentar juntamente com a nota fiscal, declaração ou extrato da consulta atualizada de condição fiscal, respeitando enquadramento correto e normas aplicáveis da Receita Federal, afirmando que está enquadrada no Simples Nacional, com indicação exata do Anexo que se enquadra.
- 18.16. Caso a contratada tenha enquadramento que lhe confira imunidade tributária, deverá apresentar juntamente com a nota fiscal - ou descrito no corpo da mesma - declaração desta condição especial, com indicação de fundamentos.

19. PRAZO DE PAGAMENTO

- 19.1. As notas fiscais aprovadas pela CONTRATANTE serão liquidadas em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do atesto da nota fiscal pela CONTRATANTE, que depende do recebimento definitivo do objeto constante no Boletim de Medição e a confirmação de recebimento de todos os documentos exigidos por conta deste CONTRATO.
- 19.2. Antes de emitir a(s) nota(s) fiscal(is), a CONTRATADA deve levar em consideração o prazo de tramitação interno, e a data de corte da Gerência de Contabilidade GCONT da CONTRATANTE, considerando-se que a CONTRATANTE é substituta tributária e encerra o levantamento dos tributos em média 05 (cinco) dias antes do final do mês.

20. FORMA DE FATURAMENTO ATRAVÉS DE BOLETIM DE MEDIÇÃO

- 20.1. A documentação que acompanhará o Boletim de Medição está relacionada a seguir:
- a) BM - Boletim de Medição com data de emissão e período de execução com assinatura;
 - b) Notas Fiscais de prestação de serviço para com recolhimento de ISS no município de prestação do serviço;
 - c) Declaração do Simples Nacional, se for o caso;
 - d) Declaração de opção por recolhimento da contribuição previdenciária onerada ou desonerada;
 - e) Cópia da Guia de GPS (com a chave de transmissão);
 - f) Cópia da Guia de Recolhimento FGTS (acompanhado do arquivo GFIP);
 - g) Protocolo de envio "Conectividade Social";
 - h) Arquivo da SEFIP;
 - i) Cópia das Guias de ISS quando houver retenção de nota fiscal de terceiros;
 - j) Folha de Pagamento dos Funcionários;
 - k) Rescisões, GRFC (multa quitada), ASO demissional, Extrato FGTS, quitação dos desligados no mês;
 - l) Cópia Simples do CAGED;

- m) Cópia de DARFs (se houver IR retido dos empregados);
- n) Certidão de Regularidade junto a Fazenda Estadual (CRF);
- o) Certidão de Regularidade junto a Fazenda Municipal (CRF);
- p) Certidão de Regularidade junto a Receita Federal (CRF);
- q) Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT);
- r) Certidão de Regularidade com o FGTS (CRF);
- s) Certidão Negativa de Falência e Concordata;
- t) Comprovação de pagamento de vale-transporte (remessa quitada);
- u) Comprovante de despesas com alimentação;
- v) Comprovação do pagamento do seguro de vida previsto na CCT;
- w) Comprovação do pagamento do seguro saúde ou plano de saúde previsto na CCT.

21. PREÇOS DE MERCADO PARA HOSPEDAGEM (VALOR MÁXIMO)

21.1. Itabuna

HOSPEDAGEM – ITABUNA	
ITABUNA	
ESTABELECIMENTO	PREÇO
Hotel Tarik Fontes	R\$ 433,28
Itabuna Plaza	R\$ 246,00
Príncipe Hotel	R\$ 195,00
Valor máximo de Reembolso (Média):	R\$ 291,43

21.2. Jequié

HOSPEDAGEM -JEQUIÉ	
JEQUIÉ	
ESTABELECIMENTO	PREÇO
Hotel Master	R\$ 225,00
Hotel Granterrara	R\$ 220,00
Bizzon	R\$ 273,00
Valor máximo de Reembolso (Média):	R\$ 239,33

21.3. Eunápolis

HOSPEDAGEM - EUNÁPOLIS	
EUNÁPOLIS	
ESTABELECIMENTO	PREÇO
Hotel Portonápolis	R\$ 289,30
Hotel Portal	R\$ 319,00
Eunápolis Plaza Hotel	R\$ 277,09
Valor máximo de Reembolso (Média):	R\$ 295,13

21.4. Mucuri (Distrito de Itabatã)

HOSPEDAGEM – MUCURI (DISTRITO DE ITABATÃ)	
MUCURI	
ESTABELECIMENTO	PREÇO

Hotel Rio Mucuri	R\$ 245,00
Pousada Tarumã	R\$ 225,50
Hotel Santana	R\$ 220,00
Valor máximo de Reembolso (Média):	R\$ 230,17

22. PREÇO DE MERCADO PARA DESLOCAMENTO (VALOR MÁXIMO)

22.1. Passagem rodoviária Feira de Santana

PASSAGEM RODOVIÁRIA – FEIRA DE SANTANA		
FEIRA DE SANTANA		
EMPRESA DE TRANSPORTE	Valor	Site da viação
Rota Transportes	R\$ 60,04	https://www.rotatransportes.com.br/
Cidade Sol	R\$ 61,08	https://cidadesol.com.br/
Valor máximo de Reembolso (Média):	R\$ 60,56	valor por trecho.

22.2. Passagem rodoviária Itabuna

PASSAGEM RODOVIÁRIA - ITABUNA		
ITABUNA		
EMPRESA DE TRANSPORTE	Valor	Site da viação
Águia Branca	R\$ 252,89	https://www.aguiabranca.com.br/
Rota Transportes	R\$ 450,93	https://rotatransportes.queropassagem.com.br/
Valor máximo de Reembolso (Média):	R\$ 351,91	valor por trecho.

22.3. Passagem rodoviária Jequié:

PASSAGEM RODOVIÁRIA - JEQUIÉ		
JEQUIÉ		
EMPRESA DE TRANSPORTE	Valor	Site da viação
Rota Transportes	R\$ 192,41	https://rotatransportes.queropassagem.com.br/
Cidade Sol	R\$ 135,16	https://cidadesol.com.br/
Valor máximo de Reembolso (Média):	R\$ 163,78	valor por trecho.

22.4. Passagem rodoviária Eunápolis:

PASSAGEM RODOVIÁRIA - EUNÁPOLIS		
EUNÁPOLIS		
EMPRESA DE TRANSPORTE	Valor	Site da viação
Águia Branca	R\$ 331,40	https://www.aguiabranca.com.br/
Valor máximo de Reembolso (Média):	R\$ 331,40	valor por trecho.

22.5. Passagem rodoviária Mucuri (Distrito de Itabatã):

PASSAGEM RODOVIÁRIA – MUCURI (DISTRITO DE ITABATÃ)		
MUCURI		
EMPRESA DE TRANSPORTE	Valor	Site da viação
Águia Branca + Brasileiro (viagem c/ conexão)	R\$ 703,41	https://queropassagem.com.br
Valor máximo de Reembolso (Média):	R\$ 703,41	valor por trecho.

23. DESLOCAMENTO EM VEÍCULO

VIAGEM EM CARRO PARTICULAR – VALOR MÁXIMO PARA REEMBOLSO						
ORIGEM	DESTINO	TOTAL POR TRECHO	PREÇO DA GASOLINA	CONSUMO MÉDIO ESTRADA	TOTAL TRECHO	Valor máximo (IDA E VOLTA)
		(km)	(R\$/l)	(km/l)	(R\$)	(R\$)
Salvador	Camaçari	52,00	6,31	14,50	22,63	45,26
Salvador	F. de Santana	114,00	6,31	14,50	49,61	99,22
Salvador	Jequié	370,00	6,31	14,50	161,01	322,03
Salvador	Itabuna	440,00	6,31	14,50	191,48	382,95
Salvador	Eunápolis	683,00	6,31	14,50	297,22	594,45
Salvador	Itabatã	939,00	6,31	14,50	408,63	817,25

23.1. Parâmetro de consumo veículo:

a) http://www.inmetro.gov.br/CONSUMIDOR/pbe/veiculos_leves_2020.pdf

b) Carro de Referência: Gasolina Yaris Sedan 1.5 - INMETRO

c) Fontes:

<https://www.gov.br/anp/pt-br/assuntos/precos-e-defesa-da-concorrenca/precos/precos-revenda-e-de-distribuicao-combustiveis/serie-historica-do-levantamento-de-precos>