

**PREGÃO ELETRÔNICO 90005/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO PAC Nº 2025/000016**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1.0 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 O objeto da presente Contratação de empresa para prestação, de forma contínua, dos serviços de cotação, reserva, emissão, Remarcação, substituição para fornecimento de passagens aéreas, sob demanda, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT/SERV	TAXA ADMINISTRATIVA	ESPECTATIVA DE DESPESAS COM PASSAGENS	VALOR ESTIMADO DA TAXA ADMINISTRATIVA
	Prestação, de forma contínua, dos serviços de cotação, reserva, emissão, remarcação, substituição para fornecimento de passagens aéreas.	<b>3719</b>	<b>0,01%</b>	<b>R\$ 160.000,00</b>	<b>R\$ 16,00</b>

1.2 O custo estimado de 12 meses da contratação é de R\$ 160.000,00 (Cento e sessenta mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela anexa.

1.3 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4 O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o serviço é essencial para o funcionamento do CREF 22/ES, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o montante do contrato conforme Estudo Técnico Preliminar;

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

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1 Contratação de serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas para voos regulares nacionais e internacionais, através de empresa devidamente credenciada junto aos órgãos reguladores, visa para atender às necessidades de locomoção dos conselheiros, empregados, convidados e instrutores devidamente fundamentado para o CREF22/ES;

2.2 A escolha pelo transporte aéreo se justifica pelos ganhos relacionados ao tempo despendido, à segurança do passageiro e ao custo-benefício desta modalidade de deslocamento;

2.3 A contratação compreenderá os serviços de reserva, assessoramento, marcação, remarcação, emissão e cancelamento, visando atender as necessidades do CREF22/ES de comparecimento a compromissos em localidades distantes no desempenho de suas atividades institucionais;

- 2.4 A ausência da presente contratação poderá impedir a realização de atividades importantes para o CREF22/ES, e comprometendo o cumprimento da missão institucional;
- 2.5 Os serviços oriundos da contratação em questão também servem para os conselheiros, servidores e ou colaboradores CREF22/ES que por vezes necessitam locomover-se para outras cidades dentro do país, com o intuito de participar de seminários, congressos, reuniões de serviço e solenidades em diversos órgãos.
- 2.6 Os valores e quantidades apresentados nas especificações do objeto abaixo são estimativos, porém estão presentes no planejamento orçamentário do Conselho, e as despesas que ultrapassarem o exercício financeiro em curso estarão submetidas à disponibilidade de dotação orçamentária dos exercícios seguintes, tendo esta contratação adequação orçamentária e financeira com o planejamento orçamentário do Conselho.
- 2.7 Importa salientar, ainda, que o serviço deve ser prestado de forma contínua, já que sua interrupção pode comprometer a própria continuidade das atividades do CREF22/ES.
- 2.8 Neste contexto, é aplicada a modalidade de Pregão, conforme estabelecido no artigo 28, inciso I, da Lei 14.133/2021, na sua forma eletrônica.
- 2.9 Dessa forma, o Pregão eletrônico se enquadra na futura contratação utilizada quando a administração pública deseja adquirir bens ou serviços comuns, ou seja, aqueles cujos critérios de desempenho e qualidade podem ser facilmente definidos objetivamente no edital, utilizando-se de especificações usuais do mercado.

### 3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA compreenderão:

- 3.1.1 A solução pode ser descrita como: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas para voos regulares nacionais e internacionais, sob demanda;
- 3.1.2 A solução adotada para essa contratação de serviços de agenciamento e fornecimento de passagens aéreas em voos nacionais e internacionais consiste no desconto fixo para cada bilhete emitido;
- 3.1.3 DA COBRANÇA PELA CONTRATADA PELOS SERVIÇOS:
- 3.1.4 A CONTRATADA emitirá fatura/nota fiscal discriminando a Taxa administrativa (REMUNERAÇÃO DA AGÊNCIA DE VIAGENS), com duas casas decimais, a ser aplicado sobre os valores da tarifa de passagens (custo da passagem), conforme as especificações e as condições estabelecidas no objeto, observado o quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Taxa administrativa (REMUNERAÇÃO DA AGÊNCIA DE VIAGENS)
<b>1</b>	Prestação, de forma contínua, dos serviços de cotação, reserva, emissão, remarcação, substituição para fornecimento de passagens aéreas.	0,01%

- 3.1.5 As faturas devem conter o valor total bruto e líquido dos bilhetes de passagens nacionais, devendo, obrigatoriamente, trazer a discriminação dos valores: das tarifas das passagens, do desconto caso tenha, das tarifas das passagens descontada, das taxas de embarque, das multas, caso exista, das

retenções legais previstas na Instrução Normativa RFB no 1234 e demais normas que tratam dessa questão.

- 3.1.6 Não haverá pagamento de remuneração para os cancelamentos de bilhetes emitidos, para as emissões de relatórios gerenciais e de comprovantes de embarque, para as reservas e cancelamento de reservas para a prestação de informações atualizadas de itinerários, horários, periodicidade de voos e de informações sobre tarifas, inclusive promocionais.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação deverá contemplar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- 4.1.1 A empresa deverá ser licenciada para agenciamento de passagens aéreas, e apresentar qualificação técnica (referente a prestação do serviço);
- 4.1.2 Disponibilidade de um sistema de reservas online, com emissão rápida e automatizada de bilhetes;
- 4.1.3 Flexibilidade na busca por tarifas e horários, incluindo várias companhias aéreas;
- 4.1.4 Reserva e emissão de bilhetes aéreos, no âmbito do território nacional e, internacional de qualquer empresa aérea, sendo preferencialmente a tarifa mais econômica;
- 4.1.5 Emissão de seguro-viagem para cobertura de viagens ao exterior;
- 4.1.6 Disponibilizar atendimento personalizado, via múltiplos canais (telefone, e-mail, chat, outros);
- 4.1.7 Suporte ao cliente 24 horas por dia, 7 dias por semana, para emergências e alterações de itinerário
- 4.1.8 Equipe de atendimento especializada em gestão de viagens corporativas, apta a prestar informações e esclarecimentos;
- 4.1.9 Observar, rigorosamente, as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, cabendo-lhe inteiramente a responsabilidade por eventuais transgressões;
- 4.1.10 Atentar sobre a Instrução Normativa RFB N<sup>o</sup> 2.145, de 26 de junho de 2023 que alterou a IN RFB n<sup>o</sup> 1.234/2012 que dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública.

#### 5. Subcontratação

- 5.1.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 6. Garantia da contratação

- 6.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### 7. Vistoria

- 7.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1 A CONTRATADA deverá prestar os serviços transacionais de emissão, reemissão (alteração/remarcação), cancelamento e outras atividades correlatas de bilhetes de passagens aéreas nacionais e internacionais;
- 8.2 Os bilhetes requisitados deverão estar disponíveis via e-mail conforme indicação da CONTRATADA, no endereço eletrônico do CONTRATANTE, a ser fornecido posteriormente, no

- prazo máximo de 06 (seis) horas corridas após a solicitação, e nos casos excepcionais de requisições urgentes deverão ser disponibilizados, no prazo máximo de 01 (uma) hora;
- 8.3 Disponibilizar atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todos os dias da semana (inclusive sábados, domingos e feriados), por meio de telefone fixo e móvel, correio eletrônico, mensagem via aplicativo e outros recursos que permitam ao CONTRATANTE efetuar emissão e/ou alteração de bilhetes;
  - 8.4 Prestar assessoramento para a definição de melhor roteiro, horário e frequência de voos (partida/chegada), melhores conexões e tarifas promocionais, procedendo, ainda, quando solicitado pelo CONTRATANTE, à filtragem dos resultados por meio de critérios diversos, tais como horários de embarque e desembarque, duração de voo, escalas, conexões, classes, aeroportos, dentre outros;
  - 8.5 Pesquisar, antes da emissão do bilhete de passagem, e apresentar ao CONTRATANTE, as tarifas que no momento estiverem sendo praticadas pelas companhias aéreas, devendo optar pela de menor valor, colaborando na definição de melhor roteiro e informando sobre vantagens que o CONTRATANTE possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados e caso não sendo possível, informar o motivo;
  - 8.6 Assegurar o fornecimento das menores tarifas em vigor, praticadas por quaisquer das companhias aéreas do setor, inclusive tarifas promocionais ou tarifas-acordo;
  - 8.7 Nas hipóteses de solicitação, pelo CONTRATANTE, apenas do procedimento de reserva, ou seja, sem a formalização de imediata emissão de passagens aéreas, a CONTRATADA deverá efetuar, de forma automática – sem necessidade de nova solicitação por parte do CONTRATANTE – a sua tempestiva renovação, observadas as regras das companhias aéreas, de modo a garantir que as reservas efetuadas sejam renovadas/refeitas durante toda a semana, não podendo haver cobrança de qualquer valor, ao CONTRATANTE, pelos procedimentos de reserva e de renovação de reserva, por parte da CONTRATADA;
  - 8.8 A execução dos serviços ocorrerá sob demanda;
  - 8.9 Reservar/emitir a passagem de menor preço, nacionais ou internacionais dentre aqueles oferecidos pelas companhias aéreas, inclusive as decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas, para horários compatíveis com a programação da viagem, após prévia emissão de requisição do CONTRATANTE, para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transporte aéreo, atendendo rigorosamente às solicitações do CONTRATANTE em relação ao trecho indicado, companhia aérea escolhida, datas, horários, número do voo, marcação de assento e inclusão de bagagem, se necessário, com utilização de créditos aéreos;
  - 8.10 Os bilhetes emitidos deverão conter o nome do passageiro, o número do bilhete, o código localizador, a companhia aérea, os trechos, as datas, os horários e as regras aplicáveis à tarifa, os números de voos, os valores de tarifa, os assentos prioritários, bagagens extra, e a taxa de embarque;
  - 8.11 Efetuar a marcação de assentos indicados pelo CONTRATANTE, sendo que, em caso de inoperância do sistema, deverá adotar as providências cabíveis, junto aos balcões das companhias aéreas do aeroporto, sem que isso implique o acréscimo nos preços contratados;
  - 8.12 As reservas, emissões ou cancelamentos deverão ser realizados dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE
  - 8.13 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, o que for mais vantajoso para a Administração;
  - 8.14 No caso do não cumprimento dos prazos estipulados para a emissão da passagem, havendo majoração da tarifa em relação ao valor verificado na reserva, o fato deverá ser comunicado imediatamente ao CONTRATANTE para prévia autorização ou não da compra da passagem

majorada. O não atendimento a esse procedimento implica que tal diferença será glosada pelo CONTRATANTE.

- 8.15 Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagem aérea poderá ser solicitada pelo CONTRATANTE, sem a obediência aos prazos previstos nesse item, devendo a CONTRATADA, nesse caso, atender às solicitações com a agilidade requerida.
- 8.16 Proceder, no momento do envio de bilhetes de passagem ao CONTRATANTE, à remessa do detalhamento, em língua portuguesa, das regras relativas às passagens então emitidas, sobretudo em relação aos valores e/ou percentuais a serem eventualmente cobrados e/ou reembolsados em caso de alteração, cancelamento, no-show, bagagem extra, acento prioritário e demais eventualidades.
- 8.17 Verificar, junto às companhias aéreas, e informar ao CONTRATANTE, os valores de multa e diferença tarifária no caso de remarcação e cancelamento de passagens, indicando a situação mais vantajosa, de forma a possibilitar ao CONTRATANTE a comparação e análise da melhor opção, entre solicitar o reembolso ou deixar o bilhete como crédito para futura utilização.
- 8.18 Nas hipóteses de emissão, com posterior cancelamento/alteração, em que as empresas aéreas não cobrem valores ou multa por cancelamento/alteração de bilhete, a CONTRATADA deverá repassar o referido benefício ao CONTRATANTE, não devendo haver cobrança a esse respeito. A cobrança de taxa/multa de cancelamento e/ou alteração de bilhetes pela CONTRATADA deverá vir acompanhada de demonstrativo detalhado da respectiva companhia aérea.
- 8.19 Nos casos em que houver aumento de custo em alternativas viáveis no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, o valor inicial será complementado e, se houver diminuição de custo, deverá ser emitida nota de crédito em favor do CONTRATANTE, a ser utilizada como abatimento no valor da fatura posterior, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da solicitação formal;
- 8.20 Assegurar a validade das passagens aéreas pelo período de no mínimo um ano, a partir da data de sua emissão, em se tratando de tarifa normal, conforme normas estabelecidas pelo Departamento de Aviação Civil, e, para as tarifas promocionais, validade estabelecida pela Companhias Aéreas;
- 8.21 Na emissão de passagens internacionais deverá ser observada a legislação que regulamenta esta e serviços afins, observadas as exigências do país de destino;
- 8.22 Permitir a gestão e o acompanhamento de todas as viagens programadas pela CONTRATANTE, com fluxo de aprovação e relatórios gerenciais das atividades;
- 8.23 Emitir relatórios gerenciais detalhados mensalmente, em formato .xls e .pdf, que possibilitem ao CONTRATANTE a realização de fiscalização e auditorias nas reservas efetuadas num determinado período, bem como informar as bases de dados do órgão e do governo federal sobre a aquisição de passagens aéreas por servidor;
- 8.24 O preço das passagens aéreas, a ser cobrado pela CONTRATADA, deverá estar de acordo com as tabelas praticadas pelas companhias, inclusive em casos de tarifas promocionais, nas formas estabelecidas pelos órgãos governamentais reguladores;
- 8.25 Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá informar os preços atuais das passagens, expressos em moeda corrente nacional e apurados na data da informação, na categoria ou classes indicadas, dentre todas as empresas aéreas que mantém linhas para os locais de destino, sem inclusão de quaisquer encargos financeiros ou previsão inflacionária. Da informação deverão ainda constar, os horários de partida e chegada, escalas e eventuais conexões;
- 8.26 Os bilhetes de passagens que não forem utilizados em decorrência de mudança de plano ou cancelamento das viagens autorizadas pelo CONTRATANTE, emitidos e pagos, serão reembolsados pela CONTRATADA, em até 60 (sessenta) dias, contados da data do cancelamento,

- deduzidos os valores referentes às multas cobradas pelas companhias aéreas, emitindo Nota de Crédito em favor do CREF 22/ES na própria fatura mensal apresentada pela CONTRATADA.
- 8.27 Quando do encerramento ou rescisão contratual, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, o montante a ser glosado deverá ser reembolsado ao CONTRATANTE mediante depósito em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE, no ato do encerramento ou rescisão contratual;
- 8.28 CONTRATADA deverá enviar ao CONTRATANTE relatório das passagens adquiridas no respectivo período, juntamente com cada fatura e/ou nota fiscal, por meio eletrônico, constando as seguintes informações:
- Número da requisição/solicitação;
  - Nome do passageiro;
  - Identificação do bilhete (número, transportadora, horário e o trecho);
  - Valor da tarifa aplicada (bilhete);
  - Valor do bilhete;
  - Valor da taxa de embarque;
  - Cópia do bilhete de passagem;
  - Número da fatura;
  - Valor bruto da fatura;
  - Valor líquido da fatura;
  - Valor da dedução dos tributos;
  - Valor do serviço de agenciamento de viagens;
  - Valor da multa aplicada pela companhia aérea em razão do cancelamento das passagens não utilizadas, quando for o caso;
  - Descrição de créditos referentes às passagens emitidas e não utilizadas;
- 8.29 A CONTRATADA deverá manter o CONTRATANTE informado, tempestivamente, sobre quaisquer modificações das regras de emissão, remarcação, cancelamento e utilização das passagens pela ANAC, companhias aéreas e/ou órgãos afins.
- 8.30 A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar a comprovação do valor vigente das tarifas, na data da emissão dos bilhetes de passagens;
- 8.31 Não será acrescido qualquer encargo, tal como ADE (Adicional de Emissão), ADEDU (Adicional de Emissão-DU), DU, RAT (Repasse a Terceiros), RAV (Remuneração da Agência/ Agente de Viagens), SDU (Serviço DU), TRAV (Taxa de Remuneração da Agência/ Agente de Viagens), ou qualquer outra taxa ou sobretaxa sobre o valor da tarifa.
- 8.32 Devendo o mesmo ser aplicado sobre o valor Percentual de Desconto será aplicado sobre o valor do volume de vendas de passagens, inclusive sobre as tarifas promocionais e reduzidas disponíveis no momento da compra, excluída a taxa de embarque;
- 8.33 A licitante deverá cumprir os requisitos de atendimento dispostos no TR, não será exigido atendimento físico como critério de atendimento ao contrato.
- 8.34 Deverão ser entregues todas as notas fiscais ou faturas das companhias aéreas, relativas às passagens aéreas constantes das faturas, no momento de sua apresentação para pagamento;
- 8.35 Havendo diferença em desfavor do CONTRATANTE, entre o valor cobrado e o valor informado pela companhia aérea, a CONTRATADA deverá adotar providências com o objetivo de devolver os valores cobrados a maior por meio de notas de crédito
- 8.36 A emissão da Ordem de Serviços ocorrerá após a publicação do resumo do instrumento contratual no PNCP;
- 8.37 A CONTRATADA deverá informar os preços atuais das passagens, expressos em moeda corrente nacional apurados na data da informação na categoria ou classes indicadas, dentre todas

as empresas aéreas que mantêm linhas para os locais de destino, sem inclusão de quaisquer encargos financeiros ou previsão inflacionária, da informação deverão ainda constar, os horários de partida e chegada, escalas e eventuais conexões;

- 8.38 A CONTRATADA deverá providenciar a substituição de passagens quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, no prazo máximo de 2 (duas) horas, mediante solicitação do CONTRATANTE.
- 8.39 Os serviços poderão ser rejeitados pelo CONTRATANTE, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e no Contrato, devendo ser corrigidos/refeitos imediatamente, às custas da CONTRATADA sem prejuízo da aplicação de penalidades;
- 8.40 A CONTRATADA deverá corrigir, às suas expensas, os serviços contratados antes de serem entregues para veiculação, isentos de vícios, defeitos ou incorreções.

## **9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 9.1 A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica, compatível com o objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo constar, obrigatoriamente:
- 9.1.1 Nome da empresa ou órgão que fornece o atestado;
  - 9.1.2 Endereço completo;
  - 9.1.3 Manifestação acerca da qualidade do serviço prestado;
  - 9.1.4 Identificação do responsável pela emissão de atestado com nome, função e telefone.
  - 9.1.5 Deverá também, apresentar registro da empresa na EMBRATUR – Empresa Brasileira de Turismo; ou cadastro no Ministério do Turismo, nos termos da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008.
  - 9.1.6 Deverá apresentar declaração das empresas aéreas de operação em todo território nacional de que está autorizada a comercializar os respectivos bilhetes de passagens aéreas e que se encontra em situação regular perante estas empresas.
  - 9.1.7 O licitante deverá apresentar declaração das empresas aéreas pelas quais a agência de viagens está autorizada a representá-las na comercialização de passagens aéreas, especificando que a licitante é possuidora de crédito e encontra-se em dia com suas obrigações contratuais e financeiras perante as mesmas.
  - 9.1.8 O licitante deverá apresentar comprovante de registro no CADASTUR - Ministério do Turismo.
  - 9.1.9 O licitante deverá comprovar que a agência de viagem dispõe de terminais para reservas nas empresas aéreas pelas quais é autorizada a comercializar passagens em seus nomes, ou de meios de efetivação da reserva através de outros sistemas.

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

- 10.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 10.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

- 10.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 10.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **11. Fiscalização**

- 11.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### **12. Fiscalização Técnica**

- 12.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 12.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 12.3 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 12.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 12.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 12.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### **13. Fiscalização Administrativa**

- 13.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 13.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### **14. Gestor do Contrato**

- 14.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 14.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 14.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 14.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 14.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 14.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 14.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

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

- 15.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 15.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 15.1.2 não produzir os resultados acordados,
- 15.1.3 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 15.1.4 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.2 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

## **16. Do recebimento**

- 16.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 16.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 16.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 16.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 16.5 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 16.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 16.7 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 16.7.1 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 16.7.2 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 16.7.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 16.7.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 16.8 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

- 16.9 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 16.9.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
  - 16.9.2 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;
  - 16.9.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  - 16.9.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
  - 16.9.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 16.10 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 16.11 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 16.12 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 17. Liquidação**
- 17.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 17.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 17.3 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 17.3.1 o prazo de validade;
  - 17.3.2 a data da emissão;
  - 17.3.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

- 17.3.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 17.3.5 o valor a pagar; e
- 17.3.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, 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;
- 17.5 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 17.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 17.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 17.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 17.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 17.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **18. Prazo de pagamento**

- 18.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 18.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

## **19. Forma de pagamento**

- 19.1 O pagamento será realizado através de boleto bancário a ser entregue junto a nota fiscal.
- 19.2 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
  - 19.2.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

19.3 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **20. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

20.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

20.1.1 A contratação será efetuada por meio de Pregão eletrônico, em sua forma eletrônica, e observará os preceitos gerais do Direito Público, em especial, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.1.2 O critério de aceitabilidade de preços será a taxa administrativa;

20.1.3 O critério de julgamento da proposta é o menor valor;

20.1.4 Deverão ser lançadas pelos licitantes a TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, em valor percentual (%), a ser aplicada sobre o valor total do bilhete emitido. Para tanto, como o sistema Comprasnet somente admite a inserção de valores absolutos, em Reais (R\$), os licitantes deverão compreender o sistema numericamente igual, mas com a unidade de medida em porcentagem. Assim, 100% (ou R\$ 100,00, como consta no Comprasnet) é o valor de efeito consumo, enquanto as variações da TAXA DE ADMINISTRAÇÃO deverão ser apresentadas na proposta comercial e demais lances como variações dessa taxa básica, conforme exemplos:

- a) Para fins de cadastro referente as taxas de agenciamento, o valor mínimo aceito é de R\$ 100,01 para lance com taxa administrativa positiva.
- b) Uma proposta positiva de 0,01% deverá ser apresentada como 100,01% (100% da taxa básica MAIS 0,01% da taxa de administração), no sistema do Comprasnet, entretanto, deverá ser representada por R\$ 100,01; e
- c) Uma proposta de taxa de administração negativa de -0,01% deverá ser apresentada como 99,99% (100% da taxa básica MENOS 0,01% da taxa de administração), no sistema do Comprasnet, entretanto, deverá ser representada por R\$ 99,99.
- d) Deverá ser adjudicado o objeto da licitação ao licitante que apresentar a MENOR Taxa administrativa (REMUNERAÇÃO DA AGÊNCIA DE VIAGENS) a ser aplicado sobre o valor total do bilhete de passagens aéreas, inclusive sobre as tarifas promocionais e reduzidas disponíveis no momento da compra, atendidos os parâmetros

- mínimos de qualidade definidos nesse Termo de Referência.
- e) Será aceito proposta apenas com duas casas decimais após a virgula, a terceira e a quarta casa decimal serão desconsideradas.
  - f) a taxa zero você deve lançar no sistema R\$ 100,00.
  - g) o valor a ser inserido no cadastro é referente a taxa de administração a ser aplicada sobre o valor total das passagens.
  - h) se a taxa for negativa será aplicada ao valor total do contrato.
- 20.1.5 Para a contratação dos serviços, a Taxa administrativa (REMUNERAÇÃO DA AGÊNCIA DE VIAGENS) máxima admitida será de 0,01% positiva e/ou taxa negativa, conforme a proposta do fornecedor na licitação, os valores incidirão sobre o valor das faturas/notas fiscais.
- 20.1.6 O valor da tarifa de passagem a ser considerado será aquele praticado pelas concessionárias de serviços de transporte aéreo, inclusive quanto às classes promocionais.
- 20.1.7 O CONTRATANTE poderá solicitar a comprovação, sempre que julgar necessária, do valor vigente das tarifas, na data da emissão dos bilhetes de passagens.
- 20.1.8 A taxa administrativa deverá ser obrigatoriamente apresentada na fatura.
- 20.1.9 O valor total estimado de referência para aplicação da taxa administrativa corresponde a R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais).
- 20.1.10 O valor total estimado do certame é de R\$ 160.016,00 (cento e sessenta mil e dezesseis reais), valor esse que corresponde a aplicação da taxa administrativa (0,01%) sobre a expectativa total de emissões de passagens (R\$ 160.000,00).
- 20.1.11 Por se tratar de mera estimativa de gastos, os valores acima não se constituem, em hipótese alguma, compromisso futuro para o CREF22/ES, razão pela qual não poderá ser exigido nem considerado como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, sem que isso justifique qualquer indenização ao CONTRATADO, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.
- 20.1.12 A taxa administrativa será aplicada sobre o valor total de cada bilhete de passagens, inclusive sobre as tarifas promocionais e reduzidas disponíveis no momento da compra.
- 20.1.13 Nos valores acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## 21. Regime de execução

- 21.1 O regime de execução do contrato será empreitado por preço global, sendo os pedido sob demanda, não sendo obrigado a contratante a utilizar todo valor do contrato.

## 22. Exigências de habilitação

- 22.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

## 23. Habilitação jurídica

- 23.1 **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;
- 23.2 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 23.3 **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>;
- 23.4 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;
- 23.5 **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.
- 23.6 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 23.7 **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
- 23.8 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## 24. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 24.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 24.2 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.
- 24.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 24.4 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;

- 24.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 24.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 24.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 24.8 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.

## **25. Qualificação Econômico-Financeira**

- 25.1 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;
- 25.2 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- 25.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 25.3.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 25.3.2 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 25.3.3 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.
- 25.3.4 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 25.3.5 A ECD deve ser transmitida ao Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte ao ano-calendário a que se refere a escrituração.
- 25.4 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo 10% do valor total estimado da contratação.
- 25.5 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 25.6 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

## **26. Qualificação Técnica**

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

- 26.2 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 26.2.1 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 26.3 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 26.3.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 26.3.2 O atestado de capacidade técnica deverá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com o objeto desta licitação;
- 26.3.3 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 26.3.4 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 26.3.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 26.3.6 Deverá também, apresentar registro da empresa na EMBRATUR – Empresa Brasileira de Turismo; ou cadastro no Ministério do Turismo, nos termos da Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008.
- 26.3.7 Deverá apresentar declaração das empresas aéreas de operação em todo território nacional de que está autorizada a comercializar os respectivos bilhetes de passagens aéreas e que se encontra em situação regular perante estas empresas.

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

- 27.1.1 Como o serviço será prestado sob demanda, não é possível determinar o quantitativo exato de bilhetes de passagem que serão emitidos. No entanto, o valor total estimado em compras para 12 meses é de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais), conforme planejamento orçamentário de 2025.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT/SERV	TAXA ADMINISTRATIVA	ESPECTATIVA DE DESPESAS COM PASSAGENS	VALOR ESTIMADO DA TAXA ADMINISTRATIVA
	Prestação, de forma contínua, dos serviços de cotação, reserva, emissão, remarcação, substituição para fornecimento de passagens aéreas.	<b>3719</b>	<b>0,01%</b>	<b>R\$ 160.000,00</b>	<b>R\$ 16,00</b>

## **28. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

28.1 Os recursos necessários ao atendimento das despesas, que ocorrerão à conta dos recursos orçamentários deste conselho, estão previstos na Conta: 6.2.2.1.01.01.098 Passagens - Conselheiros/Convidados e 6.2.2.1.01.01.097 - Passagens - Funcionários.

Vitória (ES), 17 de abril de 2025.

**Suellen da Silva Torres**  
Supervisora Regional

**Ibsen Lucas Pettersen Pereira**  
Presidente CREF 22/ES