

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA - GO

Termo de Referência 23/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
23/2026	389229-CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA - GO	DANILO RODOLFO TORQUATO DOS SANTOS	03/06/2026 09:57 (v 0.4)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	42/2026	0006/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **intermediação e agenciamento de viagens**, compreendendo a cotação, reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de bilhetes de passagens aéreas nacionais. As atividades deverão observar rigorosamente as especificações técnicas e condições estabelecidas neste **Termo de Referência**.

Item	Especificação	CATSER	Unidade de medida	Quant.	Valor unitário	Valor total
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens, englobando a cotação, reserva, emissão, remarcação, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagens aéreas – voos nacionais	3719	Unidade	80	R\$ 0,004	R\$ 0,32
2	Repasse – voos nacionais (valores das tarifas, taxas de embarque, outras taxas e multas devidas às companhias aéreas, em razão da emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes de passagem adquiridos para voos nacionais) <u>NÃO SERÁ OBJETO DE LANCE</u>	25828	Unidade	1	R\$ <u>130.000,00*</u>	R\$ <u>130.000,00*</u>
Valor total da contratação						R\$ 130.000,32

*Valor consignado no orçamento

1.2. O valor do **item 2** refere-se ao montante **estimado** para o custeio de passagens e, por ser um valor fixo baseado na provisão orçamentária, **não integrará a etapa de lances**.

1.3. A remuneração da contratada dar-se-á exclusivamente por meio de **taxa de agenciamento (transaction fee)** por operação realizada – emissão, cancelamento ou remarcação.

1.4. Os quantitativos e valores constantes deste instrumento são meramente **estimativos**, baseados na projeção de demanda do Conselho, e não constituem garantia de faturamento mínimo ou obrigação de contratação integral. O **CRO-GO** reserva-se o direito de alterar a demanda conforme a necessidade do serviço e a disponibilidade orçamentária, sem que tais variações ensejem direito a indenização ou caracterizem compromisso futuro de execução.

1.5. Em caso de divergência entre a descrição do objeto constante deste Termo de Referência e as informações registradas no portal **Compras.gov.br**, **prevalecerão as especificações deste Termo**.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.6. O objeto desta contratação caracteriza-se como **serviço comum**, nos termos do **art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.7. O serviço possui **natureza continuada**, a ser executado sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Formalização da contratação

1.8. A contratação será formalizada por meio de contrato.

1.9. A contratação será formalizada mediante instrumento contratual próprio, vinculando a contratada integralmente à proposta apresentada e às condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e em seus demais anexos.

Vigência da contratação

1.10. O prazo de vigência inicial será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura, admitindo-se prorrogações sucessivas por até **10 (dez) anos**, desde que observados os requisitos dos **arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021**.

Definições aplicáveis

1.11. Para fins de interpretação deste Termo de Referência, adotam-se as seguintes definições:

a) Agenciamento de viagens: serviço prestado por agência de turismo que compreende a intermediação remunerada ou a venda comissionada de passagens, pacotes e serviços correlatos, conforme as especificações do instrumento convocatório.

b) Bilhete de passagem: documento fiscal e jurídico que discrimina o valor da tarifa de transporte e a respectiva taxa de embarque.

c) Companhia aérea: pessoa jurídica autorizada pela autoridade competente a explorar serviços de transporte aéreo comercial de passageiros.

d) Passagem aérea: compreende a totalidade do itinerário contratado, podendo envolver trechos de ida e volta ou apenas trajetos parciais, conforme a necessidade da Administração.

e) Tarifa de transporte aéreo: valor fixado pela companhia aérea para a prestação do serviço de transporte, determinado em função do itinerário e da classe tarifária selecionada.

f) Taxa de embarque: tarifa aeroportuária devida pelo passageiro pela utilização das instalações aeroportuárias, arrecadada pela companhia aérea e repassada ao operador do aeródromo.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar ao **Conselho Regional de Odontologia de Goiás (CRO-GO)** infraestrutura logística para o deslocamento aéreo de servidores, conselheiros e colaboradores em missões institucionais. O escopo compreende a prestação de serviços de agenciamento de viagens, abrangendo reserva, emissão, marcação, cancelamento e reembolso de bilhetes nacionais.

2.2. A continuidade das atividades finalísticas da autarquia é indissociável da mobilidade de seus agentes para a participação em eventos, reuniões técnicas e capacitações. A opção pelo modal aéreo justifica-se pela celeridade, segurança e, sobretudo, pela vantagem econômica para a Administração, visto que a otimização do tempo de deslocamento reduz custos com diárias e minimiza o período de afastamento das funções originárias.

2.3. O certame pauta-se pelos seguintes preceitos fundamentais:

- **Continuidade administrativa:** o contrato vigente (nº 10/2024), firmado com a empresa **Viaje Bem Mais Ltda**, expira em **01/07/2026**. Dada a impossibilidade de prorrogação e a necessidade de adequação à realidade orçamentária atual, a deflagração deste novo processo é imperativa para evitar a solução de continuidade dos serviços essenciais.
- **Economicidade e governança:** a gestão centralizada por meio de agenciamento especializado permite o acesso a tarifas promocionais e garante um controle rigoroso e auditável dos gastos públicos.
- **Eficiência operacional:** exige-se da contratada agilidade nos processos de emissão e suporte especializado **24 horas**, garantindo o pronto atendimento às demandas do Conselho.

2.4. Dada a sua essencialidade para o funcionamento regular e ininterrupto do **CRO-GO**, os serviços são classificados como **contínuos**. Sua eventual interrupção comprometeria o interesse público e o cumprimento das competências institucionais da autarquia, justificando uma contratação que ultrapasse o exercício financeiro vigente.

2.5. Ressalte-se que a execução do objeto não gera qualquer vínculo empregatício ou subordinação jurídica entre os profissionais da futura contratada e este Conselho, devendo a contratada assumir integral responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais decorrentes da prestação.

2.6. O objeto desta contratação está previsto no **Plano de Contratações Anual de 2026**, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 01594522000121-0-000001/2026
- II) Data de publicação no PNCP: 29/04/2025
- III) Id do item no PCA: 35
- IV) Classe/Grupo: 961 - Serviços de Agência de Viagens, Operadoras de Turismo e Guia Turístico
- V) Identificador da Futura Contratação: 389229-42/2026

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. O objeto consiste na prestação de **serviços contínuos de agenciamento de viagens**, compreendendo a cotação, reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais, além de atividades correlatas. A solução deverá operar sob demanda para suprir as necessidades de deslocamento de servidores, conselheiros e colaboradores do **CRO-GO**. O ciclo de vida do serviço abrange desde o planejamento da missão institucional até o encerramento financeiro de cada demanda, estruturando-se nas fases descritas a seguir:

Planejamento e assessoria técnica

3.2. Nesta fase, a contratada deverá atuar como consultora especializada, auxiliando o **CRO-GO** na análise de viabilidade e na seleção das opções de transporte mais eficientes.

- **Negociações especiais:** caberá à contratada buscar condições tarifárias diferenciadas em eventos coletivos ou itinerários complexos.
- **Eficiência:** a consultoria deverá priorizar a melhor relação custo-benefício, observando o princípio da economicidade no gasto público, priorizando-se rotas diretas e evitando-se, sempre que possível, escalas e conexões.

Execução operacional

3.3. A execução dar-se-á de forma dinâmica e ininterrupta, observando o seguinte fluxo procedimental:

a) Cotação e reserva: levantamento detalhado de voos, incluindo tarifas promocionais, horários e conexões. A reserva deverá ser formalizada e submetida à aprovação prévia do Gestor ou Fiscal do Contrato do **CRO-GO**.

b) Gestão de alterações: processamento célere de alterações de itinerário ou cancelamentos. A contratada deverá envidar esforços para garantir a isenção de taxas de **no-show** e a reversão imediata de créditos ao Conselho.

Controle, auditoria e sustentabilidade

3.4. A conformidade da execução deverá ser monitorada durante todo o contrato, mediante:

a) Auditoria de preços: verificação sistemática da compatibilidade dos valores praticados pela agência com as tarifas disponibilizadas nos sítios oficiais das companhias aéreas.

b) Relatórios gerenciais: entrega mensal de demonstrativos de economia (pela aplicação de menores tarifas) e volume de transações, visando o controle administrativo.

c) Responsabilidade socioambiental: priorização de processos digitais e indicação de rotas que mitiguem o impacto ambiental, visando a redução da emissão de CO₂.

Encerramento e gestão de créditos

3.5. O ciclo de cada demanda deverá ser finalizado com a conciliação financeira. A contratada deverá assegurar a restituição integral de valores ao Conselho (taxas de embarque e créditos de bilhetes não utilizados), mediante **glosa em fatura** ou ressarcimento, no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**.

Vigência e natureza do serviço

3.6. Por se tratar de serviço de **natureza continuada**, essencial à manutenção das atividades finalísticas do Conselho, o contrato terá vigência inicial de **12 (doze) meses**. Observado o interesse público e a vantajosidade, o ajuste poderá ser prorrogado sucessivamente por até **10 (dez) anos**, nos termos da legislação vigente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá disponibilizar sistema de reserva e emissão (**Self-Booking Tool**) com integração direta às companhias aéreas nacionais (via GDS ou similar). A ferramenta deverá permitir consultas em tempo real de malha aérea, tarifas, disponibilidade de assentos e tipos de aeronave. Sob a fiscalização do Gestor ou Fiscal do Contrato do **CRO-GO**, a execução deverá abranger:

a) Automação e gestão operacional: implementação de fluxos automatizados para reserva, emissão, remarcação e cancelamento de bilhetes.

b) Consultoria de tarifas: assessoria especializada na gestão de viagens, com a obrigatoriedade de ofertar e comprovar a menor tarifa disponível no mercado para o trecho solicitado.

c) Gestão financeira e reembolsos: controle rigoroso de bilhetes não utilizados, assegurando o processamento imediato de reembolsos e o crédito de valores devidos ao Conselho.

Canais de atendimento e prazos (SLA)

4.2. Para assegurar a continuidade das atividades do **CRO-GO**, o suporte deverá ser prestado de forma ininterrupta (**regime 24/7**) via telefone, e-mail, chat on-line e WhatsApp, observando os seguintes prazos máximos:

a) Serviço – prazo máximo de atendimento/entrega:

- **Cancelamentos:** até **30 (trinta) minutos** após a solicitação, visando evitar taxas de **no-show**.
- **Emissão de bilhetes:** até **12 (doze) horas** após a autorização formal da demanda.

Qualificação técnica

4.3. A licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades compatíveis com o objeto mediante:

- **Atestados de capacidade técnica:** comprovação de prestação de serviços de agenciamento de viagens nacionais por período não inferior a **12 (doze) meses**.
- **Registro no Cadastur:** certificado de registro vigente junto ao Ministério do Turismo, em conformidade com a **Lei nº 11.771/2008**.
- **Capacidade operacional:** os atestados deverão demonstrar a execução de serviços em volume correspondente a, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** das quantidades estimadas para este certame.

Requisitos legais

4.4. O presente processo administrativo pauta-se estritamente pela observância do ordenamento jurídico vigente, fundamentando-se, em especial, nos seguintes dispositivos:

- **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:** Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que estabelece as normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública direta, autárquica e fundacional.
- **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018:** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que tange ao tratamento de dados pessoais eventualmente coletados na execução contratual.
- **Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010:** dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras.

- **Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015 (com as alterações da IN SEGES/ME nº 5/2022):** estabelece diretrizes e procedimentos para a aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Requisitos de sustentabilidade

4.5. A execução do objeto deverá observar os critérios de sustentabilidade ambiental em conformidade com a **Instrução Normativa nº 01/2010 (SLTI/MPOG)** e o **Decreto nº 7.746/2012**, mediante o cumprimento das seguintes obrigações:

1. **Certificação e conformidade técnica:** a contratada deverá comprovar, sempre que solicitado, a adoção de práticas de gestão ambiental em sua estrutura operacional, preferencialmente mediante certificações reconhecidas (ex: ISO 14001 ou Selos de Sustentabilidade), adequando-se à natureza dos serviços prestados.
2. **Desmaterialização de processos:** é obrigatória a utilização exclusiva de meios digitais para a emissão, reserva, faturamento e prestação de contas (bilhetes, vouchers e faturas), vedando-se o uso de suporte em papel, salvo em casos de excepcionalidade técnica devidamente justificada.
3. **Eficiência logística e combate ao desperdício:** a contratada deverá implementar mecanismos de controle rigorosos para a otimização de fluxos, visando à redução do índice de cancelamentos e remarcações, priorizando a economicidade processual e a mitigação da emissão desnecessária de documentos.
4. **Mitigação do impacto atmosférico:** na cotação de passagens, a contratada deverá apresentar, prioritariamente, itinerários que privilegiem voos diretos e aeronaves com menor pegada de carbono, visando à redução das emissões de **CO₂**.
5. **Monitoramento e governança sustentável:** a contratada deverá comprometer-se a fornecer, nos relatórios mensais de execução, dados sobre as práticas sustentáveis das companhias aéreas utilizadas, tais como a existência de programas de compensação de carbono e utilização de biocombustíveis (SAF), auxiliando a Administração no inventário de emissões da entidade.

Subcontratação

4.6. É vedada a subcontratação total do objeto, bem como a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo.

4.7. Admite-se a subcontratação parcial de etapas ou serviços acessórios, desde que precedida de formal e expressa autorização do **CRO-GO**.

4.7.1. A solicitação de subcontratação deverá ser instruída com justificativa técnica que demonstre a necessidade ou vantagem para a execução contratual.

4.7.2. A subcontratada deverá comprovar junto ao **CRO-GO** a regularidade fiscal, trabalhista e o cumprimento dos requisitos de habilitação técnica necessários à execução da parcela subcontratada.

4.8. A contratada permanecerá integral e exclusivamente responsável perante o **CRO-GO** pela qualidade e execução do objeto, bem como pelo cumprimento de todas as obrigações civis, trabalhistas, fiscais e previdenciárias relativas ao pessoal e aos serviços dos subcontratados, nos termos dos **arts. 121 e 122 da Lei nº 14.133/2021**.

Garantia

4.9. Não será exigida a prestação de garantia contratual prevista no **art. 96 da Lei nº 14.133/2021**.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto contratual observará as seguintes diretrizes e prazos:

5.1.1. **Início dos serviços:** a prestação dos serviços deverá ser iniciada imediatamente após a assinatura do contrato, ou conforme cronograma estabelecido na Ordem de Serviço.

5.1.2. **Atendimento de emergência:** a contratada deverá manter disponibilidade permanente (regime de plantão) para atendimento imediato em situações de emergência, abrangendo a emissão, o cancelamento ou a alteração de bilhetes fora do horário de expediente regular.

5.1.3. **Prazo de emissão:**

- **Bilhetes nacionais:** a emissão e a respectiva confirmação deverão ocorrer em até **12 (doze) horas** contadas da formalização da solicitação pelo **CRO-GO**.

5.1.4. **Prorrogação de prazo:** o prazo estabelecido no subitem anterior poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante justificativa prévia e autorização formal do Gestor ou Fiscal do Contrato do **CRO-GO**.

5.1.5. **Reunião de alinhamento inicial:** após a assinatura do contrato, o CRO-GO poderá convocar a contratada para reunião de alinhamento. O encontro terá como finalidade a apresentação do **Plano de Fiscalização**, detalhando:

- Mecanismos de controle e estratégias de execução.
- Plano complementar da contratada (se houver).
- Regime de sanções administrativas aplicáveis.

5.1.6. **Representação e preposto:** antes do início dos serviços, a contratada deverá designar, formalmente, um **preposto** para representar a empresa perante o **CRO-GO**.

5.1.6.1. O documento de designação deverá detalhar as atribuições, os poderes e os canais de contato (e-mail e telefone) do **preposto** para agilizar as decisões sobre a execução do contrato.

5.1.6.2. O **CRO-GO** reserva-se o direito de recusar, motivadamente, a indicação ou a permanência do **preposto**, hipótese em que a contratada deverá providenciar a substituição em prazo não superior a **10 (dez) dias**.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. As partes deverão executar o contrato fielmente, observando as cláusulas pactuadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, de modo que cada uma responderá pelas consequências da inexecução total ou parcial de suas obrigações.

6.2. Na ocorrência de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução deverá ser prorrogado automaticamente pelo período correspondente, devendo tais circunstâncias ser registradas mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o **CRO-GO** e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que a formalidade do ato o exigir, admitindo-se, para tanto, o uso de mensagens eletrônicas.

6.4. O Conselho poderá convocar o preposto da empresa para a adoção de providências que exijam cumprimento imediato.

Preposto

6.5. A contratada deverá designar formalmente seu preposto antes do início da prestação dos serviços, especificando no instrumento de indicação os poderes e deveres atribuídos à função no que tange à execução do objeto.

6.6. O **CRO-GO** reserva-se no direito de recusar, mediante justificativa fundamentada, a indicação ou a permanência do preposto, hipótese em que a contratada deverá designar um novo representante para o exercício da atividade.

Rotinas de fiscalização

6.7. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por fiscais designados ou por seus respectivos substitutos.

Fiscalização técnica

6.8. O fiscal técnico monitorará a prestação dos serviços para assegurar o cumprimento de todas as condições pactuadas, visando garantir os melhores resultados à Administração.

6.9. Todas as ocorrências relativas à execução deverão ser anotadas pelo fiscal técnico no histórico de gerenciamento, com a descrição detalhada das medidas necessárias para a regularização de eventuais faltas ou defeitos.

6.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificação à contratada, estipulando prazo para a devida correção.

6.11 O fiscal técnico informará ao gestor, em tempo hábil, situações que exijam decisões ou medidas que ultrapassem sua competência, para que este adote as providências saneadoras cabíveis.

6.12. Ocorrências que possam inviabilizar a execução nos prazos aprezados deverão ser comunicadas imediatamente pelo fiscal técnico ao gestor do contrato.

6.13. O fiscal técnico informará ao gestor, com a antecedência necessária, o encerramento da vigência sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação, se aplicável.

6.14. A fiscalização exercida pelo **CRO-GO** não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada — inclusive perante terceiros — por irregularidades decorrentes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou uso de materiais inadequados. A ocorrência de tais fatos não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, gestores e fiscais.

Fiscalização administrativa

6.15. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada e acompanhará os processos de empenho, pagamento, garantias e glosas, bem como a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando, sempre que necessário, os documentos comprobatórios pertinentes.

6.16. Diante de descumprimento das obrigações assumidas, o fiscal administrativo deverá atuar para solucionar o problema, comunicando o Gestor do Contrato sempre que a situação exceder sua competência.

Gestor do Contrato

6.17. Caberá ao Gestor do Contrato:

6.17.1. Coordenar o processo de acompanhamento e fiscalização, mantendo atualizado o histórico de gerenciamento com os registros formais da execução, como ordem de serviço, ocorrências, alterações e prorrogações.

6.17.2. Acompanhar os registros efetuados pelos fiscais e, se necessário, comunicar à autoridade competente as situações que extrapolem sua alçada.

6.17.3. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar os registros de empenho e pagamento, e reportar no relatório de riscos eventuais qualquer fato impeditivo à regular liquidação da despesa.

6.17.4. Emitir documento comprobatório com base nas avaliações dos fiscais técnico, administrativo e setorial, contendo o desempenho da contratada e eventuais penalidades aplicadas, conforme indicadores objetivos definidos, devendo constar no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.17.5. Promover, se necessário, a abertura de processo administrativo de responsabilização para aplicação de sanções, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

6.17.6. Elaborar relatório final com análise sobre a consecução dos objetivos da contratação, bem como recomendações para aprimoramento das atividades da Administração.

6.17.7. Encaminhar ao setor de contratos a documentação pertinente para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor aferido pela fiscalização e gestão, conforme previsto no contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

7.1.1. Não produziu os resultados acordados.

7.1.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

7.1.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

7.2. 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.

7.3. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.5. O fiscal administrativo realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.7. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.7.1. O fiscal técnico deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8. 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.

7.9. A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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 objeto, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor para recebimento definitivo.

7.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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.

7.13.2. 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 irregularidades pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

7.13.3. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

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

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

7.14. 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 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.15. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.16. 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 objeto.

Liquidação

7.17. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.18. O prazo de que trata o subitem 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 14.133/2021.

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

I) O prazo de validade;

II) A data da emissão;

- III) Os dados do contrato e do Conselho;
- IV) O período respectivo de execução do contrato;
- V) O valor a pagar; e
- VI) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao **CRO-GO**.

7.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.22.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

7.22.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.23. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 **CRO-GO**.

7.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o **CRO-GO** deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

7.25. Persistindo a irregularidade, o **CRO-GO** deverá adotar as medidas necessárias nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pelo término da execução do objeto, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.27. O pagamento será efetuado no prazo máximo de **até 10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.28. No caso de atraso pelo **CRO-GO**, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**.

Forma de pagamento

7.29. A remuneração devida à contratada consistirá exclusivamente no pagamento do **valor fixo unitário (taxa de agenciamento)** por cada bilhete emitido, remarcado ou cancelado, bem como pelos serviços correlatos efetivamente prestados no período de faturamento.

7.29.1. Na hipótese de "**taxa zero**", a contratada não fará jus à remuneração de agenciamento, sendo devidos apenas os valores referentes aos bilhetes e às taxas de embarque.

7.30. Além da remuneração prevista no subitem anterior, o **CRO-GO** reembolsará à contratada os valores nominais das passagens aéreas e das taxas de embarque, desde que devidamente comprovados e emitidos no período faturado.

7.31. O pagamento será processado mensalmente, com base na demanda executada e nas quantidades autorizadas em cada solicitação. A liquidação da despesa está condicionada à apresentação de Nota Fiscal ou Fatura instruída com a documentação comprobatória dos serviços, e ocorrerá somente após o recebimento definitivo pelo Gestor ou Fiscal do Contrato do **CRO-GO**.

7.32. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

7.34.1. 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.

7.35. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da **Lei Complementar nº 123/2006**, 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.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a contratada que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato.
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- c) Der causa à inexecução total do contrato.
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato.
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato.
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas à contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. **Advertência**, quando a contratada der causa à inexecução parcial do objeto, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25 (vinte e cinco) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência **não exclui**, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CRO-GO**.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CRO-GO** à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

8.9.2. As peculiaridades do caso concreto.

8.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

8.9.4. Os danos que dela provierem para o **CRO-GO**.

8.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O **CRO-GO** deverá, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

8.14. Os débitos da contratada para com o **CRO-GO**, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo Conselho decorrentes da execução deste mesmo objeto ou de outros contratos administrativos que a contratada possua com o mesmo Conselho ora contratante, na forma da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 26/2022**.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. A seleção do fornecedor dar-se-á por meio de **Pregão**, na forma **eletrônica**, adotando-se o critério de julgamento pelo **menor valor por taxa de agenciamento**.

9.2. Para fins de apuração do valor global do grupo, será considerado o **valor da taxa de agenciamento** multiplicado pela respectiva quantidade do **item 01**, somando-se ao resultado o montante de **R\$ 130.000,00 (Cento e trinta mil reais)** a título de **repasse**.

Regime de Execução

9.3. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço unitário**.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.4. O critério de aceitabilidade será o **menor valor por taxa de agenciamento** para a contratação.

Exigências de habilitação

9.5. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro deverá verificar o cumprimento das condições de participação, mediante consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União.

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União.

d) A consulta consolidada de licitantes do Tribunal de Contas da União (TCU), que poderá substituir as consultas indicadas nas alternativas “b” e “c”.

9.6. A pesquisa deverá ser realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, em observância ao art. 12 da Lei nº 8.429 /1992, que veda a contratação com o Poder Público inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual o sancionado por improbidade administrativa seja detentor do controle acionário.

9.7. Constatada a existência de "**Ocorrências Impeditivas Indiretas**" no SICAF, o pregoeiro deverá realizar diligências para verificar a ocorrência de fraude à licitação ou tentativa de burla às sanções vigentes.

9.7.1. A análise deverá considerar a existência de vínculos societários, linhas de fornecimento idênticas ou similares, entre outros indícios correlatos.

9.8. Caso identifique óbice à contratação, a Administração deverá assegurar ao interessado o direito de manifestação prévia antes de qualquer decisão de desclassificação ou inabilitação.

9.9. Confirmado o atendimento às condições de participação, a habilitação do fornecedor será verificada primordialmente por meio do SICAF, quanto aos documentos nele abrangidos.

9.10. É responsabilidade do fornecedor manter sua documentação atualizada no SICAF ou, quando solicitado, encaminhar à Administração os documentos complementares ou atualizados necessários.

9.11. Ressalvadas as hipóteses legais, não será admitida a apresentação de documentos de habilitação com números de CNPJ ou CPF distintos entre si.

9.12. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta; se for a filial, em nome da filial. Excetuam-se desta regra:

- Atestados de capacidade técnica.
- Documentos que, por sua natureza, sejam comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

9.13. Para fins de regularidade fiscal (CND e CRF/FGTS), serão aceitos documentos com CNPJs de matriz e filial distintos, desde que comprovada a centralização do recolhimento das referidas contribuições.

9.14. Para fins de habilitação, o interessado deverá comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

9.16. **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>.

9.17. **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.

9.18. **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 77/2020.

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

9.20. **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.

9.21. Ato de autorização para o exercício da atividade, se for o caso, expedido por órgão competente.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.23. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

9.24. 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.

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

9.26. 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.

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

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

9.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação econômico-financeira

9.31. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante, conforme o art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

9.32. Balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis relativas aos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, para fins de comprovação da boa situação financeira da empresa, observando-se:

9.32.1. A comprovação será feita mediante a obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) **superiores a 1 (um)**.

9.32.1.1. Caso a licitante apresente resultado **igual ou inferior a 1 (um)** em qualquer dos índices mencionados, será exigido, para fins de habilitação, capital social **mínimo de 10% (dez por cento)** do valor total estimado da contratação.

9.32.1.2. O atendimento aos índices econômicos previstos no **subitem 9.32.1** deverá ser atestado por meio de declaração assinada por profissional de contabilidade habilitado.

9.32.2. As empresas constituídas no exercício financeiro em curso deverão atender a todas as exigências de habilitação, ficando autorizadas a substituir as demonstrações contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133/2021, art. 65, § 1º).

9.32.3. No caso de pessoas jurídicas constituídas há menos de **2 (dois) anos**, a exigência de que trata o **subitem 9.32** limitar-se-á ao último exercício social.

9.32.4. A documentação contábil referida nos subitens anteriores deverá observar os prazos e limites definidos pela Receita Federal do Brasil para a transmissão da Escrituração Contábil Digital (ECD), via Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).

Qualificação Técnica

9.33. A qualificação técnica da licitante deverá ser comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

9.33.1. **Declaração de conhecimento das condições:** declaração formal de que a licitante tomou pleno conhecimento de todas as informações e condições locais pertinentes ao cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

9.33.2. **Registro no Ministério do Turismo:** Certificado de registro (**CADASTUR**) vigente, concedido pelo Ministério do Turismo, em observância ao art. 22 da Lei nº 11.771/2008, ao art. 19 do Decreto nº 7.381/2010, aos arts. 10 e 11 do Decreto nº 946/1993 e à Portaria MTur nº 38/2021.

9.33.3. **Atestado de capacidade técnica:** apresentação de um ou mais atestados, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão da licitante para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto descrito no Termo de Referência.

9.33.3.1. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, os atestados deverão demonstrar:

- **Objeto:** prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo cotação, reserva, emissão, alteração, cancelamento e reembolso de bilhetes.
- **Experiência temporal:** desempenho das atividades por período mínimo de **12 (doze) meses**, admitindo-se o somatório de atestados de períodos distintos, sucessivos ou não.
- **Abrangência:** os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou de filial da empresa licitante.

9.33.3.2. Os serviços constantes nos atestados deverão integrar a atividade econômica (principal ou secundária) da licitante, conforme especificado em seu contrato social vigente.

9.33.3.3. Somente serão aceitos atestados referentes a contratos já concluídos ou que estejam em execução há pelo menos **1 (um) ano**, salvo se o contrato originário tiver sido pactuado para execução em prazo inferior.

9.33.3.4. A licitante deverá fornecer os subsídios necessários para a validação da autenticidade dos atestados, incluindo, se solicitado, cópia do contrato respectivo, contatos atualizados e o local da prestação dos serviços.

9.33.3.5. Os atestados deverão ser emitidos em papel timbrado do declarante e conter, obrigatoriamente:

- Dados cadastrais (Razão Social, CNPJ e endereço) do contratante e da contratada.
- Descrição detalhada dos serviços prestados.
- Atestação de que os serviços foram prestados de forma satisfatória.
- Data de emissão, nome, cargo e assinatura do responsável legal pelo documento.

9.33.3.6. O **CRO-GO** reserva-se o direito de realizar diligências para certificar a veracidade das informações apresentadas, podendo requisitar documentos complementares, como contratos, aditivos ou notas fiscais.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 130.000,32 (Cento e trinta mil reais e trinta e dois centavos)**, composto pelas seguintes parcelas:

- **Valor consignado:** montante estimado para o custeio de passagens (repasse de tarifas, taxas de embarque, demais taxas e eventuais multas devidas às companhias aéreas).
- **Prestação do serviço:** remuneração devida à contratada pelos serviços de agenciamento de viagens.

10.2. Para fins de aceitabilidade da proposta, o valor máximo admitido para a taxa de agenciamento é de **R\$ 0,004** por bilhete.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na rubrica:
6.2.2.1.1.01.04.05.001 – Passagens Aéreas, Terrestres

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

13.1. A contratação será formalizada por meio de contrato.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

14.1. Não se aplica.

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DANILO RODOLFO TORQUATO DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 03/06/2026 às 09:57:20.