



TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO CRBio Nº 53/2024

Aquisição de Passagens Aéreas

Unidade solicitante	Gerência Administrativa
---------------------	-------------------------

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de cotação, reserva, fornecimento e cancelamento de passagens aéreas, nacionais e internacionais, por meio de atendimento remoto (on-line) para conselheiros, funcionários, delegados, representantes e colaboradores do Conselho Regional de Biologia da 1ª Região (SP, MT, MS) – CRBio-01, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. O detalhamento dos serviços a serem contratados constam da relação abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID. MEDIDA	QUANT. MÍNIMA ESTIMADA	QUANT. MÁXIMA ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Serviços de cotação, reserva, fornecimento e cancelamento de passagens aéreas, nacionais e internacionais	3719	Serviço	104	220		

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 anos, previsto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que tratar-se de serviços auxiliares, necessários para o desempenho das atribuições e do planejamento estratégico, cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas pelo CRBio-01.

1.4. O Termo de Contrato ou documento equivalente oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação a vigência da contratação.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A prestação dos serviços descrito neste Termo de Referência visa a contratação de empresa para prestação de serviços de cotação, reserva, fornecimento e cancelamento de passagens aéreas, nacionais e internacionais, por meio de atendimento remoto (on-line).

2.3. O objeto da contratação está previsto no PCA - Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir: Plano Anual de Contratações 2025 do CRBio-01, aprovado em Sessão Plenária de outubro de 2024.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Em cumprimento aos requisitos dispostos no "Guia Nacional de Licitações Sustentáveis-AGU", a CONTRATADA deverá observar no que couber, as diretrizes de sustentabilidade ambiental expressas. (Disponível em: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncc_082022.pdf)

4.2. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.2.1. Não se aplica.

4.3. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3.1. Não se aplica.

4.4. Da exigência de carta de solidariedade

4.4.1. Não se aplica.

4.5. Subcontratação

4.5.1. Não será admitida subcontratação do objeto contratual.

4.6. Garantia da contratação



4.6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por não se tratar de serviços com emprego de mão de obra em que a exigência poderá, apenas, onerar a Administração.

4.7. Vistoria prévia

4.7.1. Não se aplica

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cotação, reserva, fornecimento e cancelamento de passagens aéreas, nacionais e internacionais, por meio de atendimento remoto (on-line).

5.1.2. Deverá a contratada, disponibilizar acesso, por meio de login e senha, ao sistema para pesquisas de preços, cotação, reserva, emissão e cancelamento, alterações e pedidos de reembolsos de passagens aéreas.

5.1.3. O sistema deve ser do tipo Self-Booking ou outro compatível que possibilite agilidade no processo de consulta de preços e trechos, e ainda, a escolha do acesso no voo escolhido.

5.1.4. O sistema deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todos os dias da semana, inclusive domingos e feriados, para que a Contratante possa, a seu critério, efetuar a pesquisa e a reserva e/ou o acompanhamento das pesquisas/reservas efetuadas pela Contratada.

5.1.5. O sistema deve oferecer tela única de consulta simultânea a todos os voos das principais companhias aéreas, constando, no mínimo, as seguintes informações: trechos; voos; datas; horários; classes de bilhetes; preços de bilhetes e opção para voos diretos, com escala e conexão.

5.1.6. O resultado da pesquisa informada pelo sistema deverá ser informado em ordem crescente de preços das passagens.

5.1.7. O sistema deverá enviar tanto a disponibilidade do voo quanto o bilhete emitido em arquivo "PDF" para a solicitante e para o passageiro, através de e-mail cadastrado no site da contratada.

5.1.8. Ficará a critério do CONSELHO a realização da pesquisa e/ou reserva, podendo ser solicitado à CONTRATADA a realização da pesquisa e envio das informações dentro do prazo de até 3 (três) horas.

5.1.9. Emissão dos bilhetes conforme pesquisa e/ou reserva previamente realizada no sistema.

5.1.10. No momento da emissão do bilhete, constatada a majoração da tarifa em relação ao valor verificado na consulta /reserva, deverá haver nova consulta ao Contratante.



5.1.11. A emissão dos bilhetes e o envio dos mesmos para os e-mails previamente cadastrados deverá ocorrer no prazo máximo de 2 (duas) horas, contado da escolha/solicitação do Contratante.

5.1.12. Excepcionalmente, em caráter de urgência, a emissão de bilhete de passagens aéreas poderá ser solicitada pela CONTRATANTE, sem a obediência aos prazos previstos no subitem, devendo à CONTRATADA, nesse caso, atendê-lo com a agilidade requerida.

5.1.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar, para casos de urgência fora de horário normal de expediente, atendimento direto e imediato (regime de plantão).

5.1.14. Oferecer preços sugeridos, sempre que solicitado pela Contratante, assim como as regras tarifárias vigentes nas companhias aéreas que operam viagens regulares no território nacional, bem como suas alterações.

5.1.15. Apresentar, sempre que solicitado pela Contratante, a comprovação do valor vigente dos preços praticados na data da emissão das passagens.

5.1.16 Apresentar nota fiscal/fatura obedecendo a legislação pertinente, com cópia dos respectivos bilhetes emitidos e do Roteiro da Viagem, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

nome do passageiro;

nome ou sigla da unidade requisitante (centro de custo)

número do projeto;

nome da Companhia Aérea;

número do bilhete;

data de emissão do bilhete;

data da viagem (ida e retorno);

nome do trecho;

valor do trecho;

valor da tarifa de embarque;

valor único ofertado por transação; e

valor líquido a ser pago a Contratada.

5.1.17. Apresentar relatório mensal, junto com a nota fiscal/fatura mensal, referente ao período utilizado para faturamento, que não se confunde com o prazo para pagamento, onde fique demonstrado:

nº da nota fiscal/fatura;

nome do passageiro;

nome ou sigla da unidade requisitante (centro de custo);

numero do projeto

número do bilhete;



data de emissão do bilhete;
data da viagem (ida e retorno);
nome do trecho;
valor do trecho;
valor da tarifa de embarque;
valor único ofertado por transação;
número de inscrição no CNPJ e nome da Companhia Aérea;
desconto referente à retenção na fonte, por empresa, dos impostos sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ; a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL; a Contribuição para a Seguridade Social – COFINS; e a Contribuição para o PIS/PASEP, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430/96, disciplinado pela Instrução Normativa RFB nº 1.234/12;
valor líquido a ser pago a Contratada e qualquer outra informação que venha a ser solicitada pela Contratante;
base de cálculo das GRU's de cada recolhedor;
período de faturamento e data de vencimento das respectivas notas fiscais/faturas.

5.1.18. O relatório deverá ser encaminhado em meio magnético ou transferência eletrônica, utilizando-se o software Microsoft Excel (ou programa equivalente), ou via sistema.

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

5.1.20. O formato do respectivo relatório poderá ser o mesmo apresentado mensalmente junto com a nota fiscal/fatura para fins de faturamento.

5.1.21. Apresentar mensalmente cópia das faturas emitidas pelas companhias aéreas referentes às passagens aéreas compradas pelo CONSELHO, apresentação esta que estará condicionada ao pagamento da próxima fatura;

5.1.22. Proceder ao reembolso dos créditos decorrentes de passagens e/ou trechos não utilizados no período, bem como dos créditos resultantes da remarcação de bilhetes com valor inferior ao inicialmente já pago em períodos anteriores, mediante glosa dos respectivos valores na própria nota fiscal/fatura mensal apresentada pela Contratada.

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

5.1.24. Os valores não processados na nota fiscal/fatura relativa ao mês da ocorrência deverão ser processados na próxima nota fiscal/fatura emitida pela Contratada.



5.1.25. Manter um preposto da empresa, durante todo o período do contrato, responsável pelo atendimento das requisições de serviços da CONTRATANTE;

5.1.26. O preposto da empresa deverá estar munido de comunicação que permita sua localização imediata para atendimento das requisições da CONTRATANTE em qualquer horário, inclusive fora do horário de expediente inclusive sábado, domingo e feriados, durante vinte e quatro horas por dia, para situações excepcionais;

5.1.27. O preposto deverá dispor de autonomia para fazer reservas, emitir bilhetes e permutar horários de voos.

5.1.28. A Contratada deverá fornecer as tabelas com as tarifas praticadas pelas companhias aéreas, inclusive com desconto, bem como informar à Contratante, mediante envio de correspondência oficial ou mensagem eletrônica, quando houver aumento no valor da(s) passagem(ens) aérea(s), indicando seu percentual, assim como deverá informar quaisquer alterações em operações de companhias aéreas;

5.1.29. A aquisição das passagens aéreas (bilhetes) será efetuada de acordo com o interesse da Contratante, dentre as companhias aéreas por ela indicadas e em operação regular de voo no território nacional e internacional.

5.1.30. A execução dos serviços do objeto deste termo de referência será iniciada imediatamente após a assinatura do contrato por ambas as partes.

5.2. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2.1. Os serviços serão prestados através de plataforma on-line.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O Termo de Contrato ou documento equivalente 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



PREPOSTO

6.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

FISCALIZAÇÃO

6.7. 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).

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.8. 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);

6.9. O fiscal técnico do contrato anotar 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);

6.10. Identificada qualquer inexatidão 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);

6.11. 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);

6.12. 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);

6.13. 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).

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.14. 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).

6.15. 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).

GESTOR DO CONTRATO

6.16. 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).

6.17. 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).

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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).



6.22. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação de desempenho e de qualidade dos serviços prestados será feita pelos fiscais designados pela Administração e pelo gestor do contrato.

DO RECEBIMENTO

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, bem como o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2.1. 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.

7.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos ou refeitos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.5. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias.

7.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.7. 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.



7.8. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.9. 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.

LIQUIDAÇÃO

7.10. 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.

7.10.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

7.11. Para fins de liquidação, o departamento competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

7.14. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

PRAZO DE PAGAMENTO

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

7.20. 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/IBGE de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

7.21. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.23.1. 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.

7.24. 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.

8. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1. Conforme Soluções - Análise das Vantagens/Desvantagens levantadas no Estudo Técnico preliminar a seleção do fornecedor será realizada por meio de Adesão à Ata de Registro de Preços.

EXIGÊNCIAS DA HABILITAÇÃO

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

HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

8.5. **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>;

8.6. **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;

8.7. **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.

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

8.9. **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.

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



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

HABILITAÇÃO FICAL E TRABALHISTA

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

8.13. 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.

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

8.15. 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;

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

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

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

8.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.23. 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;

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



8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.24.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.24.2. 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

8.24.3. 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.

8.24.4. 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.

8.25. 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 de 10% do valor total estimado da contratação.

8.26. 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).

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.26. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens ou prestação de serviços similares 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.

8.26.1. O fornecedor 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.

8.27. Em conformidade com o Art. 8º da IN SLTI/MPOG nº. 03/2015 no momento da habilitação, a licitante deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de que possui condições operacionais necessárias à emissão dos bilhetes de passagens, em conformidade com as políticas comerciais e financeiras das principais companhias aéreas;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 422.225,00 (quatrocentos e vinte e cinco mil reais). Caracterizado apenas como estimativa, não constituindo obrigação para a Contratante.



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega, 595 – conjunto 122 - CEP 04001-083 – Paraíso – São Paulo – SP

Telefone: (11) 3884-1489 - www.crbio01.gov.br



9.1.1. Os custos acima mencionados são baseados nas estimativas de gastos do CRBio-01 para fazer frente à execução do contrato ao longo do período de vigência contratual, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

9.2. O valor estimado da taxa de administração deverá ficar entre R\$ 0,01 (um centésimo de real) e R\$ 0,0001 (um décimo de milésimo de real), por bilhete emitido, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Conselho Regional de Biologia da 1ª Região (SP, MT, MS) – CRBio-01.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Elementos de Despesa: 6.3.1.3.02.04.001 – Passagens Funcionários

Elementos de Despesa: 6.3.1.3.02.04.002 – Passagens Conselheiros

Elementos de Despesa: 6.3.1.3.02.04.003 – Passagens Colaboradores

10.1.2. Plano Anual de Contratações 2025, aprovado em Sessão Plenária realizada em outubro de 2024.

10.1.3. Projetos elencados nos seguintes programas:

2000 - GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO

3000 - GESTÃO DE FORMAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E ORIENTAÇÃO

5000 - SUPORTE E APOIO A ATIVIDADES AFINS

11. Equipe Responsável

AGDA MARIA DE ARAUJO DE OLIVEIRA

Assistente Administrativo

MARIA APARECIDA TORRES COSTA

Assistente Administrativo

SUELI DE OLIVEIRA BONAFÉ SANTOS

Gerência Administrativa