

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA - GO

Termo de Referência 55/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
55/2025	389229-CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA - GO	DANILO RODOLFO TORQUATO DOS SANTOS	23/10/2025 09:49 (v 0.7)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	220/2025	0030/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para planejar, organizar e executar a **2ª Corrida de Rua do Conselho Regional de Odontologia de Goiás (CRO-GO)**, com percursos de **5 (cinco) e 10 (dez) quilômetros**, destinada a **1.000 (mil) participantes**, a realizar-se em **Goiânia/GO**, em **18 abril de 2026**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seu **Anexo I**.

Item	Especificação	CATSER	Unidade de medida	Qtd.	Valor unitário	Valor total
1	Contratação de empresa especializada para prestar serviços destinados à realização de evento desportivo, abrangendo caminhada e corrida de rua com percursos de 5 (cinco) e 10 (dez) quilômetros	18449	Unidade	1	R\$ 145.890,00	R\$ 145.890,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço enquadra-se como **não contínuo**, contratado **por escopo**.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021. Esse prazo será contado a partir do **primeiro dia útil subsequente** à publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

1.4.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, caso o objeto não seja concluído no período acima estabelecido, ressalvadas as providências cabíveis em caso de culpa da contratada, nos termos deste instrumento e do art. 111 da **Lei nº 14.133/2021**.

1.5. O contrato, ou outro instrumento hábil que o substitua, detalhará as regras aplicáveis à vigência da contratação.

1.6. Em caso de divergência entre a descrição do objeto constante deste Termo de Referência e aquela publicada no sítio eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, prevalecerá a descrição deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Ao promover um evento dedicado à celebração e à valorização das profissões odontológicas, o Conselho Regional de Odontologia de Goiás (CRO-GO) evidencia o papel essencial desses profissionais na manutenção da saúde bucal e, conseqüentemente, da saúde geral da população.

2.2. A iniciativa também busca reconhecer as conquistas históricas da Odontologia e homenagear os profissionais que, ao longo dos anos, contribuíram para avanços significativos na área.

2.3. Ao engajar-se diretamente com a comunidade e com os próprios profissionais, o CRO-GO fortalece a imagem da categoria, reforçando o respeito e o reconhecimento que a profissão merece.

2.4. Nesse sentido, o evento consolida-se como uma ação que reafirma o compromisso do CRO-GO com a Odontologia e com a valorização contínua de quem dedica a vida à saúde bucal da população.

2.5. Para tanto, justifica-se a contratação de serviços especializados para a produção e a organização do evento desportivo — que inclui caminhada e corrida — em razão da complexidade e da amplitude das atividades envolvidas.

2.6. Trata-se de uma iniciativa que demanda planejamento minucioso, execução eficiente e coordenação logística, requisitos que somente empresa com experiência comprovada na organização de eventos desportivos de grande porte pode assegurar.

2.7. O público-alvo compreende os profissionais das categorias da Odontologia regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia (CFO) — Auxiliar de Prótese Dentária, Auxiliar em Saúde Bucal, Cirurgião-Dentista, Técnico em Prótese Dentária e Técnico em Saúde Bucal — regularmente inscritos, bem como o público em geral, a partir de 16 anos, mediante inscrição.

2.8. Registre-se que a modalidade **corrida de rua** possui reconhecimento normativo nos âmbitos estadual e municipal: a **Lei Estadual nº 22.028/2023**, institui o **Mês Estadual de Estímulo à Prática de Corridas de Rua** e estabelece diretrizes de fomento; e a **Lei Municipal nº 10.995/2023**, inclui, no Calendário Oficial de Eventos do Município de Goiânia, o **Dia da Corrida de Rua** — modalidade de revezamento “**Volta do Cerrado**” — e prevê a colaboração das autoridades para sua realização.

2.9. Nesse contexto, a **2ª Corrida de Rua do CRO-GO**, destinada a profissionais inscritos e à comunidade local, alinha-se às práticas e políticas de fomento adotadas pelo **Estado de Goiás** e pelo **Município de Goiânia**.

2.10. O objeto da contratação está previsto no **Plano de Contratações Anual 2025**, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 01594522000121-0-000001/2025
- II) Data de publicação no PNCP: 02/05/2024
- III) Id do item no PCA: 256
- IV) Classe/Grupo: 929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO

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

3.1. Trata-se da contratação de empresa especializada para organizar e executar a **2ª Corrida de Rua do Conselho Regional de Odontologia de Goiás (CRO-GO)**, com percursos de **5 (cinco) quilômetros** e **10 (dez) quilômetros**, destinada a **1.000 (mil) participantes**, a realizar-se em **Goiânia/GO**, durante a **Semana da Odontologia**, de **14 a 21 de abril de 2026**.

Escopo integrado

3.2. Caberá à contratada planejar, organizar, dirigir, controlar e executar todos os serviços e providências necessários à realização da **2ª Corrida de Rua do CRO-GO**, incluindo, **no mínimo: a definição do percurso; a obtenção de licenças e autorizações; a provisão de materiais, equipamentos e pessoal; a aquisição, disponibilização e entrega dos itens destinados à execução do evento e à distribuição aos participantes; a implantação da infraestrutura (pontos de hidratação, sinalização, áreas de atendimento médico e espaços de concentração e dispersão); a logística operacional; a segurança; e as ações de comunicação e marketing.**

3.3. A contratada deverá arcar com todos os encargos e despesas incidentes, conforme as especificações e quantidades estimadas no **Anexo I** deste Termo de Referência, assegurando a segurança e o bem-estar dos participantes e demais envolvidos.

3.4. O evento deverá ocorrer sob quaisquer condições climáticas. Contudo, caso as condições do tempo representem risco à segurança dos participantes, a organização do evento poderá alterar a data e o horário. Nessa hipótese, a Administração do CRO-GO analisará, à luz da legislação vigente, a forma de custeio.

3.5. Após a realização do evento, a contratada deverá proceder à retirada integral de toda a infraestrutura instalada, reparar eventuais danos causados à via pública em decorrência da montagem e realizar a limpeza completa do local.

Licenças e autorizações

3.6. A contratada será responsável por obter todas as autorizações, alvarás, preços públicos, taxas e licenças necessárias à realização do evento.

3.7. Caberá à contratada efetuar o pagamento da **Taxa Permit**, no valor de **R\$ 2.750,00 (Dois mil, setecentos e cinquenta reais)**, conforme a **Portaria nº 09/2024** da Federação Goiana de Atletismo (FGAT), ou norma superveniente que a substitua ou atualize, ficando a **reserva da data** junto à **FGAT** condicionada ao respectivo pagamento.

3.8. Caberá ainda à contratada cumprir todas as exigências previstas no formulário da Federação Goiana de Atletismo (FGAT), **sem ônus adicionais para o CRO-GO**, e encaminhar ao fiscal do contrato **cópia de toda a documentação** apresentada e das **autorizações** obtidas, acompanhadas do **comprovante de pagamento da Taxa Permit**.

Data e prazo do evento

3.9. O evento deverá ocorrer na data prevista de **18 de abril de 2026**, às **7 horas da manhã**, podendo ser pactuados outra data e horário após a assinatura do contrato.

3.10. Na hipótese de pactuação de nova data e horário, o gestor do contrato deverá comunicar a contratada, de forma justificada, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias corridos**, ocasião em que será indicada a nova data do evento.

3.10.1. A reserva da data referida no subitem anterior fica condicionada ao pagamento da **Taxa Permit**, de responsabilidade exclusiva da contratada.

Local e percurso do evento

3.11. A largada e a chegada deverão ocorrer em frente ao Edifício-Sede do Conselho Regional de Odontologia de Goiás, local em que o palco e os pódios deverão estar montados e equipados, para a entrega das medalhas e troféus, conforme as categorias.

3.11.1. Na hipótese de impossibilidade de cumprir a exigência do subitem anterior por determinação dos órgãos competentes, a contratada deverá apresentar ao CRO-GO, em até **5 (cinco) dias úteis**, alternativas de local e de logística para a realização do evento, **sem ônus adicional para o Conselho**.

3.12. A contratada deverá submeter ao CRO-GO, para aprovação, os percursos oficiais de **5 (cinco) quilômetros e 10 (dez) quilômetros**, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias corridos** da data do evento.

3.13. A contratada deverá, ainda, entregar as **artes dos mapas** dos percursos de **5 (cinco) quilômetros e 10 (dez) quilômetros** para publicação no **Instagram do CRO-GO** (feed e stories), contendo **largada, chegada, trajeto e pontos de hidratação e atendimento**, com a **identidade visual do CRO-GO**, em **arquivos compatíveis com as redes sociais**.

Gestão das inscrições

3.14. Caberá a contratada planejar e operar todo o processo de inscrições do evento, observadas as regras deste instrumento e do regulamento a ser por ela elaborado.

3.15. O período de inscrições deverá contemplar janela exclusiva de **3 (três) dias** para profissionais inscritos e servidores do CRO-GO, com validação por **CPF** ou identificação funcional.

3.15.1. Caso a contratada não disponha de sítio eletrônico específico para receber as inscrições, deverá disponibilizar equipe para realizar inscrições presenciais na Sede do CRO-GO durante a janela exclusiva.

3.16. Encerrada a janela exclusiva, ou não atingido o limite global de **1.000 (mil)** participantes, as inscrições serão abertas ao público em geral, em sítio eletrônico específico, até o atingimento do limite ou a data de encerramento definida no regulamento.

3.17. A inscrição dos participantes ficará condicionada à doação de **2 (dois) quilos de alimentos não perecíveis**, destinados às instituições filantrópicas previamente selecionadas pelo CRO-GO, como forma de fomentar a responsabilidade e a contrapartida social.

3.18. Antes da abertura oficial das inscrições, a contratada deverá elaborar e submeter ao CRO-GO o plano de inscrições para aprovação.

Entrega de kits

3.19. A contratada ficará responsável pelo fornecimento dos **kits** — incluindo as camisetas — destinados aos participantes, bem como por sua distribuição, a ser realizada mediante a montagem de estandes no hall do Edifício-Sede do CRO-GO, nos **2 (dois) dias úteis** que antecedem a data do evento, no horário **das 8 às 17 horas**.

3.20. A entrega do **kit-alimentação** (ex.: fruta, barra de cereal e bebida) deverá ocorrer no dia do evento.

Gestão das doações

3.21. Os alimentos arrecadados deverão ser acondicionados pela contratada em caixas de papelão apropriadas, resistentes e íntegras, de modo a facilitar a guarda, o manuseio, a carga e descarga e o transporte.

3.22. Alternativamente, admite-se o acondicionamento em sacos plásticos próprios para alimentos, transparentes, atóxicos e resistentes, devidamente selados/lacrados.

3.23. Tanto as caixas quanto os sacos deverão estar limpos, secos e identificados, no mínimo, com o nome do evento.

3.24. O acondicionamento dos alimentos será exigível independentemente de a destinação ocorrer por entrega realizada pela contratada ou pelo CRO-GO ou pela instituição beneficiária, até a transferência formal dos gêneros.

3.25. Por conveniência e oportunidade, o CRO-GO poderá dispensar a obrigação de entrega pela contratada quando esta for realizada diretamente pelo Conselho ou pela própria instituição beneficiária.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos abaixo consolidam as **obrigações mínimas** da contratada, extraídas e sistematizadas a partir do Estudo Técnico Preliminar. Eles devem constar integralmente no Edital e no contrato e orientar a execução do objeto:

Requisitos operacionais mínimos

4.2. A execução do evento deverá compreender, **no mínimo**: a **definição do percurso**; a **obtenção de licenças e autorizações**; a **provisão de materiais, equipamentos e pessoal**; a **aquisição, disponibilização e entrega dos itens destinados à execução do evento e à distribuição aos participantes**; a **implantação da infraestrutura (pontos de hidratação, sinalização, áreas de atendimento médico e espaços de concentração e dispersão)**; a **logística operacional**; a **segurança**; e as **ações de comunicação e marketing**.

Gestão das inscrições e contrapartida social

4.3. A abertura das inscrições deverá ter uma janela exclusiva de **3 (três) dias** para profissionais inscritos e servidores do CRO-GO, com validação por **CPF** ou identificação funcional.

4.3.1. Caso a contratada não disponha de sítio eletrônico específico para receber as inscrições, deverá disponibilizar equipe para realizar inscrições presenciais na Sede do CRO-GO durante a janela exclusiva.

4.4. Encerrada a janela exclusiva, ou não atingido o limite global de **1.000 (mil)** participantes, as inscrições serão abertas ao público em geral, em sítio eletrônico específico, até o atingimento do limite ou a data de encerramento definida no regulamento.

4.5. Como contrapartida social para a efetivação da inscrição, cada participante deverá doar **2 (dois) quilos de alimentos não perecíveis**.

4.6. Caberá à contratada receber, guardar, contabilizar e entregar as doações às instituições indicadas pelo CRO-GO, emitindo os comprovantes correspondentes e observando condições adequadas de acondicionamento.

4.6.1. O acondicionamento dos alimentos será exigível independentemente de a destinação ocorrer por entrega realizada pela contratada ou pelo CRO-GO ou pela instituição beneficiária, até a transferência formal dos gêneros.

Prazos e entregas

4.7. Os percursos de **5 (cinco) quilômetros** e **10 (dez) quilômetros** deverão ser submetidos à validação do CRO-GO, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, acompanhados das artes dos mapas para divulgação nas redes sociais e nos materiais oficiais.

4.8. A contratada ficará responsável pelo fornecimento dos **kits** — incluindo as camisetas — destinados aos participantes, bem como por sua distribuição, a ser realizada mediante a montagem de estandes no hall do Edifício-Sede do CRO-GO, nos **2 (dois) dias úteis** que antecedem a data do evento, no horário **das 8 às 17 horas**.

4.9. A entrega do **kit-alimentação** (ex.: fruta, barra de cereal e bebida) deverá ocorrer no dia do evento.

4.10. Deverá ser realizada reunião prévia de alinhamento com a coordenação do CRO-GO, com indicação formal, pela contratada, de um responsável técnico para atuar como interface única.

Requisitos legais e normativos

4.11. Nos termos do **art. 153 da Lei nº 14.597/2023**, os eventos esportivos realizados em vias públicas que requeiram inscrições de participantes ou competidores deverão ser autorizados e supervisionados pela organização esportiva que administra e regula a respectiva modalidade, independentemente da denominação adotada.

4.12. De acordo com o **art. 67 da Lei nº 9.503/1997**, as provas ou competições desportivas, inclusive seus ensaios, em via aberta à circulação, **somente poderão ser realizados mediante prévia permissão** da autoridade de trânsito com circunscrição sobre a via.

4.13. A contratada deverá obter, às suas expensas, todas as autorizações e permissões necessárias à realização do evento, incluindo a autorização e supervisão das entidades da modalidade (**Federação Goiana de Atletismo/Confederação Brasileira de Atletismo**) e a permissão da autoridade de trânsito competente.

4.14. Deverá, ainda, providenciar e comprovar o pagamento das taxas e licenças aplicáveis (**Permit/Federação Goiana de Atletismo, Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços, Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito, Corpo de Bombeiros — com ARTs estrutural e elétrica —, Agência Municipal do Meio Ambiente** e demais exigíveis).

Sustentabilidade

4.15. Entre as recomendações de sustentabilidade ambiental, a contratada deverá observar os critérios previstos na **Instrução Normativa nº 01/2010 do MPOG** e no art. 4º do **Decreto nº 7.746/2012**, de modo que os materiais e insumos adotem, sempre que possível, as seguintes diretrizes:

a) Os bens fornecidos sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável, conforme as normas **ABNT NBR 15448-1** e **ABNT NBR 15448-2**.

b) Acondicionar, preferencialmente, os bens em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, utilizando materiais recicláveis, de modo a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

c) Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que atendam às classificações e especificações da **ANVISA**.

d) Adotar medidas de prevenção ao desperdício de água tratada, nos termos do Decreto nº 48.138/2003.

e) Observar a **Resolução CONAMA nº 20/1994**, quanto aos **equipamentos de limpeza que gerem ruído** em seu funcionamento.

f) Fornecer aos empregados os equipamentos de proteção e segurança necessários à execução dos serviços.

g) Respeitar as **Normas Brasileiras (NBR)** publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.16. Além disso, em conformidade com a **Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS)**, deverão ser observadas as seguintes ações: evitar, reduzir, reutilizar, reciclar, incinerar com recuperação energética e realizar a destinação final adequada dos rejeitos.

Subcontratação

4.17. É vedada a subcontratação total do objeto, sendo permitida a subcontratação parcial, desde que haja anuência prévia da Administração.

Garantia da contratação

4.18. Não será exigida a garantia contratual prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

4.19. Ressalta-se que o pagamento será efetuado **integralmente após a realização do evento**, de modo que eventual penalidade poderá ser **descontada do valor devido** após a prestação dos serviços.

Vistoria

4.20. Por se tratar de serviços a serem prestados **em vias públicas**, de amplo acesso aos licitantes interessados, **não se exige vistoria** para a contratação em tela, sendo apenas **recomendável** a sua realização.

Disposições gerais

4.21. Durante a realização do evento, fica proibida a divulgação da logomarca ou de qualquer outra forma de publicidade da contratada.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Os serviços de planejamento e preparação do evento deverão ser iniciados imediatamente após a assinatura do contrato e deverão observar, além do que está descrito neste instrumento, as quantidades e especificações do **Anexo I** deste Termo de Referência.

5.1.2. A contratada deverá providenciar, ainda em **2025**, o pagamento integral ou de **50% (cinquenta por cento)** da **Taxa Permit** junto à **Federação Goiana de Atletismo (FGAT)** e encaminhar o comprovante de pagamento ao fiscal do contrato.

5.1.3. A contratada deverá submeter ao **CRO-GO**, para aprovação, os percursos oficiais de **5 (cinco) quilômetros** e **10 (dez) quilômetros**, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias corridos** da data do evento.

5.1.4. A contratada deverá encaminhar, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias corridos** da data do evento, todas as artes (camisetas, medalhas, sítio eletrônico, banners, etc.) e o **regulamento do evento** para aprovação do CRO-GO.

5.1.5. O evento deverá ser realizado na data provável de **18 de abril de 2026**, às **7 horas da manhã**, mediante reserva no calendário da **Federação Goiana de Atletismo (FGAT)**.

5.1.6. A disponibilização do sítio eletrônico oficial, para divulgação do evento e realização das inscrições, deverá ocorrer às **00 horas**, do dia **15 de abril de 2026**, ou seja, nos **3 (três) dias úteis** que antecedem a data provável do evento.

5.1.7. Os **kits** — incluindo as camisetas — deverão ser entregues aos participantes, nos **2 (dois) dias úteis** que antecedem a data do evento, no horário **das 8 às 17 horas**, em estandes montados no hall de entrada da Sede do CRO-GO.

5.1.8. A montagem da infraestrutura deverá iniciar-se na véspera do evento e estar completamente finalizada até às **6 horas da manhã** do dia do evento.

5.1.9. Os serviços de guarda volumes deverão estar disponíveis a partir das **7 horas da manhã** do dia do evento.

5.1.10. Os copos de água mineral e o kit-alimentação (ex.: fruta, barra de cereal e bebida) deverão estar à disposição dos participantes a partir das **7 horas da manhã** do dia do evento.

5.1.11. A largada do evento deverá ocorrer às **8 horas da manhã** da data provável de **18 de abril de 2026**.

5.1.12. O evento deverá ter duração até o **meio-dia (12 horas)** da data provável de **18 de abril de 2026**.

5.2. Após a finalização do evento, a contratada deverá iniciar a desmontagem de toda a infraestrutura utilizada.

5.3. Em até **2 (dois) dias úteis** após a realização do evento, a contratada deverá informar, por escrito, o número de inscritos e de participantes, aferido por meio seguro e confiável.

5.4. Em até **2 (dois) dias úteis** após a realização do evento, a contratada deverá entregar todos os alimentos arrecadados no endereço da instituição filantrópica de Goiânia previamente selecionada por este Conselho.

5.4.1. Por conveniência e oportunidade, o CRO-GO poderá dispensar a obrigação de entrega pela contratada quando esta for realizada diretamente pelo Conselho ou pela própria instituição beneficiária.

5.5. Após a completa execução dos serviços, a contratada deverá emitir a Nota Fiscal correspondente aos serviços efetivamente executados e encaminhá-la ao fiscal do contrato.

5.6. As datas para a realização de cada etapa são as apresentadas no quadro a seguir:

Etapa	Data
Assinatura do contrato	Até 30 (trinta) dias corridos , após a homologação do certame
Envio de todas as artes (camisetas, medalhas, sítio eletrônico, banners, etc.) e do regulamento do evento para aprovação do CRO-GO	Até 30 (trinta) dias corridos antes da data do evento
Aprovação das artes (camisetas, medalhas, sítio eletrônico, banners, etc.) e do regulamento do evento pelo CRO-GO	Até 3 (três) dias úteis , após o encaminhamento das artes e do regulamento pela contratada
Divulgação e disponibilização do sítio eletrônico para realização das inscrições	Até 3 (três) dias úteis que antecedem a data provável do evento
Início das inscrições	00 horas , do dia 15 de abril de 2026
Envio de e-mail marketing	Até 30 (trinta) dias corridos que antecedem a data provável do evento
Fim das inscrições	Até 1 (um) dia útil que antecede a data provável do evento
Montagem dos estandes e entrega dos kits — incluindo as camisetas	Até 2 (dois) dias úteis que antecedem a data provável do evento, no horário das 8 às 17 horas
Início da montagem da infraestrutura do evento	Na véspera do evento, com a finalização até às 6 horas da manhã do dia do evento
Realização do evento	8 horas da manhã da data provável de 18 de abril de 2026
Desmontagem da infraestrutura e execução de eventuais reparos na via pública	Após a finalização do evento, na data provável de 18 de abril de 2026

5.7. As datas do cronograma poderão ser ajustadas conforme a necessidade, mediante acordo entre o CRO-GO e a contratada.

Local da prestação dos serviços

5.8. Os serviços deverão ser realizados na recepção do Edifício-Sede do CRO-GO, destinada à entrega dos **kits** — incluindo as camisetas, e nas vias públicas da região do Setor Bueno, onde se desenvolverá o trajeto do evento.

Materiais a serem disponibilizados

5.9. Para a adequada execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e com as especificações de qualidade estabelecidas no **Anexo I** deste instrumento.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.10. A demanda do Conselho baseia-se nas seguintes características:

5.10.1. Planejamento, organização e execução do evento na Região do Setor Bueno de Goiânia/GO, na data provável de **18 de abril de 2026**.

5.10.2. A largada e a chegada deverão ocorrer em frente ao Edifício-Sede do Conselho Regional de Odontologia de Goiás, situado na Av. T-02 nº 1.381 — Setor Bueno, Goiânia/GO — CEP 74410-200.

5.10.2.1. Caso não seja possível a largada em frente ao Edifício-Sede do CRO-GO, novos locais deverão ser submetidos à equipe gestora da contratação para escolha.

5.10.3. O evento deverá ser realizado na manhã do dia **18 de abril de 2026**.

5.10.4. A contratada deverá arcar com todos os custos de licenças, taxas, alvarás, preços públicos, transportes, fretes, materiais, mão de obra, impostos e quaisquer outros que se fizerem necessários à execução do objeto.

5.10.5. Durante o evento, deverão estar disponíveis aos participantes: guarda volumes, água e os itens que compõem o kit-alimentação, conforme o **Anexo I** deste instrumento.

5.10.6. O evento deverá contar com animador/locutor em palco durante sua realização.

5.10.7. A relação dos serviços e materiais necessários, bem como os respectivos quantitativos, consta do **Anexo I** deste Termo de Referência.

Especificação da garantia do serviço

5.11. O prazo de garantia contratual dos serviços será aquele previsto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, 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, a prorrogação do cronograma de execução será avaliada pelo CRO-GO e, em caso de interesse, serão anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o CRO-GO 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 CRO-GO poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CRO-GO poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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.

Rotinas de fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização técnica

6.7. O fiscal técnico acompanhará a execução dos serviços, assegurando o cumprimento das condições estabelecidas, de forma a garantir os melhores resultados à Administração.

6.8. O fiscal técnico deverá registrar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relevantes, incluindo falhas ou defeitos, com a devida descrição e encaminhamento para correção.

6.9. Havendo irregularidades ou inexecuções, o fiscal técnico emitirá notificação à contratada, fixando prazo para a correção.

6.10. Sempre que surgir situação que extrapole sua competência, o fiscal técnico informará ao gestor do contrato, para adoção das medidas necessárias.

6.11. Em caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas, o fiscal técnico do contrato deverá comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12. O fiscal técnico do contrato deverá informar ao gestor, com antecedência suficiente, o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à renovação ou prorrogação contratual em tempo hábil.

6.13. A fiscalização técnica não afasta nem reduz a responsabilidade da contratada perante a Administração ou terceiros por eventuais falhas, vícios redibitórios ou uso de materiais inadequados, não gerando corresponsabilidade do CRO-GO ou de seus agentes.

Fiscalização administrativa

6.14. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará os registros de empenho, pagamento, garantias, glosas, apostilas e termos aditivos, solicitando, se necessário, documentos comprobatórios.

6.15. 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

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

6.16.3. 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.

6.16.4. 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.

6.16.5. 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.

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

6.16.7. 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. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Constatada qualquer das situações abaixo, poderá ser indicada retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso a contratada:

7.1.1.1. Não produza os resultados acordados;

7.1.1.2. Deixe de executar, ou execute com qualidade inferior à mínima exigida, as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. Deixe de utilizar os materiais e os recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilize em qualidade ou quantidade inferiores às demandadas.

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

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

7.6. 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.

7.7. A fiscalização não efetuará o ateste da nota fiscal de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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 aos seguintes procedimentos:

7.10.1. 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.

7.10.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções

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

7.10.4. Comunicar à empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.11. 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 n. 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.

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

7.13. 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

7.14. 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.

7.15. 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.

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

7.16.1. O prazo de validade;

7.16.2. A data da emissão;

7.16.3. Os dados do contrato e do órgão CRO-GO;

7.16.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. O valor a pagar; e

7.16.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. 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 contratante.

7.18. 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.

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.19.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

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

7.20. 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 contratante.

7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante 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.

7.22. 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.

7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.24. 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.

7.25. No caso de atraso pelo contratante, 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

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

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

7.28. O pagamento será efetuado **integralmente após a realização do evento**.

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

7.29.1. 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.

7.30. A contratada 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 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 contrato, 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, de 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, de 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.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta serão considerados de uso contínuo da contratada, 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, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 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. 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, de 2021.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.3. **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.

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

9.5. 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>.

9.6. 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.

9.7. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

9.9. 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.

9.10. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.13. 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.

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

9.15. 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.

9.16. 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.

9.17. 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.

9.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [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.

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

Qualificação econômico-financeira

9.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples.

9.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

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

9.23. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

9.23.1. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.24. 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.

9.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação técnico-operacional

9.26. Para atender aos objetivos da **2ª Corrida de Rua do CRO-GO**, o licitante deverá comprovar **aptidão técnica** para execução de eventos de corrida de rua mediante apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica** emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em **papel timbrado** ou em **formato eletrônico com assinatura digital válida**, subscrito por representante legal da emitente, contendo, no mínimo:

- a) Identificação da entidade emitente (contratante) e da empresa executora (licitante).
- b) Período de execução.
- c) Nome e data do evento.
- d) Descrição dos serviços executados (planejamento, organização e realização de corrida de rua).
- e) Declaração de execução satisfatória.

9.27. O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a realização de corrida(s) de rua com percurso de, no mínimo, **5 (cinco) quilômetros** e com quantitativo de participantes equivalente a, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** do previsto nesta contratação.

9.28. Admite-se a apresentação de **um ou mais atestados**, cujo somatório poderá ser considerado para alcançar os quantitativos mínimos, **desde que cada evento atestado atenda aos requisitos acima**.

9.29. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.30. 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 do contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

Disposições gerais sobre habilitação

9.31. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.32. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.33. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 145.890,00 (Cento e quarenta e cinco mil, oitocentos e noventa reais)**, apurado a partir de pesquisa de preços com base nos seguintes parâmetros combinados:

I - Composição de custos unitários **menores ou iguais à mediana** do item correspondente no painel de consulta de preços ou no banco de preços disponíveis no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**).

II - **Contratações similares** realizadas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de **1 (um) ano** anterior à data da pesquisa de preços, inclusive por sistema de registro de preços, observado o **índice de atualização** correspondente.

10.2. A estimativa de custo considerou o **risco envolvido** na contratação e sua **alocação entre contratante e contratada**, conforme especificado na **matriz de riscos** constante do contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na rubrica: **6.2.2.1.1.01.04.04.004.032 - Contratação Serviços De Pessoa Jurídica**

11.2. O saldo atual da rubrica é de **R\$ 235.864,73 (Duzentos e trinta e cinco mil, oitocentos e sessenta e quatro reais e setenta e três centavos)**.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. ANEXO I

13.1. A contratação será devidamente formalizada por meio de contrato, no qual estarão estabelecidas todas as condições, responsabilidades e obrigações das partes envolvidas.

14. ANEXO II

14.1. Não se aplica, pois a contratação será formalizada por meio de contrato.

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 23/10/2025 às 09:49:51.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Especificacoes e Quantitativos.pdf (370.17 KB)