

TERMO DE REFERÊNCIA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo Administrativo: 00149.000175/2026-80

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresas especializadas para prestação de serviços e fornecimento de materiais gráficos, sem dedicação de material de mão-de-obra exclusiva, destinados à realização do 2º Fórum de Debates a ser realizado no período de 13 a 15 de maio de 2026 no Centro Cultural Palacete Provincial em Manaus/AM.

1.2. A contratação será realizada por itens, com condições e exigências estabelecidas na tabela abaixo:

ITEM	TIPO	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERVIÇO DE BUFFET PARA 100 PESSOAS (COFFEE BREAK)	Sugestões de buffet para 100 pessoas: 1. Opções doces (Até duas opções): - Bolos caseiros (sabores variados como: cenoura, chocolate, cenoura com chocolate, laranja ou limão com calda, maçã com canela, banana com canela, leite em pó, goiabada cascão, queijo, macaxeira, milho); - Tortinha doce; - Tarteletes doces; - Entre outras opções; 2. Opções salgadas (Até duas opções): - Variedade salgados fritos e assados (pastéisinhos de queijo ou carne, mini risoles, bolinhas de queijo, quibes, croquetes, canudinhos de frango, coxinhas de frango ou carne, mini salteña, mini esfirra assada, empadas); - Finger foods (Farofa de banana, creme de camarão, risoto de colher); - Mini hot-dogs; - Entre outras opções; 3. Outros: - Salada de frutas; - Gelatina; - Entre outras opções; 4. Bebidas (Até duas opções): - Sucos naturais; - Refrigerante; - Café (Quando solicitado); - Leite quente (quando solicitado) - Água mineral (Quando solicitado). 5. O serviço deve incluir: - Montar e organizar mesa para o buffet, utensílios e adornos para apresentação adequada dos alimentos; - Garantir reposição de alimentos e bebidas durante o evento, quando aplicável; - Disponibilizar mesas para o buffet, toalhas, materiais descartáveis e louças (como talheres, pratos, copos, jarras, bandejas e guardanapos de papel); - Realizar limpeza completa do ambiente ao final do evento, especialmente em eventos externos, mantendo o local limpo e organizado;	3697	UND	02	R\$ 46,66	R\$ 9.332,00
2	SERVIÇO DE DECORAÇÃO PARA EVENTOS INSTITUCIONAIS	O serviço contemplará: 1. Iluminação Cênica Simples - Palco e Porta de Entrada/Credenciamento: 1.1. Iluminação do Palco (Quantidade estimada mínima): 04 refletores LED tipo PAR ou Fresnel LED para as laterais do palco; Suportes, tripés ou garras compatíveis, respeitando a infraestrutura existente do auditório; Mesa/controlador de iluminação simples (DMX ou similar), para ajuste de intensidade e acionamento; Cabos DMX, cabos de alimentação e acessórios necessários para funcionamento seguro e organizado; Filtro de cor ou ajuste de temperatura (quando aplicável) para luz branca quente ou neutra. Finalidade: garantir visibilidade uniforme dos palestrantes, autoridades e mediadores, adequada para fala pública, registro fotográfico e audiovisual. 1.2. Iluminação da Porta de Entrada do Auditório (Quantidade estimada mínima): 02 refletores LED tipo wash ou PAR LED, para iluminação indireta e destaque do acesso principal; - Equipamentos com possibilidade de luz branca quente ou âmbar suave; Suportes de piso ou estruturas portáteis, sem necessidade de fixação permanente; - Cabos e acessórios necessários para operação segura. 1.3. Operação e Apoio Técnico 01 técnico de iluminação responsável pela montagem, operação e desmontagem; - Permanência técnica durante todo o evento; - Instalação, ajustes e desmontagem conforme normas do espaço cultural. 1.4. Observações Importantes - A quantidade apresentada é estimativa mínima, podendo o fornecedor propor ajustes técnicos que mantenham o caráter simples e funcional da iluminação; - Todos os equipamentos devem ser compatíveis com espaços históricos, sem perfurações, colagens ou intervenções permanentes; - É vedado o uso de efeitos cênicos decorativos, movimentação automatizada complexa ou luz de caráter performático. 2. Arranjo de Flores:	17019	DIAS	03	R\$ 2.361,11	R\$ 7.083,33

		- Os arranjos deverão ser naturais simples, discretos e compatíveis com eventos institucionais formais (Gérberas, crisântemos, astromélias, Lírios simples, Rosas nacionais, Folhagens como ruscus, samambaia ou eucalipto ornamental). 01 Arranjo central do tipo canteiro de 04 metros; 01 Arranjo para a mesa do Buffet. 3. Outros: - Cumprir horários estabelecidos para início e término das atividades (Horário do evento de 17 às 21h00).					
3	MESTRE DE CERIMÔNIA	Contratação de profissional Mestre de Cerimônias para atuar na condução oficial do Fórum de Arquitetura do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amazonas – CAU/AM, a ser realizado nos dias 13, 14 e 15 de maio de 2026 no horário 17h00 às 21h00. Número de convidados: estimado em 100 pessoas por dia; Local: Centro cultural Palacete Provincial (Aud. Cel Pedro Henrique), garantindo organização, fluidez, formalidade institucional e adequada comunicação com o público durante toda a programação do evento. O(a) Mestre de Cerimônias será responsável por: - Conduzir a abertura, encerramento e transições da programação do evento; - Realizar chamadas de autoridades, palestrantes, mediadores e convidados; - Anunciar e orientar o público quanto à programação, horários e dinâmicas do evento; - Efetuar leitura de textos institucionais, protocolos e comunicados oficiais do CAU/AM; - Garantir cumprimento do roteiro e adequação dos tempos previstos; - Atuar em alinhamento com a equipe de produção do evento, cerimonial e equipe técnica; - Adaptar a condução do evento a eventuais ajustes de programação, mantendo postura profissional; - Zelar pela linguagem adequada, impessoal, inclusiva e institucional, compatível com evento técnico-profissional. Período e Carga Horária - Atuação durante todo o período do Fórum de Arquitetura do CAU/AM, conforme programação oficial, nos dias 13, 14 e 15 de maio de 2026; - Inclui presença em reunião prévia de alinhamento (presencial ou virtual) para conhecimento do roteiro, autoridades e protocolo do evento; - Disponibilidade para ensaios, se necessário. Requisitos do Profissional - Experiência prévia como Mestre de Cerimônias em eventos institucionais, acadêmicos, técnicos ou corporativos; - Fluência verbal, boa dicção, postura ética e profissional; - Capacidade de leitura clara e objetiva de textos formais; - Pontualidade, responsabilidade e capacidade de trabalhar em equipe; - Domínio da língua portuguesa falada, com uso adequado da norma padrão; - Apresentação pessoal compatível com evento institucional. Metodologia de Atuação - Atuação conforme roteiro previamente aprovado pela organização do evento; - Comunicação constante com coordenação, cerimonial e equipe técnica durante o evento; - Flexibilidade para lidar com imprevistos sem comprometer o bom andamento da programação; - Respeito às normas de cerimonial público e institucional aplicáveis ao CAU/AM.	12955	DIAS	03	R\$ 816,66	R\$ 2.449,98
4	SERVIÇO DE FOTOGRAFIA	Contratação de profissional para cobertura de eventos institucionais promovidos pelo CAU/AM (com cobertura de 02 horas), com posterior entrega das imagens editadas, tratadas e em alta resolução, para uso institucional do CAU/AM, contemplando: 1. Cobertura do Evento: - Registro fotográfico do evento (com cobertura de 02 horas). - Fotografias da mesa de autoridades, público, palestrantes, homenagens, assinaturas, entrega de certificados e demais momentos relevantes; - Fotografias posadas institucionais quando solicitadas; - Captação de imagens gerais do ambiente e detalhes do evento. 2. Entrega do Material: - Entrega de todas as imagens selecionadas e tratadas; - Arquivos digitais em alta resolução (mínimo recomendado de 300 dpi); - Formato JPEG ou outro compatível com uso institucional; - Disponibilização por meio digital (link para download, nuvem ou mídia digital); - Prazo de entrega a ser definido contratualmente (sugestão: até 5 dias úteis após o evento). - As imagens deverão passar por tratamento básico de edição, incluindo ajustes de cor, brilho, contraste, nitidez e enquadramento, preservando a naturalidade dos registros. 3. Equipamentos Mínimos: - Câmera DSLR ou mirrorless profissional; - Lentes adequadas para ambientes internos e externos; - Flash ou equipamento de iluminação auxiliar, se necessário 4. Portfólio e qualificação técnica: - A empresa deverá apresentar portfólio atualizado, comprovando experiência em cobertura de eventos institucionais, corporativos ou oficiais. - O portfólio será analisado pelo CAU/AM para fins de aprovação técnica 5. Direitos de uso das imagens: - As imagens produzidas serão destinadas ao uso institucional do CAU/AM, podendo ser utilizadas em: publicações impressas e digitais, redes sociais, relatórios institucionais e materiais promocionais e informativos. - A contratada deverá ceder ao contratante os direitos de uso das imagens para fins institucionais, sem ônus adicional.	6050	DIAS	03	R\$ 766,67	R\$ 2.300,01

5	BOLSA/SACOLA KRAFT PERSONALIZADA	1. Formato e Dimensões: - Altura aproximado: 40 cm - Largura aproximado: 34 cm - Dimensão: 15 cm 2. Personalização: - A arte deverá ser impressa nas duas faces no tamanho proporcional á sacola e centralizado. - A arte será fornecida pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amazonas - CAU/AM - A arte desenvolvida deverá ser disponibilizada em formato: PNG. 3. Acabamentos: - Alças de papel torcido kraft com acabamento nas bordas na mesma cor: pardo natural - Fundo reforçado e laterais com dobras estruturadas. - Deverá ser confeccionada em papel kraft na cor: pardo natural.	22551	UND	150	R\$ 10,93	R\$ 1.639,50
6	CANETA PERSONALIZADA	1. Formato e Dimensões: - Altura aproximado: 13,6 cm - Largura aproximado: 1,4 cm - Peso aproximado: 14 g - Diâmetro confortável para escrita 2. Personalização: - Área para personalização: 4 cm x 1 cm no corpo da caneta e 4,7 cm x 1 cm no clip, garantindo visibilidade da arte - A arte será fornecida pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amazonas - CAU/AM - A arte desenvolvida deverá ser disponibilizada em formato: PNG. 3. Acabamentos: - A estrutura do corpo da caneta deve ser em Bambu com detalhes em plástico reciclável na cor cinza. - Estrutura resistente ao uso contínuo - Carga e acionamento clique (retrátil) - Tinta na cor: azul	427058	UND	150	R\$ 5,36	R\$ 804,00
7	CADERNO TÉCNICO	1. Formato e Dimensões: - Formato: 14,2x20,9cm (miolo) 14,7x21,4cm (capa dura) - Capa e Contracapa: Papelão cinza (1,9mm) 1230g, revestido em Kraft Natural 120g com impressão 1x0 cor especial. - Laminação Bopp Fosca em uma face. Cantos arredondados. - Guardas: Papel Offset 120g, impressão 1x0 cor especial. - Miolo: 190 páginas (95 folhas frente e verso), sendo 30 páginas (15 folhas f/v) em papel Offset 90g (impressão 2x2 cores, preto + especial) e 160 (80 folhas f/v) páginas em papel Offset 75g (impressão 1x1 cor especial). - Todas as páginas com cantos arredondados e picote para destaque. bordas da página em cor especial sólida, mesma utilizada no caderno, como se fosse o processo de douração. - Acabamento: Encadernação com wire-o metálico branco (14 anéis), embalagem individual em shrink. - Padrão de Qualidade: O wire-o deve ser resistente e bem-acabado, sem rebarbas. - A laminação da capa não deve apresentar bolhas ou descolamento. - O picote do miolo deve ser preciso, permitindo o destaque fácil das folhas sem rasgar. - Arquivo Fornecido pelo Cliente pronto para Impressão. - Entrega em Manaus, na sede do CAU/AM (Av. Tancredo Neves, nº 200 - antigo nº 18 - Parque 10 de Novembro, Manaus - AM, 69054-040) em caixas de papelão ondulado, lacradas, identificadas com material e quantidade, de 25 cadernos. 2. Personalização: - A arte será fornecida pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amazonas - CAU/AM - A arte desenvolvida deverá ser disponibilizada em formato: PNG. 3. Outros: - Capa + 95 folhas Miolo - Capa e contra capa: revestimento: 2 folhas, 17,5 x24,4cm, 1x0 cor, Especial em Kraft Natural 120g. Saída em CTP. - Prova Contratual. - Papelão: 2 folhas, 14,7x21,4cm, sem impressão em Papelão Cinza (1,9mm) 1230g. - Guardas: 2 folhas, 14x21cm, 1x0 cor, Especial em Offset 120g. Saída em CTP. Prova Digital. - Lam. Bopp Fosca, 1 Lado(s), Capa Dura(Jogo), Cantos Arredondados, Refile, Dobra Miolo: Folhas de Início: 32 pgs, 14,2x20,9cm, 2 cores, Especial, Preto em Offset 90g. Saída em CTP. - Faca Especial cantos arredondados. - Sem picote. - Prova Digital. - Miolo: 160 pgs iguais, 14,2x20,9cm, 1 cor, Especial em Offset 75g. Saída em CTP. - Faca Especial cantos arredondados e Picote Montagem, Furar, Miolo, Wire-o Branco, 14 anéis, Embalagem Shrink individual.	18422	UND	200	R\$ 27,71	R\$ 5.542,00
8	COPO PERSONALIZADO	1. Material: - Composição: fibra de bambu prensada, podendo conter polímero de origem vegetal ou sintético para liga estrutural (Polipropileno livre de BPA com fibra de bambu) 2. Formato e Dimensões: - Capacidade: 350 mL - Estrutura: Parede dupla	630369	UND	150	R\$ 13,18	R\$ 1.977,00

		- Altura: 17 cm - Largura: 7,8 cm - Comprimento (circunferência): 22,4 cm - Peso aproximado: 107 g 3. Personalização: - A arte será fornecida pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amazonas - CAU/AM - A arte desenvolvida deverá ser disponibilizada em formato: PNG. 4. Acabamentos: - Cor: base natural (bambu) - Alça de nylon removível - Tampa: Rosqueável com vedação					
9	CRACHÁ/ CREDENCIAL PERSONALIZADA	1. Material: - Papel couchê de alta qualidade - Gramatura mínima: 300g/m² - Impressão em papel resistente, com boa durabilidade para uso durante o evento 2. Formato e Dimensões: - Altura: 14 cm - Largura: 10 cm 3. Personalização: - A arte será fornecida pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amazonas - CAU/AM - A arte desenvolvida deverá ser disponibilizada em formato: PNG. 4. Acabamentos: - Corte reto e uniforme - Furação superior dupla, para uso com cordão 90 cm de corda na cor preta - Impressão colorida - Alta resolução, com boa definição de imagens e textos - Frete personalizada	10111	UND	150	R\$ 5,61	R\$ 841,50

- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.
- 1.4. As empresas contratadas deverão fornecer os materiais gráficos e serviços em conformidade com as especificações relacionadas e com qualidade.
- 1.5. Os materiais gráficos devem ser fabricados com materiais duráveis e de boa qualidade, apresentando acabamento alinhado.
- 1.6. O fornecimento do objeto desta contratação são classificados como NÃO CONTÍNUOS.
- 1.7. Os serviços deverão ser executados com conformidade as descrições relacionadas no quadro acima e com qualidade.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação de empresas especializadas para a prestação de serviços de buffet, cerimonial, decoração, fotografia e serviços gráficos para a realização do 2º Fórum de Arquitetura promovido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amazonas (CAU/AM) no período de 13 a 15 de maio de 2026 no Centro Cultural Palacete Provincial (Aud. Cel Pedro Henrique), no horário das 17h00 às 21h00.
- 2.2. O Fórum de Arquitetura configura-se como um importante espaço de debate, integração e disseminação de conhecimento entre profissionais, estudantes e demais atores envolvidos no campo da arquitetura e urbanismo, exigindo, portanto, uma estrutura compatível com a relevância institucional e técnica do evento.
- 2.3. A contratação de serviço de buffet é necessária para assegurar suporte alimentar aos participantes, contribuindo para o conforto e permanência do público ao longo da programação.
- 2.4. A decoração do ambiente visa proporcionar identidade visual adequada ao evento, alinhada à temática proposta, além de contribuir para a experiência dos participantes.
- 2.5. O serviço de cerimonial é indispensável para a condução organizada das atividades, cumprimento do protocolo institucional e fluidez da programação.
- 2.6. A contratação de fotógrafo profissional é fundamental para o registro institucional e divulgação das atividades realizadas, fortalecendo a memória e a transparência das ações do CAU/AM.
- 2.7. Por sua vez, os serviços gráficos são essenciais para a produção de materiais de apoio, como convites, banners, certificados e demais itens de comunicação visual, garantindo a adequada divulgação e orientação dos participantes.
- 2.8. A utilização da personalização dos itens com a marca do CAU/AM contribui para reforçar a conexão do profissional de arquitetura com a identidade profissional.
- 2.9. Portanto esta contratação se faz necessária diante do objetivo destinado ao Evento 2º Fórum de Debates, sendo de grande importância para o seu desenvolvimento e o alcance do sucesso esperado. O Fórum de Arquitetura configura-se como um importante espaço de debate, integração e disseminação de conhecimento entre profissionais, estudantes e demais atores envolvidos no campo da arquitetura e urbanismo, exigindo, portanto, uma estrutura compatível com a relevância institucional e técnica do evento.
- 2.10. Ressalta-se que a contratação de empresas especializadas assegura a qualidade técnica dos serviços prestados, a otimização de recursos e o cumprimento dos prazos estabelecidos, sendo medida necessária para o êxito do evento.
- 2.11. A presente contratação encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere ao planejamento das contratações públicas e à busca da proposta mais vantajosa para a Administração, conforme disposto em seus princípios e diretrizes, notadamente os previstos nos arts. 5º (princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público), 11 (objetivos do processo licitatório) e 18 (planejamento das contratações), que orientam a adequada instrução processual e a justificativa da necessidade da contratação.
- 2.12. O objeto da contratação está previsto no Plano de Ação do CAU/AM de 2026, conforme detalhamento a seguir:

I - Centro de Custo:

4.01.11 - FÓRUM DE DEBATES DE ARQUITETURA DO CAU/AM

4.02.08 - PROMOÇÃO DE INTERAÇÃO DO CAU/AM COM A SOCIEDADE EM GERAL

II - Conta Contábil:

6.2.2.1.1.01.04.04.028 - Outras Despesas

6.2.2.1.1.01.04.04.019 - Serviços Gráficos

2.13. Com base no art. 14 da IN 14/2022 o Estudo Técnico Preliminar - ETP foi dispensado na presente contratação.

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

- 3.1. O presente objeto da contratação compreende a Dispensa Eletrônica para aquisição de materiais gráficos e serviços que irão ser necessário para atender às demandas do Evento 2º Fórum de Debates, promovido pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amazonas - CAU/AM.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Poderão participar da presente licitação empresa jurídica que atendam a todas as condições exigidas neste termo, observados os necessários requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscais, qualificação técnica e econômico-financeira e pertinência de seu objetivo social com objeto da dispensa.

Sustentabilidade

- 4.2. Deverá atender no que couber os critérios de sustentabilidade ambiental.

Da exigência de carta de solidariedade

- 4.3. Não se aplica.

Subcontratação

- 4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.5. Não haverá exigência da garantia contratual da execução (art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. As entregas dos materiais gráficos deverão ocorrer no prazo máximo de 20 dias corridos a contar do recebimento da Ordem de Compra emitidos pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequentemente aceitação mediante termo detalhado.

5.1.2. A avaliação prévia dos materiais gráficos confeccionados dos itens: bolsa/sacola kraft, canetas, caderno técnico, copo e crachá/credencial é imprescindível a apresentação da personalização dos itens, sendo assegurado ao Conselho o direito de realização de vistoria prévia para aprovação, assegurando a adequação aos padrões institucionais e a identidade visual do CAU/AM.

- 5.1.3. A Contratada deverá fornecer todo o suporte necessário, suficiente para o atendimento, concretização do serviço, assim como a elaboração da arte a ser utilizada para a personalização dos itens que ficará sob responsabilidade da contratada.
- 5.1.4. A arte será disponibilizada pelo Conselho em formato: PFG, PNG ou PSD.
- 5.1.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 5.1.6. Referente aos itens: 1 (Serviço de buffet), 2 (Serviço de decoração para eventos institucionais), 3 (Mestre de Cerimônia) e 4 (Serviço de fotografia), serão realizado nos dias que ocorrerão o evento 2º Fórum de Debates, promovido pelo Conselho, nos dias 13,14 e 15 de maio de 2026.
- 5.1.7. Referente ao serviço de buffet (Item 01): compreende planejamento, montagem e organização de mesa para o buffet, fornecimento de louças e descartáveis, reposição durante o evento, atendimento aos participantes, desmontagem e limpeza do local.
- 5.1.7.1. A execução do serviço de buffet (Item 01) deverá observar padrões de qualidade, apresentação e higiene, sendo exigida equipe capacitada, experiência comprovada e estrutura adequada.
- 5.1.7.2. Capacidade logística para montagem, atendimento e desmontagem para o local do evento.
- 5.1.7.3. Cardápio, quantitativos e condições de execução serão previamente definidos.
- 5.1.8. Referente ao serviço de decoração (Item 02): a prestação de serviços de decoração, compreende o fornecimento, instalação, operação e desmontagem de iluminação cênica simples e arranjos florais, conforme demanda.
- 5.1.8.1. O serviço incluirá iluminação básica de palco e da área de entrada/credenciamento, com utilização de refletores LED (tipo PAR, Fresnel ou wash), controladores, cabeamento e estruturas de suporte adequadas, visando garantir visibilidade, conforto visual e destaque dos ambientes, sendo vedado o uso de efeitos cênicos complexos ou equipamentos de caráter performático.
- 5.1.8.2. Deverá ser disponibilizado técnico responsável para montagem, operação e acompanhamento durante todo o evento.
- 5.1.8.3. Contempla ainda o fornecimento de arranjos florais naturais, simples e discretos, compatíveis com o padrão institucional, incluindo, no mínimo, um arranjo central de aproximadamente 4 metros e um arranjo para a mesa de buffet, com uso de flores e folhagens tradicionais.
- 5.1.8.4. A execução deverá respeitar as características do espaço, especialmente em ambientes históricos, sendo proibidas intervenções permanentes. Todos os materiais e equipamentos deverão atender às normas de segurança.
- 5.1.8.5. O serviço deverá observar rigorosamente os horários estabelecidos para montagem, execução e desmontagem, considerando o horário do evento no período das 17h às 21h.
- 5.1.9. Referente ao serviço mestre de cerimônia (Item 03): será responsável pela abertura, encerramento, transições da programação, chamadas de autoridades, leitura de textos institucionais e comunicação com o público, garantindo organização, fluidez e cumprimento do roteiro.
- 5.1.9.1. Deverá atuar em alinhamento com a equipe organizadora, com disponibilidade para reuniões prévias e eventuais ensaios, demonstrando experiência em eventos institucionais, domínio da comunicação formal, postura profissional e uso adequado da norma padrão da língua portuguesa.
- 5.1.10. Referente ao serviço de fotografia (Item 04): o profissional será responsável pela cobertura fotográfica de evento 2º Fórum de Debates promovido pelo CAU/AM, com duração mínima de 02 horas por dia, incluindo registro dos principais momentos, autoridades, público e ambiente, bem como fotografias institucionais quando solicitadas.
- 5.1.10.1. O serviço compreende a entrega de imagens digitais editadas, tratadas e em alta resolução, em formato compatível com uso institucional, disponibilizadas por meio eletrônico, no prazo de até 24 horas após cada dia do evento.
- 5.1.10.2. A contratada deverá dispor de equipamentos profissionais adequados, comprovar experiência por meio de portfólio e realizar tratamento básico das imagens.
- 5.1.10.3. Os direitos de uso das fotografias serão cedidos ao CAU/AM para fins institucionais, sem ônus adicional.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. A execução dos serviços (Itens: 1, 2, 3 e 4) serão utilizados nos dias 13,14 e 15 de maio de 2026 no 2º Fórum de Debates que irá acontecer no Centro cultural Palacete Provincial (Aud. Cel Pedro Henrique), no horário: 17h00 à 21h00.
- 5.3. As entregas dos materiais gráficos (Itens: 5, 6, 7, 8 e 9) deverão ser realizadas no endereço da Sede do CAU/AM, localizada na Avenida Tancredo Neves, nº 200 (antigo nº18), parque dez de novembro, cep 69054-700, na cidade de Manaus, estado do Amazonas, dentro do seguinte horário: segunda a sexta-feira de 08h00 às 14h00.

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, 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.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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.

Preposto

- 6.6. 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.
- 6.7. 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.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. São de responsabilidade da contratada todas as despesas diretas e indiretas incidentes sobre os materiais e serviços;
- 7.2. Respeitar os prazos de realização do objeto contratado e entrega do especificado;
- 7.3. Receber, conferir e providenciar toda a documentação necessária à formalização desta contratação;
- 7.4. Manter o necessário contato com a área da Contratante que estiver diretamente envolvida com a execução do objeto, a fim de prestar esclarecimentos, subsídios e o atendimento necessário ao bom andamento e execução do mesmo;
- 7.5. Fornecer todo material, equipamentos e pessoal necessários para fiel execução do objeto em conformidade com as disposições deste Termo de Referência, executando-os com eficiência, presteza e pontualidade e em conformidade com os prazos estabelecidos.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. A avaliação da execução do objeto se dará conforme o disposto neste item.
- 8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 8.2.1. não produzir os resultados acordados,
- 8.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

- 8.3. As entregas dos materiais gráficos (Itens: 5, 6, 7, 8 e 9) deverão ocorrer no **prazo máximo de 20 dias corridos a contar do recebimento da assinatura de Contrato ou Ordem de Compra emitidos pela Administração**, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequentemente aceitação mediante termo detalhado.
- 8.4. Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega pelo(a) responsável pelo acompanhamento, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 8.5. 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 no prazo de 05 dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.6. 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.
- 8.7. 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.8. 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.
- 8.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 8.10. Referente aos itens: 1 (Serviço de buffet), 2 (Serviço de decoração para eventos institucionais), 3 (Mestre de Cerimônia) e 4 (Serviço de fotografia), serão realizados nos dias que irão ocorrer o evento 2º Fórum de Debates, promovido pelo Conselho, nos dias 13,14 e 15 de maio de 2026.
- 8.11. A execução dos serviços (Itens: 1, 2, 3 e 4) será no endereço: Centro cultural Palacete Provincial (Aud. Cel Pedro Henrique), durante o evento no horário: 17h00 à 21h00.

Liquidação

- 8.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 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](#).
- 8.13. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 8.13.1. o prazo de validade;
- 8.13.2. a data da emissão;
- 8.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.13.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.13.5. o valor a pagar; e
- 8.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 8.15. 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.
- 8.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 8.17. 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.
- 8.18. 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.

- 8.19. 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.
- 8.20. 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

- 8.21. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 8.22. A nota fiscal deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação, bem como na Nota de Empenho.
- 8.23. 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 INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

- 8.24. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.25. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.26.1. 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.
- 8.27. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 9.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção dos critérios de julgamento de MENOR PREÇO POR ITEM de acordo com o Art.33, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

- 9.2. O regime de execução dos itens será de forma global de acordo com as condições do Termo de Referência realizado pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Amazonas - CAU/AM.

Exigências de habilitação

- 9.3. 8.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a) *SICAF*;
- b) *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);*
- c) *Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*
- 9.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 9.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 9.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 9.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 9.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 9.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 9.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.11. Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.12. 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.
- 9.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- 9.14. **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;
- 9.15. **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 nº 77, de 18 de março de 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. **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.
- 9.22. 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 ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.25. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.26. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 9.27. 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](#);
- 9.28. 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;
- 9.29. 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;
- 9.30. 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.
- 9.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.32. 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 contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 9.33. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.34. Nos termos do item III, art. 70 da Lei 14.133/2021, fica retirada a obrigatoriedade do Balanço Patrimonial dos dois últimos exercícios, tendo em vista que a contratação se dará por item.

Qualificação Técnica

- 9.35. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;
- 9.36. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 9.37. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, se o caso, em plena validade;
- 9.37.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 9.38. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.39. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
- 9.40. O interessado 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.
- 9.41. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 9.41.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 9.41.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.41.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.41.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

- 9.41.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 9.41.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e
- 9.41.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 31.969,32 (trinta e um mil novecentos e sessenta e nove reais e trinta e dois centavos), conforme mapa comparativo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Plano de Ação 2025 do CAU/AM.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I - Centro de Custo:

4.01.11 - FÓRUM DE DEBATES DE ARQUITETURA DO CAU/AM

4.02.08 - PROMOÇÃO DE INTERAÇÃO DO CAU/AM COM A SOCIEDADE EM GERAL

II - Conta Contábil:

6.2.2.1.1.01.04.04.028 - Outras Despesas

6.2.2.1.1.01.04.04.019 - Serviços Gráficos

III -

Manaus, 08 de abril de 2026.

VITÓRIA OLIVEIRA FALCÃO

Assistente administrativo do CAU/AM

CIENTE

JESSICA HALL FERREIRA

Gerente geral do CAU/AM

FABRÍCIO LOPES SANTOS

Presidente do CAU/AM



Documento assinado eletronicamente por **VITÓRIA OLIVEIRA FALCÃO, Assistente Administrativo**, em 08/04/2026, às 14:14 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **FABRÍCIO LOPES SANTOS, Presidente**, em 08/04/2026, às 14:15 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **JÉSSICA HALL FERREIRA, Gerente Geral**, em 08/04/2026, às 14:16 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **A2E172EA** e informando o identificador **0954117**.