AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 004/2026

(Processo Administrativo n° 00166.000197/2026-31)

Torna-se público que o **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DA PARAÍBA – CAU/PB**, por meio da sua Agente de Contratação e Equipe de Apoio, designados pela PORTARIA Nº 001/2025, de 30 de abril de 2025, com sede no Edifício Empresarial Business Center, Av. Rio Grande do Sul, 1345. Salas 803 a 806. B. dos Estados - João Pessoa/PB - CEP: 58030-021, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 e demais legislação aplicável.

Data da sessão: 30 de novembro de 2026.

Consulta e cadastramento de propostas:

Horário da Fase de Lances: 8:00 às 14:00

Link: https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp

Critério De Julgamento: Menor preço

Regime de Execução: Empreitada por Preço Global

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. Contratação de empresa especializada para planejamento operacional, coordenação, produção, montagem, execução e desmontagem de estrutura e serviços necessários à Reunião Plenária de encerramento da gestão 2024–2026, solenidade de transição, diplomação e posse dos conselheiros da gestão 2027–2029 e comemoração do Dia do Arquiteto e Urbanista de 2026, incluindo cerimonial, recepção, decoração floral, sonorização, iluminação, palco, painel de LED, comunicação visual, material de apoio, fotografia e produção audiovisual, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos no Termo de Referência, considerando a contratação de uma única empresa para a execução de todos os serviços e o fornecimento dos itens demandados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Paraíba – CAU/PB.

1.2. O detalhamento de cada item consta no Termo de Referência (Anexo II deste Aviso de Dispensa).

1.3. O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) dias, contados de sua assinatura, período destinado à execução e ao recebimento do objeto contratual, observados os prazos específicos de entrega previstos no Termo de Referência, sem prejuízo das obrigações que, por sua natureza, subsistam ao término da vigência.

1.4. A contratação ocorrerá em item único, mediante o critério de julgamento de menor preço global, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos, quanto às especificações e quantitativos do objeto. Na ocasião da convocação para apresentação de proposta comercial, a empresa deverá apresenta-la de acordo com o modelo contido no Anexo III deste Aviso.

1.5. Trata-se de contratação abaixo de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), razão pela qual haverá exclusividade para ME/EPP, nos termos da Lei Complementar n° 123/2006.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Portal de Compras do Governo Federal – compras.gov.br.

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.1.3. Os fornecedores poderão acessar os dados e documentos da dispensa eletrônica, assim como, cadastrar suas propostas de preços, por meio do Portal Nacional de Contratações Públicas.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

2.2.3.1. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.2.3.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.2.3.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.2.3.4. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.2.3.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.2.3.6. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.4. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.2.5. Aplica-se o disposto no subitem 2.2.3.3 também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.2.7. Sociedades cooperativas.

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, conforme Anexo III deste Aviso de Contratação Direta.

3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. O fornecedor poderá retirar, substituir ou modificar a proposta cadastrada no sistema até a data e horário agendados para o início da disputa eletrônica.

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

3.9.1. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.9.2. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.9.3. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

3.9.4. Que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

3.9.5. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

3.9.6. 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 7°, XXXIII, da Constituição.

3.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).

3.11.1. Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.

3.11.1.1. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta;

3.11.2. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

3.11.3. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.

4. FASE DE LANCES

4.1. A partir das 08h00 da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do objeto.

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R$ 50,00 (cinquenta reais).

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta adequada ao último lance e, se necessário, de documentos complementares.

5.3.1.Após comunicação do agente de contratação responsável pela condução da disputa, o fornecedor terá o prazo de 30 (trinta) minutos para o envio da proposta atualizada e documentação complementar, se for o caso.

5.3.2. Este prazo poderá ser prorrogado, por igual período, mediante solicitação do fornecedor e aprovação do agente de contratação responsável pela condução da disputa.

5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**,** a contar da data de sua apresentação.

5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1. Contiver vícios insanáveis;

5.5.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

5.6.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.6.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.11. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.2.1. SICAF;

6.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

6.2.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

6.2.4. Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.3. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas nos subitens 6.2.2, 6.2.3 acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)

6.3.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 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.

6.3.1.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.

6.3.1.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.3.1.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

6.3.2. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

6.4.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

6.4.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

6.5. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de 20 (vinte) horas, sob pena de inabilitação. (art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67, de 2021).

6.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

6.8. 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.

6.9. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.

6.10. O fornecedor enquadrado como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado:

6.10.1. Da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal; e

6.10.2. Da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

6.11. O fornecedor provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

6.11.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do fornecedor nos remanescentes.

6.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.13. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.13.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

6.14. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 01 (um) dia útil, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 01 (um) dia útil, a contar da data de seu recebimento.

7.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

7.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

8.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

8.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

8.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

8.1.9. Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

8.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

8.3. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

8.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

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 (art. 157)

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

8.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) 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 ao Contratado, 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.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

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 Contratante;

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

8.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou

estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

8.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O procedimento será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - SICAF, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

9.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

9.2.1. Republicar o presente aviso com uma nova data;

9.2.2. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

9.2.3. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

9.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

9.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

9.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

9.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

9.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

9.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

9.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.13.1. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação
9.13.2. ANEXO II – Termo de Referência;
9.13.3. ANEXO III – Modelo de Proposta.
9.13.4. ANEXO IV – Instrumento de Medição de Resultado.
9.13.5. ANEXO V – Minuta do Contrato.

João Pessoa - PB, 25 de novembro de 2026.

Ricardo Victor de Mendonça Vidal

Presidente do CAU/PB

DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 004/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO 00166.000197/2026-31

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. Habilitação Jurídica

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

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

1.3. Microempreendedor Individual: 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;

1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

1.5. 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;

1.6. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

1.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2. Habilitações fiscal, social e trabalhista

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

2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/municipal/distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.5.1. 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.

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

2.6.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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.

2.6.2. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. A existência de restrição fiscal ou trabalhista não implica inabilitação imediata, assegurando-se a oportunidade de regularização prevista nos arts. 42 e 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006.

3. Habilitação Econômico-Financeira

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

4. Qualificação Técnica

4.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

4.1.1.1 Deverá ser comprovada experiência na prestação de serviços de organização e/ou execução de, no mínimo, 02 (dois) eventos, admitida a comprovação por meio de um ou mais atestados

4.1.1.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

4.1.1.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 00166.000197/2026-31

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para planejamento operacional, coordenação, produção, montagem, execução e desmontagem de estrutura e serviços necessários à Reunião Plenária de encerramento da gestão 2024–2026, solenidade de transição, diplomação e posse dos conselheiros da gestão 2027–2029 e comemoração do Dia do Arquiteto e Urbanista de 2026, incluindo cerimonial, recepção, decoração floral, sonorização, iluminação, palco, painel de LED, comunicação visual, material de apoio, fotografia e produção audiovisual, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, considerando a contratação de uma única empresa para a execução de todos os serviços e o fornecimento dos itens demandados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Paraíba – CAU/PB.

1.2 Trata-se de serviço não continuado, com fornecimentos acessórios, executado por demanda específica, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

1.3 A locação do espaço, buffet, alimentos, bebidas e mobiliário próprio da casa de eventos não integram este objeto. A contratada deverá coordenar-se com o responsável pelo local, sem assumir despesas não previstas.

1.4 A contratação deverá abranger integralmente os itens e quantitativos descritos neste Termo, incluindo materiais, equipamentos, acessórios, transporte, carga e descarga, montagem, operação, desmontagem, mão de obra, tributos e demais custos necessários, observadas as exclusões expressas.

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Paraíba é uma autarquia federal que objetiva, entre outros, orientar o exercício da profissão de Arquitetura e Urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina e pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da Arquitetura e Urbanismo, no âmbito de sua jurisdição. Para cumprir com seus objetivos estratégicos, o CAU/PB necessita estabelecer um constante diálogo com os profissionais e a comunidade em geral.

2.2 A contratação decorre do Documento de Formalização da Demanda (DFD) elaborado pela Assessoria de Comunicação e pela Secretaria Geral, visando assegurar a realização integrada dos atos formais de encerramento e início de mandato e da comemoração institucional, com adequada infraestrutura, organização, acessibilidade, segurança e preservação da memória institucional.

2.3 A integração dos serviços em uma única coordenação permite compatibilizar roteiro, montagem, equipe, equipamentos e registros audiovisuais, reduzindo riscos de incompatibilidade operacional, razão pela qual se adota a contratação de uma única empresa, sem parcelamento do objeto.

2.4 Este Termo observa, especialmente, os arts. 6º, XXIII, 18, 23, 40, 72, 75, II, 92, 117, 140, 141 e 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, no que couber, sem prejuízo de regulamentos aplicáveis ao CAU/PB e de manifestação da Assessoria Jurídica.

3. EVENTO PREVISTO

3.1 Reunião Plenária de Encerramento da Gestão 2024–2026, Solenidade de Transição, Diplomação e Posse dos Conselheiros da Gestão 2027–2029 e Comemoração do Dia do Arquiteto e Urbanista 2026.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 Os recursos destinados aos serviços de que trata o objeto referido para o ano de 2026 serão oriundos de dotação orçamentária vigente no orçamento do CAU/PB, a saber:

6.2.2.1.1.01.04.04.028 – Outras Despesas

4.01.02 – Plenário do CAU/PB

5. LOCAL, CRONOGRAMA E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1 O evento será realizado em local de fácil acesso e adequado na cidade de João Pessoa, conforme descrito neste Termo de Referência. A data e o horário descritos representam uma previsão de realização e poderão ser alterados, conforme necessidade e/ou mudanças na programação.

5.2 DESCRIÇÃO DO EVENTO:

REUNIÃO PLENÁRIA, POSSE DA GESTÃO 2027–2029 E DIA DO ARQUITETO E URBANISTA 2026	
Data	09/12/2026
Horário do evento	19h às 23h
Local	Casa Roccia, João Pessoa/PB – Av. Cap. João Freire, 1080 - Tambauzinho, João Pessoa - PB, 58040-740
Público estimado	150 (cento e cinquenta) pessoas
Montagem e testes	Em janela previamente autorizada pelo CAU/PB e pela administração do espaço, com conclusão antes da abertura
Desmontagem	Após o evento, conforme regras e janela autorizada pelo espaço

5.3 A contratada poderá realizar visita técnica prévia ao local, em data ajustada com o CAU/PB, para verificar dimensões dos ambientes, acessos, pé-direito, pontos e capacidade elétrica, condições de carga e descarga, rotas de circulação, saídas de emergência, acessibilidade e estruturas/equipamentos já disponibilizados pelo espaço. Deverá apresentar layout e plano de montagem para aprovação da fiscalização do contrato.

5.4 Programação indicativa: 19h – acolhimento e abertura; 19h30 às 20h30 – solenidade de transição e posse, com homenagens; 20h30 às 21h30 – entrega do Prêmio TCC; 21h30 às 23h – confraternização. A programação final será aprovada pela Administração e poderá ser ajustada sem alteração substancial do objeto.

5.5 Considerando as necessidades levantadas, a tabela abaixo descreve todos os serviços e itens necessários para a realização do evento:

5.5.1 A proposta deverá incluir todos os insumos, tributos, transporte, carga e descarga, pessoal, montagem, operação, desmontagem, materiais, equipamentos e custos necessários à execução integral do

objeto, respeitadas as exclusões expressas do item 1.3. As dimensões indicadas neste item constituem parâmetros mínimos ou aproximados, conforme o caso, e deverão ser confirmadas com a Administração. Eventual ajuste somente poderá ocorrer mediante justificativa técnica e aprovação formal do CAU/PB, sem redução indevida da funcionalidade ou qualidade.

SERVIÇO 01 – PLANEJAMENTO, PRODUÇÃO, COMUNICAÇÃO VISUAL, MATERIAL DE APOIO, FOTOGRAFIA E AUDIOVISUAL DO EVENTO				
ITEM	**DESCRIÇÃO DA DEMANDA**	**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÕES**	**UNIDADE**	**QUANT.**
01	**COORDENAÇÃO E PRODUÇÃO DO EVENTO**	Compreende planejamento operacional, elaboração de cronograma, visita técnica, layout, articulação com o CAU/PB, fornecedores e administração do espaço, coordenação da equipe, acompanhamento de carga/descarga, montagem, testes, execução, desmontagem e conferência final. A contratada deverá indicar coordenador(a)/preposto(a) com autonomia para solucionar ocorrências durante montagem e evento. Deverá apresentar plano operacional, relação nominal da equipe, contatos de emergência e plano de contingência.	Serviço	01
02	**CERIMONIALISTA**	Profissional com experiência em condução de solenidades institucionais, responsável por alinhar o roteiro com o CAU/PB, revisar a ordem dos atos, nomes e cargos, orientar entradas e posicionamentos, conduzir a solenidade e apoiar ensaio prévio. Deverá estar presente com antecedência mínima de 2 (duas) horas da abertura ao público e permanecer até o encerramento dos atos protocolares. O roteiro e as falas deverão ser previamente aprovados pelo CAU/PB.	Profissional	01
03	**RECEPCIONISTAS**	Profissionais para recepção e orientação dos participantes, apoio à lista de presença/credenciamento, indicação dos assentos e encaminhamento de homenageados e autoridades, quando solicitado. Deverão estar disponíveis pelo menos 1 (uma) hora antes da abertura e permanecer durante o período de recepção e solenidade, com vestimenta social discreta e adequada ao caráter institucional.	Profissionais	02
04	**DECORAÇÃO FLORAL**	Fornecimento, transporte, montagem, instalação e retirada de decoração floral, composta por flores naturais frescas, folhagens, vasos, suportes e demais elementos decorativos, observando composição harmônica, qualidade estética e compatibilidade com a identidade visual institucional do CAU/PB. As espécies florais poderão variar conforme a	Serviço	01

		disponibilidade sazonal, desde que sejam preservados o porte, a qualidade, a paleta de cores e o padrão de acabamento previamente aprovados pelo CAU/PB. Não serão aceitas flores murchas, danificadas, deterioradas ou que apresentem condições inadequadas de conservação. Quantitativo mínimo e especificações: a) Recepção/entrada: 02 (dois) arranjos florais de porte médio, com altura aproximada de 1 m, destinados à ornamentação da entrada e/ou área de recepção do evento, incluindo vaso ou suporte; b) Mesa diretora: 01 (um) arranjo floral horizontal, com comprimento aproximado de 1,50 m e altura máxima de 60 cm, a ser instalado no piso, à frente da mesa diretora, de modo a proporcionar acabamento decorativo sem comprometer a visibilidade dos participantes; c) Mesas dos convidados: 15 (quinze) arranjos florais baixos, com altura aproximada de 20 a 30 cm e base de até 25 cm de diâmetro, adequados à ornamentação das mesas, sem prejudicar a visibilidade e a interação entre os convidados; d) Mesa de doces: 01 (um) arranjo floral de porte médio a grande, com altura aproximada de 50 a 70 cm, em composição proporcional às dimensões da mesa e aos demais elementos decorativos. Quantidade total mínima: 19 (dezenove) arranjos florais. O fornecimento deverá contemplar todos os vasos, jardineiras, bases, suportes, materiais de fixação, proteção de superfícies e demais acessórios necessários à adequada instalação, estabilidade e apresentação dos arranjos. A composição floral, a paleta de cores e o padrão estético deverão ser submetidos à aprovação prévia do CAU/PB, cabendo à contratada realizar os ajustes eventualmente solicitados, sem custos adicionais, desde que respeitadas as especificações e os quantitativos previstos neste Termo de Referência. A montagem deverá estar integralmente concluída antes do início do evento, em horário previamente definido pelo CAU/PB. A desmontagem e a retirada dos materiais deverão ocorrer após o encerramento, conforme orientação da fiscalização contratual, sem causar danos às instalações do		

		local.		
05	**SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO**	Fornecimento, instalação, operação e retirada de sistema dimensionado para ambiente interno e público estimado de 150 pessoas. Incluir, no mínimo: (a) mesa de som com canais compatíveis com os equipamentos utilizados; (b) sistema de caixas de som/PA dimensionado para cobertura uniforme do ambiente, com subwoofer quando tecnicamente necessário; (c) 02 microfones sem fio de mão, com receptores; (d) 03 microfones sem fio, (e) 01 microfone gooseneck ou solução equivalente para o púlpito; (f) pedestais, cabos, extensões, filtros e acessórios; (g) computador ou equipamento dedicado à reprodução de vídeos e trilhas, com conexões compatíveis com o painel de LED e cópia de segurança dos arquivos; (h) iluminação frontal uniforme do palco, com refletores LED e controle independente; e (i) iluminação cênica complementar, conforme layout aprovado. Deverá disponibilizar operador de áudio e operador de iluminação durante testes e evento. Deverá realizar passagem de som e teste integral dos vídeos antes da abertura.	Conjunto	01
06	**PALCO/TABLADO**	Fornecimento e montagem de carpete preto para cobertura do piso do palco (medindo aproximadamente 8,0 m de largura por 3,0 m de profundidade) e da escada de acesso do palco já existente.	Unidade	01
07	**PAINEL DE LED E EQUIPAMENTOS DE REPRODUÇÃO**	Painel de LED para ambiente interno, com dimensão mínima de 6,00 m (largura) x 2,00 m (altura), proporção aproximada 16:9 e pixel pitch igual ou inferior a P3.9, com brilho e contraste adequados ao ambiente. Incluir estrutura de sustentação/treliça dimensionada e fixada com segurança, processadora/controladora de vídeo, computador ou media player, cabeamento de energia e sinal, conexões compatíveis (preferencialmente HDMI), distribuição elétrica e operador técnico durante montagem, testes e evento. O conjunto deverá permitir exibição de vídeos, apresentações e imagens em resolução compatível com os conteúdos do CAU/PB. A contratada deverá testar previamente os arquivos e conexões, ajustar proporção e enquadramento e manter solução de contingência para falha do equipamento principal. A dimensão final deverá ser confirmada na visita técnica, sem ficar abaixo da dimensão mínima sem autorização expressa.	Unidade/conjunto	01

08	**PÚLPITO**	Púlpito institucional em acrílico transparente com espessura mínima de 8 mm ou material rígido de qualidade equivalente, acabamento polido, base estável e sem arestas ou rebarbas. Dimensões aproximadas: 1,10 m a 1,20 m de altura, tampo superior com área mínima de 45 cm x 35 cm e apoio para documentos, quando aplicável. Deverá possuir solução para instalação de microfone gooseneck ou microfone apropriado, com passagem organizada de cabos. Personalização frontal com identidade visual do CAU/PB, se definida pela Assessoria de Comunicação, deverá ser aprovada previamente.	Unidade	01
09	**GRID/BACKDROP COM LONA PERSONALIZADA**	Estrutura de treliça metálica modular própria para eventos, com estabilidade e contraventamento adequados, dimensão de referência mínima de 3,00 m (largura) x 2,30 m (altura), a confirmar conforme local e layout. Aplicação de lona frontlight/fosca própria para impressão digital, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida em alta resolução, acabamento com bainha/reforço e ilhoses ou sistema de fixação compatível, sem ondulações excessivas. A contratada deverá criar/adaptar a arte a partir das orientações e arquivos fornecidos pelo CAU/PB, apresentar prova digital para aprovação e somente produzir após autorização. Inclui estrutura, impressão, transporte, montagem e desmontagem.	Conjunto	01
10	**PINS PERSONALIZADOS CAU/PB**	Pins em metal, preferencialmente liga metálica com acabamento esmaltado, formato e arte institucional aprovados previamente, dimensão aproximada de 25 a 30 mm no maior lado, acabamento niquelado ou equivalente, cores fiéis à arte aprovada e fecho tipo borboleta metálica ou sistema de fixação de segurança equivalente. Entrega individualmente protegida, sem riscos, manchas, falhas de pintura ou deformações. A contratada deverá apresentar prova digital e, quando solicitado, amostra física antes da produção do lote. Conforme modelo incluído na página imagens, no final deste Termo de Referência.	Unidades	50
11	**MEDALHAS PERSONALIZADAS CAU/PB**	Medalhas personalizadas em metal, preferencialmente zamac ou liga metálica de resistência equivalente, formato conforme arte institucional aprovada, dimensão aproximada de 60 a 70 mm no maior eixo e espessura mínima de 3 mm, com gravação em relevo, baixo-relevo ou acabamento colorido conforme projeto aprovado. Acabamento uniforme, sem rebarbas, manchas ou falhas. Incluir fita de cetim ou poliéster, largura	Unidades	50

		aproximada de 25 mm e comprimento adequado para uso ao pescoço, em cor definida pelo CAU/PB; a fita poderá receber impressão institucional, se prevista na arte. Cada medalha deverá ser entregue em embalagem individual de proteção. Apresentar prova digital e/ou amostra física antes da produção. Conforme modelo incluído na página imagens, no final deste Termo de Referência.		
12	**FOTÓGRAFO PROFISSIONAL**	Cobertura fotográfica da recepção, solenidade, posse, homenagens, entrega do Prêmio TCC e registros gerais do evento, com presença mínima sugerida das 18h às 23h, sujeita à confirmação pelo CAU/PB. Entrega mínima de 100 (cem) fotografias selecionadas e tratadas, em formato JPG, resolução original da câmera ou equivalente, com dimensão mínima de 3.000 pixels no lado maior, incluindo correção básica de exposição, cor e enquadramento. Entrega por link para download ou repositório digital, organizada em pastas, até 10/12/2026, às 12h. A contratada deverá observar as orientações do CAU/PB quanto a registros de imagem e autorizações aplicáveis.	Profissional	01
13	**VÍDEO INSTITUCIONAL PRÉ-EVENTO**	Produção de 01 vídeo institucional para exibição durante o evento, com duração aproximada sugerida de 2 (dois) a 3 (três) minutos, contemplando roteiro, edição, trilha sonora licenciada ou livre de direitos autorais, tratamento de áudio e imagem, inserção de textos, créditos e identidade visual do CAU/PB. Conteúdo e imagens de arquivo serão definidos em conjunto com a Assessoria de Comunicação; entrevistas ou captações externas dependerão de alinhamento prévio. Entrega em arquivo MP4, resolução mínima Full HD (1920 x 1080), proporção 16:9, em versão testada para reprodução no painel de LED. A primeira versão deverá ser submetida à aprovação e o arquivo final entregue até 07/12/2026, às 10h.	Vídeo	01
14	**VÍDEO-RESUMO PÓS-EVENTO**	Produção de vídeo-resumo com duração aproximada sugerida de 60 (sessenta) a 90 (noventa) segundos, contendo os principais momentos da solenidade e celebração, com seleção de imagens, edição, trilha sonora licenciada ou livre de direitos autorais, tratamento de áudio e imagem, legendas/textos quando pertinentes e identidade visual do CAU/PB. Entrega em MP4, resolução mínima Full HD, nas versões horizontal (16:9) e vertical (9:16), adequadas aos canais institucionais, até 10/12/2026, às 12h. A captação deverá ocorrer	Vídeo	01

		durante o evento, em coordenação com o fotógrafo e a equipe técnica.		

5.6 Todas as artes, modelos, amostras, layouts, roteiros e arquivos audiovisuais deverão ser submetidos à aprovação prévia da Assessoria de Comunicação do CAU/PB. A produção definitiva ou montagem dos elementos personalizados somente poderá ocorrer após aprovação.

5.7 Não poderão ser substituídos itens por serviços diferentes, suprimidos materiais ou reduzidos quantitativos sem autorização expressa da fiscalização, com o tratamento contratual pertinente.

5.8 Os materiais e equipamentos deverão ser novos ou estar em perfeito estado de conservação e funcionamento. A contratada deverá substituir, sem ônus adicional, itens defeituosos, danificados ou em desacordo com as especificações.

5.9 Os modelos de referência do pin e medalha a que se referem os itens 10 e 11 constam do Anexo deste Termo de Referência.

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 A contratada indicará preposto responsável e apresentará plano de execução, roteiro preliminar, cronograma de entregas, relação nominal dos profissionais, mapa de equipamentos, layout cotado e plano de contingência para falhas de áudio, vídeo ou ausência de profissional.

6.2 A equipe deverá atuar de modo profissional, identificada e com vestimenta adequada ao caráter institucional. É vedada exigência discriminatória de aparência ou gênero.

6.3 Os equipamentos deverão estar em condições seguras de uso, com instalação por pessoal habilitado quando exigido e observância das normas técnicas, de segurança e de acessibilidade aplicáveis. A contratada deverá observar as condições de carga elétrica, fixação e circulação estabelecidas pelo espaço.

6.4 A contratada deverá compatibilizar a montagem com as regras do espaço, não bloquear saídas, extintores, rotas de fuga ou circulação acessível, proteger pisos e paredes e manter cabos organizados e protegidos. Estruturas suspensas ou elevadas deverão possuir fixação e estabilidade adequadas, observadas as normas técnicas e de segurança aplicáveis.

6.5 A equipe de coordenação e técnica deverá estar disponível durante montagem, testes e todo o período de realização do evento. O cerimonialista deverá participar de reunião de alinhamento e ensaio, em data e horário definidos pelo CAU/PB. As recepcionistas atuarão no período de chegada dos convidados e durante os atos protocolares. Os operadores de áudio, iluminação e LED deverão realizar testes completos antes da entrada do público e permanecer em operação até o encerramento.

6.6 Toda arte, material institucional, pin, medalha, roteiro e vídeo deverá ser submetido à aprovação prévia da Assessoria de Comunicação, sendo vedada a produção definitiva antes dessa aprovação.

6.7 Os direitos de uso dos materiais produzidos especificamente para o evento deverão permitir ao CAU/PB reproduzir, editar, arquivar e divulgar os conteúdos em seus canais institucionais, respeitados os direitos de terceiros, autorizações de imagem e a legislação de proteção de dados.

6.8 A montagem e a desmontagem de toda a infraestrutura necessária para a realização do evento serão de responsabilidade da contratada.

6.9 A empresa, após a assinatura do contrato, deverá nomear o preposto, que será o responsável por todo o contato, reuniões de planejamento e execução do evento, informando nome, número de telefone e e-mail. Em caso de substituição do preposto, a contratada deverá informar o CAU/PB sobre os novos dados de contato. O CAU/PB reserva-se o direito de solicitar a substituição do preposto no caso de este não estar atendendo às solicitações de serviço de forma adequada.

6.10 A empresa deverá acusar recebimento de mensagem de correio eletrônico em prazo de 24 horas, comprometendo-se a realizar a entrega do que for solicitado. O CAU/PB poderá solicitar reuniões de briefing, devendo a contratada disponibilizar agenda nos próximos 02 (dois) dias úteis à solicitação.

6.11 PRAZOS E MARCOS DE ENTREGA:

MARCO	PRAZO
Plano operacional, layout, cronograma, equipe e mapa de equipamentos	Em prazo definido pela fiscalização do contrato após a formalização e obrigatoriamente antes da montagem
Artes, modelos, amostras e roteiro	Em tempo hábil para aprovação e produção, antes de qualquer produção definitiva
Vídeo institucional pré-evento	Até 07/12/2026, às 10h
Montagem e testes	Concluídos antes da abertura do evento em 09/12/2026, em janela autorizada pelo espaço
Execução presencial	09/12/2026, das 19h às 23h, com equipe presente nos períodos previstos no plano operacional
Fotografias tratadas e vídeo-resumo pós-evento	Até 10/12/2026, às 12h

6.11.1 A contratada deverá informar imediatamente riscos de atraso. Eventual necessidade de adequação do cronograma dependerá de autorização formal do CAU/PB.

7. AS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1 Prestar os serviços objeto nos prazos e condições especificados;

7.2 Cumprir com as especificações de quantidade, formato e qualidades elencadas neste Termo de Referência;

7.3 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE;

7.4 Corrigir, reparar, remover, ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ora contratados;

7.5 Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação;

7.6 Responsabilizar-se pelos danos, perdas, extravios ou desaparecimento de quaisquer bens e/ou objetos causados diretamente à administração/espaço do evento ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na

execução desse Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da CONTRATANTE;

7.7 Executar os serviços objeto desse Contrato através de pessoas idôneas com capacidade profissional comprovada e qualificada, assumindo a total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções, causem à CONTRATANTE, podendo a mesma solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente, ou cuja capacidade técnica seja insuficiente;

7.8 Indicar representante para relacionar-se com o CAU/PB como responsável pela execução do objeto;

7.9 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CAU/PB quanto à execução dos serviços contratados;

7.10 Responsabilizar-se por toda a mão de obra utilizada na execução dos serviços, incluindo salários e encargos, e cumprir as normas trabalhistas, de segurança e de proteção de dados;

7.11 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependência da CONTRATANTE;

7.12 Cumprir e fazer cumprir, por seus prepostos, as leis, regulamentos e posturas, bem como qualquer determinação emanada das autoridades competentes pertinentes à matéria objeto deste Contrato, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos;

7.13 Comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto deste Contrato;

7.14 Manter preposto/supervisor responsável pelo gerenciamento da execução dos serviços, com poderes de representante, acessível durante a montagem e todo o período do evento, para tratar com a CONTRATANTE;

7.15 Responsabilizar-se por despesas como transporte, combustível, mão de obra para carga, descarga e montagem, diárias de alimentação, dentre outras despesas advindas da execução deste Contrato;

7.16 Cumprir as ordens de serviço em conformidade com este Termo de Referência, observando a excelência nos serviços contratados bem como a pontualidade dos mesmos;

7.17 Garantir a qualidade e boa higiene dos equipamentos, comprometendo-se a substituí-los caso não atendam ao padrão de qualidade exigido ou apresentem defeito durante a realização do evento;

7.18 Realizar a visita técnica prévia, caso entenda necessário, e apresentar o plano operacional, nos termos deste Termo de Referência;

7.19 Entregar os materiais e arquivos nos formatos e prazos definidos;

7.20 Satisfazer todos os requisitos, exigências e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

7.21 Transportar os materiais de forma apropriada, assumindo a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes deste objeto;

7.22 Arcar com os encargos e tributos incidentes sobre a contratação. A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere ao CAU/PB a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE;

7.23 Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia e expressa anuência do CAU/PB;

7.24 Substituir, conforme determinar a CONTRATANTE, o serviço ou produto que esteja em desacordo com as especificações técnicas, sendo de responsabilidade da CONTRATADA.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

São obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE:

8.1 Fornecer informações e identidade visual necessárias à execução do objeto;

8.2 Aprovar artes e roteiros em tempo razoável;

8.3 Confirmar o local e disponibilizar acesso ao espaço nos horários acordados, informando quais equipamentos e estruturas serão fornecidos pelo local;

8.4 Efetuar o pagamento do objeto desta contratação após atesto de seu recebimento e comprovação de sua regularidade por pessoa designada para tal;

8.5 Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada na execução do contrato, cobrando sua regularização;

8.6 Acompanhar a execução do contrato e registrar ocorrências;

8.7 Rejeitar, no todo ou em parte, serviços em desacordo com o contrato;

8.8 Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução do Contrato;

8.9 Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;

8.10 Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

8.11 Providenciar a divulgação do ato que autoriza a contratação direta e do respectivo contrato, nos prazos e meios estabelecidos em lei;

8.12 Designar representante para relacionar-se com a CONTRATADA como responsável pela execução do objeto.

9. DO PREÇO

9.1 No preço proposto estarão inclusos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxa de administração, lucro e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto, eximindo a CONTRATANTE de qualquer ônus ou despesa extra, oriunda deste instrumento e seus afins.

9.2 Os preços serão fixos e irreajustáveis conforme a apresentação da proposta.

9.3 Os preços propostos já devem levar em conta todas e quaisquer despesas incidentes na prestação de serviços contratados.

9.4 A proposta deve apresentar valor global fechado.

10. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

10.1 A gestão e a fiscalização serão exercidas por agentes formalmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/2021. O DFD indica Fabíola Bessa de Carvalho e Mércia Valéria Pinho do Nascimento para o planejamento, sem que essa indicação substitua o ato formal de designação dos fiscais.

10.2 Ao(s) fiscal(is) designado(s) caberá:

10.2.1 Solicitar a execução dos serviços contratados;

10.2.2 Supervisionar a execução dos serviços, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;

10.2.3 Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência;

10.2.4 Exigir da CONTRATADA todas as providências necessárias à boa execução do contrato, anexando aos autos do processo de contratação cópias dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências;

10.2.5 Acompanhar os serviços executados, atestar seu recebimento e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados.

10.3 Aplicam-se ao acompanhamento e à fiscalização as seguintes disposições:

10.3.1 O acompanhamento e a fiscalização não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA nem conferirão à CONTRATANTE responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos fornecimentos e serviços contratados;

10.3.2 As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da CONTRATANTE, encarregado da fiscalização do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou, na impossibilidade, justificadas por escrito;

10.3.3 Para aceitação do objeto, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços observará se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Contrato;

10.3.4 É vedado à CONTRATANTE e ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

10.4 A CONTRATADA designará um representante para atuar como supervisor técnico e responsabilizar-se pela execução do Contrato, a quem a CONTRATANTE se reportará em todos os assuntos pertinentes.

10.5 A CONTRATADA ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela CONTRATANTE, que designará um ou mais representantes que terão autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) conforme o Anexo IV do Aviso de Dispensa.

11.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

11.3. Para efeito de recebimento provisório, **após a realização do evento e entrega de todos os materiais e arquivos previstos**, o fiscal do contrato irá apurar o resultado da avaliação da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

11.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão do evento e entrega de todos os materiais e arquivos previstos, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados (IMR), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

11.5. O IMR será enviado, por email, pelo fiscal do contrato para a Contratada em até 2 (dois) dias úteis, a contar da conclusão do evento e entrega de todos os materiais e arquivos previstos, comunicando à empresa para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização conforme IMR.

11.6 O recebimento definitivo dependerá de conferência da integralidade, qualidade, quantitativos e correção das pendências, observados o art. 140, I, "b", da Lei nº 14.133/2021 e os prazos fixados no instrumento contratual.

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

11.8 A fiscalização registrará faltas, atrasos, defeitos ou entregas incompletas, para fins de correção, glosa proporcional, aplicação de sanções e eventual responsabilização, assegurado o devido processo.

11.9 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.

11.10 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.11 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

11.12 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Da liquidação

11.13 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até cinco dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022, reduzido à metade, mantida a possibilidade de prorrogação, nos casos de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

11.14 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:

11.14.1 a data de vencimento para pagamento;

11.14.2 a data da emissão;

11.14.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

11.14.4 o período respectivo de execução do contrato;

11.14.5 o valor a pagar; e

11.14.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.15 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.

11.16 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.

11.17 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. 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 e, persistindo a irregularidade, adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Do prazo e da forma de pagamento

11.18 O pagamento será realizado após o recebimento definitivo, apresentação de nota fiscal regular, liquidação da despesa e verificação das condições exigíveis, no prazo máximo de até cinco dias úteis contados da finalização da liquidação, observada a ordem cronológica de pagamentos e os prazos normativos aplicáveis.

11.19 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 nacional de preços ao consumidor amplo – IPCA.

11.20 O pagamento será realizado através de transferência, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou via boleto bancário.

11.21 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável:

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

b) Para prestador de serviços serão retidos o ISSQN (Lei Complementar nº 128/2008) e demais tributos incidentes, conforme a legislação aplicável.

11.22 Qualquer proposta de pagamento antecipado, inclusive entrada para reserva ou produção, deverá ser explicitamente justificada e submetida previamente à análise administrativa e jurídica. A antecipação somente poderá ocorrer nas hipóteses e condições legalmente admitidas, especialmente art. 145 da Lei nº 14.133/2021, com as cautelas e garantias cabíveis, sem presunção de autorização pelo simples costume do mercado.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 Para a estimativa dos valores referenciais da contratação, foram utilizados como parâmetros as disposições contidas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

12.2. O valor estimado foi de R$ 41.150,00 (quarenta e um mil e cento e cinquenta reais), conforme tabela anexa ao processo.

13. DA VIGÊNCIA

13.1 O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) dias, contados de sua assinatura, período destinado à execução e ao recebimento do objeto contratual, observados os prazos específicos de entrega previstos no Termo de Referência, sem prejuízo das obrigações que, por sua natureza, subsistam ao término da vigência.

14. DA RESCISÃO DO CONTRATO

14.1 A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

14.2 Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis como os determinados por ato unilateral da CONTRATANTE, serão formalmente motivados, assegurado à CONTRATADA, na segunda hipótese, o direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da comunicação formal.

14.3 Caso a defesa não seja acolhida, faculta-se a interposição de recurso hierárquico, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da intimação da decisão rescisória.

14.4 Quanto à sua formação, a rescisão poderá ser:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicial, nos termos da legislação.

14.5 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se a CONTRATADA não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo advertência, multa e, em caso de reiterado descumprimento, rescisão contratual.

16. DISPOSIÇÕES EM GERAL

16.1 Para a realização dos eventos deverá ser contratada uma única empresa.

16.2 Não serão admitidos consórcios de pessoas jurídicas, devendo o objeto ser executado por uma única pessoa jurídica.

João Pessoa/PB, 17 de novembro de 2026.

Mércia Valéria Pinho do Nascimento
Secretária-Geral do CAU/PB

Ricardo Victor de Mendonça Vidal
Presidente do CAU/PB

ANEXO – IMAGENS DE REFERÊNCIA (ITENS 10 e 11)

Pin (item 10)



Medalha – frente/verso (item 11)



DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 004/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO 00166.000197/2026-31

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

RAZÃO SOCIAL:
NOME FANTASIA:
CNPJ:
ENDEREÇO:
TELEFONE:
E-MAIL:
DADOS BANCÁRIOS:
VALIDADE DA PROPOSTA: ***(não inferior a 60 dias)***

Ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Paraíba – CAU/PB (UASG 929882)

Prezados Senhores,
Encaminhamos a V.Sas. nossa proposta de preços para a contratação de empresa especializada para planejamento operacional, coordenação, produção, montagem, execução e desmontagem de estrutura e serviços necessários à Reunião Plenária de encerramento da gestão 2024–2026, solenidade de transição, diplomação e posse dos conselheiros da gestão 2027–2029 e comemoração do Dia do Arquiteto e Urbanista de 2026, incluindo cerimonial, recepção, decoração floral, sonorização, iluminação, palco, painel de LED, comunicação visual, material de apoio, fotografia e produção audiovisual, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos no Termo de Referência, considerando a contratação de uma única empresa para a execução de todos os serviços e o fornecimento dos itens demandados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Paraíba – CAU/PB

REUNIÃO PLENÁRIA, POSSE DA GESTÃO 2027–2029 E DIA DO ARQUITETO E URBANISTA 2026
DATA: 09 de dezembro de 2026
HORÁRIO: 19h às 23h
LOCAL: Casa Roccia, João Pessoa/PB – Av. Cap. João Freire, 1080 - Tambauzinho, João Pessoa - PB, 58040-740

VALOR TOTAL PARA ESTE EVENTO: R$ XXXXXXXX (valor por extenso)

O valor global é de R$...
O pagamento será efetuado de acordo com o termo de referência e aviso de contratação.

Desde já declaramo-nos cientes de que o CAU/PB procederá à retenção de tributos e contribuições nas situações previstas em lei.

Declaramos que a proposta a integra todos os custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Assinatura

Nome do Representante Legal da Empresa

RG e CPF

Endereço e CNPJ da Empresa

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO 00166.000197/2026-31

ANEXO IV – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

1. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR), adotado com base metodológica na Instrução Normativa Seges/MPDG nº 05/2017 e compatível com o art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021, é o mecanismo que define em bases tangíveis e objetivamente mensuráveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

2. O IMR tem por objetivo parametrizar a avaliação da prestação dos serviços contratados de forma a garantir à CONTRATANTE uma prestação compatível com a qualidade e eficiência que devem direcionar a atuação da Administração Pública.

3. Os parâmetros estabelecidos refletem fatores que estão sob controle da CONTRATANTE no acompanhamento da execução do contrato, objetivamente mensuráveis e relevantes para a boa prestação dos serviços.

4. A fiscalização do contrato acompanhará sua execução por intermédio desses parâmetros, podendo utilizar instrumentos como: planilhas, tabelas de controle, registros fotográficos, listas de conferência ou outro meio que atinja sua finalidade.

5. A fiscalização remeterá à contratada o resultado da avaliação dos serviços em até 5 (cinco) dias úteis após a sua prestação, para que emita a Nota Fiscal ou Fatura.

6. Para execução dos contratos, derivados do Termo de Referência, serão estabelecidos os seguintes fatores e parâmetros para Medição do Resultado.

7. A avaliação da Contratada na Prestação de seus Serviços se faz por meio da análise de módulos. Cada módulo será quantificado de acordo com a Pontuação na tabela abaixo definida, que totalizará 100 pontos, representando 100% do valor da nota fiscal:

Módulo	Itens do Termo de Referência	Critérios de Avaliação	Pontuação
A	**Coordenação, cerimonial e recepção** Itens 01, 02 e 03	1 – Descumprimento do plano operacional, da coordenação e dos prazos de comunicação 2 – Ausência ou inadequação do cerimonial e da recepção 3 – Montagem não concluída antes da abertura / atraso no início da programação	25 pontos
B	**Infraestrutura técnica: sonorização, iluminação e painel de LED** Itens 05 e 07	1 – Equipamentos de áudio e reprodução em desacordo com o quantitativo e a especificação 2 – Falhas de áudio, iluminação ou painel de LED durante o evento 3 – Ausência de operadores, de testes prévios ou de contingência	25 pontos

Módulo	Itens do Termo de Referência	Critérios de Avaliação	Pontuação
C	**Cenografia, decoração e mobiliário** Itens 04, 06, 08 e 09	1 – Descumprimento do quantitativo e da especificação da decoração floral, palco, púlpito e backdrop 2 – Ausência de qualidade, estabilidade e segurança das estruturas 3 – Ausência de aprovação prévia e fidelidade à identidade visual	20 pontos
D	**Material de apoio personalizado: pins e medalhas** Itens 10 e 11	1 – Descumprimento do quantitativo de pins e medalhas 2 – Ausência de qualidade e fidelidade à arte aprovada 3 – Indisponibilidade dos itens em tempo hábil	10 pontos
E	**Registro audiovisual: fotografia e vídeos** Itens 12, 13 e 14	1 – Descumprimento dos prazos de entrega dos vídeos e das fotografias 2 – Ausência de conformidade técnica dos arquivos entregues 3 – Ausência ou insuficiência da cobertura fotográfica	20 pontos
		SOMATÓRIO	**100 PONTOS**

8. Em cada módulo haverá critérios de desempenho vinculados às obrigações do Termo de Referência, através de conceitos de: Ocorrido ou Não Ocorrido.

9. Cada conceito representará uma pontuação a qual será reduzida de cada obrigação avaliada.

10. A medição do resultado será realizada por meio da tabela abaixo, após a realização do evento:

Módulo	Ocorrência	Avaliação	Redução	Pontuação Módulo
A Itens 01, 02 e 03	A.1 – Ausência de apresentação, no prazo definido pela fiscalização e antes da montagem, do plano operacional, layout, cronograma, relação nominal da equipe, mapa de equipamentos e plano de contingência (item 01)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 4,00	**Máx. 25,00**
	A.2 – Ausência ou inadequação do coordenador(a)/preposto(a) com autonomia para solucionar ocorrências durante a montagem e o evento (item 01)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 5,00	
	A.3 – Descumprimento dos prazos de comunicação: acusar recebimento de mensagem eletrônica em 24 horas ou disponibilizar agenda para briefing em até 2 (dois) dias úteis da solicitação	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 2,00	
	A.4 – Cerimonialista ausente, sem a antecedência mínima de 2 (duas) horas da abertura, sem permanência até o encerramento dos atos protocolares ou sem participação no alinhamento/ensaio prévio (item 02)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 5,00	
	A.5 – Recepcionistas em quantitativo inferior a 02 (duas), sem disponibilidade 1 (uma) hora antes da abertura, sem permanência durante a recepção e a solenidade ou sem vestimenta social adequada (item 03)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 4,00	

Módulo	Ocorrência	Avaliação	Redução	Pontuação Módulo
	A.6 – Montagem e testes não concluídos antes da abertura do evento, ou atraso no início da programação por causa atribuível à contratada	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 5,00	
B Itens 05 e 07	B.1 – Descumprimento da especificação mínima ou do quantitativo dos equipamentos de áudio e reprodução: mesa de som, sistema de caixas/PA, 02 microfones sem fio de mão, 03 microfones sem fio, microfone gooseneck ou equivalente para o púlpito, equipamento dedicado à reprodução de vídeos e trilhas com cópia de segurança (item 05)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 5,00	**Máx. 25,00**
	B.2 – Falha de áudio (ausência de som, queda, microfonia ou ruído) durante os atos protocolares, sem solução imediata pela equipe técnica (item 05)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 5,00	
	B.3 – Iluminação frontal do palco ou iluminação cênica complementar em desacordo com a especificação ou com o layout aprovado (item 05)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 4,00	
	B.4 – Ausência de operador de áudio ou de iluminação durante testes e evento, ou não realização da passagem de som e do teste integral dos vídeos antes da abertura (item 05)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 4,00	
	B.5 – Painel de LED com dimensão inferior a 6,00 m x 2,00 m (salvo autorização expressa), pixel pitch superior a P3.9, ou estrutura de sustentação sem fixação segura (item 07)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 4,00	
	B.6 – Falha na exibição de vídeos, apresentações ou imagens no painel (travamento, proporção/enquadramento incorretos), ausência de operador técnico ou de solução de contingência (item 07)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00	
C Itens 04, 06, 08 e 09	C.1 – Decoração floral em quantitativo inferior a 19 (dezenove) arranjos ou em desacordo com a especificação de porte, altura e local de instalação (item 04)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 4,00	**Máx. 20,00**
	C.2 – Flores murchas, danificadas ou em condição inadequada de conservação, ou composição/paleta de cores sem aprovação prévia do CAU/PB (item 04)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00	
	C.3 – Carpete preto do palco e da escada de acesso ausente, em desacordo com as dimensões aproximadas (8,0 m x 3,0 m), sem fixação adequada ou com risco à circulação (item 06)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00	
	C.4 – Púlpito em desacordo com a especificação (material, espessura, dimensões, estabilidade, acabamento ou solução para microfone e passagem de cabos) (item 08)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00	
	C.5 – Grid/backdrop sem estabilidade, com dimensão inferior à de referência mínima (3,00 m x 2,30 m) ou lona fora da especificação (440 g/m², impressão, acabamento e fixação) (item 09)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 4,00	

Módulo	Ocorrência	Avaliação	Redução	Pontuação Módulo
	C.6 – Arte da lona do backdrop impressa sem prova digital aprovada pelo CAU/PB ou em desacordo com a identidade visual (item 09)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00	
D Itens 10 e 11	D.1 – Entrega de pins ou medalhas em quantitativo inferior a 50 (cinquenta) unidades de cada item (itens 10 e 11)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00	**Máx. 10,00**
	D.2 – Material, dimensões, acabamento, fita, fecho ou embalagem individual em desacordo com a especificação, ou peças com riscos, manchas, rebarbas, falhas de pintura ou deformações (itens 10 e 11)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00	
	D.3 – Produção do lote sem aprovação prévia da prova digital/amostra, ou divergência em relação à arte aprovada (itens 10 e 11)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 2,00	
	D.4 – Itens não disponibilizados ao CAU/PB em tempo hábil para uso no evento (itens 10 e 11)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 2,00	
E Itens 12, 13 e 14	E.1 – Vídeo institucional pré-evento não entregue até 07/12/2026, às 10h, ou sem submissão prévia da primeira versão à aprovação do CAU/PB (item 13)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 5,00	**Máx. 20,00**
	E.2 – Vídeo institucional pré-evento em desacordo com a especificação: duração aproximada de 2 a 3 minutos, MP4 Full HD 16:9, trilha licenciada ou livre de direitos, versão testada no painel de LED (item 13)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00	
	E.3 – Ausência do fotógrafo no período confirmado ou cobertura que não contemple a recepção, a solenidade, a posse, as homenagens e a entrega do Prêmio TCC (item 12)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00	
	E.4 – Entrega das fotografias tratadas após 10/12/2026, às 12h (item 12)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 2,00	
	E.5 – Fotografias em quantidade inferior a 100 (cem), fora do formato (JPG, mínimo de 3.000 pixels no lado maior), sem tratamento básico ou sem organização em pastas (item 12)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 2,00	
	E.6 – Entrega do vídeo-resumo pós-evento após 10/12/2026, às 12h (item 14)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 2,00	
	E.7 – Vídeo-resumo em desacordo com a especificação: duração de 60 a 90 segundos, MP4 Full HD, versões horizontal (16:9) e vertical (9:16), trilha licenciada ou livre de direitos (item 14)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00	
SOMATÓRIO (máximo de 100,00 pontos)				

11. O Valor total da Nota fiscal será apurado mediante a tabela acima elaborada. Os descontos que poderão incidir sobre o valor total da NF serão mensurados conforme a descrição abaixo:

Pontuação Total do Módulo: 100 pontos

Desconto por Pontuação Inferior:

95 a 99 pontos = 5% de desconto

90 a 94 pontos = 10% de desconto

85 a 89 pontos = 15% de desconto

Abaixo de 85 pontos = Caracteriza inexecução parcial, sujeita a sanções contratuais, o que implicará na abertura de processo administrativo para averiguação de descumprimento contratual.

12. A medição do resultado será consolidada logo após o término do evento e da entrega dos materiais e arquivos audiovisuais previstos no Termo de Referência. Cada ocorrência de não conformidade será documentada para ajuste do valor a ser pago, conforme os itens verificados.

13. Para obtenção dos módulos e obrigações constantes neste IMR, foram apuradas pela equipe de planejamento as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados.

14. A pontuação de cada módulo corresponde ao valor máximo do módulo subtraído das reduções das ocorrências registradas como “Ocorrido”. A soma das reduções possíveis de cada módulo é igual à sua pontuação máxima, de modo que cada ocorrência incide uma única vez, ainda que afete mais de um item do Termo de Referência. A fiscalização identificará, no campo de observações, o(s) item(ns) do Termo de Referência afetado(s).

15. Será registrada como “Ocorrido” a não conformidade constatada pela fiscalização que tenha afetado a realização do evento, o cumprimento de prazo ou a qualidade do objeto entregue. Falhas identificadas na montagem ou nos testes e corrigidas antes da abertura ao público, sem prejuízo ao evento ou aos prazos, serão registradas como observação, sem redução de pontuação.

16. Cada ocorrência registrada deverá ser acompanhada, sempre que possível, de evidência (registro fotográfico, mensagem, relatório do fiscal ou lista de conferência) anexada ao processo. A contratada será notificada do resultado da avaliação e poderá apresentar manifestação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, antes da consolidação do valor da Nota Fiscal.

17. A aplicação do IMR não afasta a obrigação da contratada de corrigir, reparar ou substituir o objeto em desacordo, nem impede a aplicação das sanções administrativas previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Contratada:		**Data:**	____ / ____ / _____
Contrato:		**Evento:**	Reunião Plenária, Posse da Gestão 2027–2029 e Dia do Arquiteto e Urbanista 2026 – 09/12/2026

Mód.	Ocorrência	Avaliação	Redução	Item(ns) do TR / Evidência / Observação	Pontuação Módulo
A	A.1 – Ausência de apresentação, no prazo definido pela fiscalização e antes da montagem, do plano operacional, layout, cronograma, relação nominal da equipe, mapa de equipamentos e plano de contingência (item 01)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 4,00		**Máx. 25,00** Obtida: _____
	A.2 – Ausência ou inadequação do coordenador(a)/preposto(a) com autonomia para solucionar ocorrências durante a montagem e o evento (item 01)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 5,00		
	A.3 – Descumprimento dos prazos de comunicação: acusar recebimento de mensagem eletrônica em 24 horas ou disponibilizar agenda para briefing em até 2 (dois) dias úteis da solicitação	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 2,00		
	A.4 – Cerimonialista ausente, sem a antecedência mínima de 2 (duas) horas da abertura, sem permanência até o encerramento dos atos protocolares ou sem participação no alinhamento/ensaio prévio (item 02)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 5,00		
	A.5 – Recepcionistas em quantitativo inferior a 02 (duas), sem disponibilidade 1 (uma) hora antes da abertura, sem permanência durante a recepção e a solenidade ou sem vestimenta social adequada (item 03)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 4,00		
	A.6 – Montagem e testes não concluídos antes da abertura do evento, ou atraso no início da programação por causa atribuível à contratada	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 5,00		
B	B.1 – Descumprimento da especificação mínima ou do quantitativo dos equipamentos de áudio e reprodução: mesa de som, sistema de caixas/PA, 02 microfones sem fio de mão, 03 microfones sem fio, microfone gooseneck ou equivalente para o púlpito, equipamento dedicado à reprodução de vídeos e trilhas com cópia de segurança (item 05)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 5,00		**Máx. 25,00** Obtida: _____
	B.2 – Falha de áudio (ausência de som, queda, microfonia ou ruído) durante os atos protocolares, sem solução imediata pela equipe técnica (item 05)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 5,00		
	B.3 – Iluminação frontal do palco ou iluminação cênica complementar em desacordo com a especificação ou com o layout aprovado (item 05)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 4,00		

Mód.	Ocorrência	Avaliação	Redução	Item(ns) do TR / Evidência / Observação	Pontuação Módulo
	B.4 – Ausência de operador de áudio ou de iluminação durante testes e evento, ou não realização da passagem de som e do teste integral dos vídeos antes da abertura (item 05)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 4,00		
	B.5 – Painel de LED com dimensão inferior a 6,00 m x 2,00 m (salvo autorização expressa), pixel pitch superior a P3.9, ou estrutura de sustentação sem fixação segura (item 07)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 4,00		
	B.6 – Falha na exibição de vídeos, apresentações ou imagens no painel (travamento, proporção/enquadramento incorretos), ausência de operador técnico ou de solução de contingência (item 07)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00		
C	C.1 – Decoração floral em quantitativo inferior a 19 (dezenove) arranjos ou em desacordo com a especificação de porte, altura e local de instalação (item 04)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 4,00		**Máx. 20,00** Obtida: _____
	C.2 – Flores murchas, danificadas ou em condição inadequada de conservação, ou composição/paleta de cores sem aprovação prévia do CAU/PB (item 04)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00		
	C.3 – Carpete preto do palco e da escada de acesso ausente, em desacordo com as dimensões aproximadas (8,0 m x 5,0 m), sem fixação adequada ou com risco à circulação (item 06)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00		
	C.4 – Púlpito em desacordo com a especificação (material, espessura, dimensões, estabilidade, acabamento ou solução para microfone e passagem de cabos) (item 08)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00		
	C.5 – Grid/backdrop sem estabilidade, com dimensão inferior à de referência mínima (3,00 m x 2,30 m) ou lona fora da especificação (440 g/m², impressão, acabamento e fixação) (item 09)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 4,00		
	C.6 – Arte da lona do backdrop impressa sem prova digital aprovada pelo CAU/PB ou em desacordo com a identidade visual (item 09)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00		
D	D.1 – Entrega de pins ou medalhas em quantitativo inferior a 50 (cinquenta) unidades de cada item (itens 10 e 11)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00		**Máx. 10,00** Obtida: _____
	D.2 – Material, dimensões, acabamento, fita, fecho ou embalagem individual em desacordo com a especificação, ou peças com riscos, manchas, rebarbas, falhas de pintura ou deformações (itens 10 e 11)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00		
	D.3 – Produção do lote sem aprovação prévia da prova digital/amostra, ou divergência em relação à arte aprovada (itens 10 e 11)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 2,00		
	D.4 – Itens não disponibilizados ao CAU/PB em tempo hábil para uso no evento (itens 10 e 11)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 2,00		

Mód.	Ocorrência	Avaliação	Redução	Item(ns) do TR / Evidência / Observação	Pontuação Módulo
E	E.1 – Vídeo institucional pré-evento não entregue até 07/12/2026, às 10h, ou sem submissão prévia da primeira versão à aprovação do CAU/PB (item 13)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 5,00		**Máx. 20,00** Obtida: _____
	E.2 – Vídeo institucional pré-evento em desacordo com a especificação: duração aproximada de 2 a 3 minutos, MP4 Full HD 16:9, trilha licenciada ou livre de direitos, versão testada no painel de LED (item 13)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00		
	E.3 – Ausência do fotógrafo no período confirmado ou cobertura que não contemple a recepção, a solenidade, a posse, as homenagens e a entrega do Prêmio TCC (item 12)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00		
	E.4 – Entrega das fotografias tratadas após 10/12/2026, às 12h (item 12)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 2,00		
	E.5 – Fotografias em quantidade inferior a 100 (cem), fora do formato (JPG, mínimo de 3.000 pixels no lado maior), sem tratamento básico ou sem organização em pastas (item 12)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 2,00		
	E.6 – Entrega do vídeo-resumo pós-evento após 10/12/2026, às 12h (item 14)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 2,00		
	E.7 – Vídeo-resumo em desacordo com a especificação: duração de 60 a 90 segundos, MP4 Full HD, versões horizontal (16:9) e vertical (9:16), trilha licenciada ou livre de direitos (item 14)	( ) Não Ocorrido ( ) Ocorrido	( ) 0,00 ( ) 3,00		
				SOMATÓRIO (máximo de 100,00 pontos)	

RESULTADO DA MEDIÇÃO

Pontuação total obtida	_____ pontos
Faixa de pontuação / desconto	( ) 100 pontos – sem desconto ( ) 95 a 99 pontos – 5% ( ) 90 a 94 pontos – 10% ( ) 85 a 89 pontos – 15% ( ) abaixo de 85 pontos – inexecução parcial (abertura de processo administrativo)
Valor da Nota Fiscal apurado	R$ _____ (valor total da NF – desconto aplicado)

MEDIÇÃO DO RESULTADO:

____ / ____ / _____

Gestor do Contrato: _____

Fiscal do Contrato: _____

Ciência da Contratada: _____

ANEXO V – Minuta do Contrato

DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 004/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 00166.000197/2026-31

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ....., QUE FAZEM ENTRE SI O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DA PARAÍBA – CAU/PB, E .....

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DA PARAÍBA – CAU/PB, autarquia federal reconhecida pela Lei Federal 12.378/10, com sede na Avenida Rio Grande do Sul, nº1345 – Edifício Evolution Business Center, Salas 803/806 (8º andar), Bairro dos Estados, CEP 58.030-021, João Pessoa-PB, CNPJ nº 14.918.711/0001-54, isenta de Inscrição Estadual, neste ato representada por seu Presidente Arquiteto e Urbanista RICARDO VICTOR DE MENDONÇA VIDAL, CPF/MF sob n.º 027.572.644-43, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) XXXXXX, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 00166.000197/2026-31 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação nº 004/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para planejamento operacional, coordenação, produção, montagem, execução e desmontagem de estrutura e serviços necessários à Reunião Plenária de encerramento da gestão 2024–2026, solenidade de transição, diplomação e posse dos conselheiros da gestão 2027–2029 e comemoração do Dia do Arquiteto e Urbanista de 2026, incluindo cerimonial, recepção, decoração floral, sonorização, iluminação, palco, painel de LED, comunicação visual, material de apoio, fotografia e produção audiovisual, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos no Termo de Referência, considerando a contratação de uma única empresa para a execução de todos os serviços e o fornecimento dos itens demandados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Paraíba – CAU/PB.

1.2. Especificações e quantitativos do objeto

1.2.1. O evento está previsto para 09/12/2026, das 19h às 23h, na Casa Roccia, situada na Av. Cap. João Freire, 1080, Tambauzinho, João Pessoa/PB, CEP 58.040-740, com público estimado de 150 (cento e cinquenta) pessoas. A data e o horário poderão ser ajustados pelo CAU/PB conforme a programação e as condições previstas no Termo de Referência.

1.2.2. Itens e serviços a serem fornecidos pela CONTRATADA:

SERVIÇO 01 – PLANEJAMENTO, PRODUÇÃO, COMUNICAÇÃO VISUAL, MATERIAL DE APOIO, FOTOGRAFIA E AUDIOVISUAL DO EVENTO				
ITEM	**DESCRIÇÃO DA DEMANDA**	**DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÕES**	**UNIDADE**	**QUANT.**
01	**COORDENAÇÃO E PRODUÇÃO DO EVENTO**	Compreende planejamento operacional, elaboração de cronograma, visita técnica, layout, articulação com o CAU/PB, fornecedores e administração do espaço, coordenação da equipe, acompanhamento de carga/descarga, montagem, testes, execução, desmontagem e conferência final. A contratada deverá indicar coordenador(a)/preposto(a) com autonomia para solucionar ocorrências durante montagem e evento. Deverá apresentar plano operacional, relação nominal da equipe, contatos de emergência e plano de contingência.	Serviço	01
02	**CERIMONIALISTA**	Profissional com experiência em condução de solenidades institucionais, responsável por alinhar o roteiro com o CAU/PB, revisar a ordem dos atos, nomes e cargos, orientar entradas e posicionamentos, conduzir a solenidade e apoiar ensaio prévio. Deverá estar presente com antecedência mínima de 2 (duas) horas da abertura ao público e permanecer até o encerramento dos atos protocolares. O roteiro e as falas deverão ser previamente aprovados pelo CAU/PB.	Profissional	01
03	**RECEPCIONISTAS**	Profissionais para recepção e orientação dos participantes, apoio à lista de presença/credenciamento, indicação dos assentos e encaminhamento de homenageados e autoridades, quando solicitado. Deverão estar disponíveis pelo menos 1 (uma) hora antes da abertura e permanecer durante o período de recepção e solenidade, com vestimenta social discreta e adequada ao caráter institucional.	Profissionais	02
04	**DECORAÇÃO FLORAL**	Fornecimento, transporte, montagem, instalação e retirada de decoração floral, composta por flores naturais frescas, folhagens, vasos, suportes e demais elementos decorativos, observando composição harmônica, qualidade estética e compatibilidade com a identidade visual institucional do CAU/PB. As espécies florais poderão variar conforme a disponibilidade sazonal, desde que sejam preservados o porte, a qualidade, a paleta de cores e o padrão de acabamento previamente aprovados pelo CAU/PB. Não serão aceitas flores murchas, danificadas, deterioradas ou que apresentem	Serviço	01

		condições inadequadas de conservação. Quantitativo mínimo e especificações: a) Recepção/entrada: 02 (dois) arranjos florais de porte médio, com altura aproximada de 1 m, destinados à ornamentação da entrada e/ou área de recepção do evento, incluindo vaso ou suporte; b) Mesa diretora: 01 (um) arranjo floral horizontal, com comprimento aproximado de 1,50 m e altura máxima de 60 cm, a ser instalado no piso, à frente da mesa diretora, de modo a proporcionar acabamento decorativo sem comprometer a visibilidade dos participantes; c) Mesas dos convidados: 15 (quinze) arranjos florais baixos, com altura aproximada de 20 a 30 cm e base de até 25 cm de diâmetro, adequados à ornamentação das mesas, sem prejudicar a visibilidade e a interação entre os convidados; d) Mesa de doces: 01 (um) arranjo floral de porte médio a grande, com altura aproximada de 50 a 70 cm, em composição proporcional às dimensões da mesa e aos demais elementos decorativos. Quantidade total mínima: 19 (dezenove) arranjos florais. O fornecimento deverá contemplar todos os vasos, jardineiras, bases, suportes, materiais de fixação, proteção de superfícies e demais acessórios necessários à adequada instalação, estabilidade e apresentação dos arranjos. A composição floral, a paleta de cores e o padrão estético deverão ser submetidos à aprovação prévia do CAU/PB, cabendo à contratada realizar os ajustes eventualmente solicitados, sem custos adicionais, desde que respeitadas as especificações e os quantitativos previstos neste Termo de Referência. A montagem deverá estar integralmente concluída antes do início do evento, em horário previamente definido pelo CAU/PB. A desmontagem e a retirada dos materiais deverão ocorrer após o encerramento, conforme orientação da fiscalização contratual, sem causar danos às instalações do local.		
05	**SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO**	Fornecimento, instalação, operação e retirada de sistema dimensionado para ambiente interno e público estimado de 150 pessoas. Incluir, no	Conjunto	01

		mínimo: (a) mesa de som com canais compatíveis com os equipamentos utilizados; (b) sistema de caixas de som/PA dimensionado para cobertura uniforme do ambiente, com subwoofer quando tecnicamente necessário; (c) 02 microfones sem fio de mão, com receptores; (d) 03 microfones sem fio, (e) 01 microfone gooseneck ou solução equivalente para o púlpito; (f) pedestais, cabos, extensões, filtros e acessórios; (g) computador ou equipamento dedicado à reprodução de vídeos e trilhas, com conexões compatíveis com o painel de LED e cópia de segurança dos arquivos; (h) iluminação frontal uniforme do palco, com refletores LED e controle independente; e (i) iluminação cênica complementar, conforme layout aprovado. Deverá disponibilizar operador de áudio e operador de iluminação durante testes e evento. Deverá realizar passagem de som e teste integral dos vídeos antes da abertura.		
06	**PALCO/TABLADO**	Fornecimento e montagem de carpete preto para cobertura do piso do palco (medindo aproximadamente 8,0 m de largura por 3,0 m de profundidade) e da escada de acesso do palco já existente.	Unidade	01
07	**PAINEL DE LED E EQUIPAMENTOS DE REPRODUÇÃO**	Painel de LED para ambiente interno, com dimensão mínima de 6,00 m (largura) x 2,00 m (altura), proporção aproximada 16:9 e pixel pitch igual ou inferior a P3.9, com brilho e contraste adequados ao ambiente. Incluir estrutura de sustentação/treliça dimensionada e fixada com segurança, processadora/controladora de vídeo, computador ou media player, cabeamento de energia e sinal, conexões compatíveis (preferencialmente HDMI), distribuição elétrica e operador técnico durante montagem, testes e evento. O conjunto deverá permitir exibição de vídeos, apresentações e imagens em resolução compatível com os conteúdos do CAU/PB. A contratada deverá testar previamente os arquivos e conexões, ajustar proporção e enquadramento e manter solução de contingência para falha do equipamento principal. A dimensão final deverá ser confirmada na visita técnica, sem ficar abaixo da dimensão mínima sem autorização expressa.	Unidade/conjunto	01
08	**PÚLPITO**	Púlpito institucional em acrílico transparente com espessura mínima de 8 mm ou material rígido de qualidade equivalente, acabamento polido, base estável e sem arestas ou rebarbas. Dimensões aproximadas: 1,10 m a 1,20 m de altura, tampo	Unidade	01

		superior com área mínima de 45 cm x 35 cm e apoio para documentos, quando aplicável. Deverá possuir solução para instalação de microfone gooseneck ou microfone apropriado, com passagem organizada de cabos. Personalização frontal com identidade visual do CAU/PB, se definida pela Assessoria de Comunicação, deverá ser aprovada previamente.		
09	**GRID/BACKDROP COM LONA PERSONALIZADA**	Estrutura de treliça metálica modular própria para eventos, com estabilidade e contraventamento adequados, dimensão de referência mínima de 3,00 m (largura) x 2,30 m (altura), a confirmar conforme local e layout. Aplicação de lona frontlight/fosca própria para impressão digital, gramatura mínima de 440 g/m², impressão colorida em alta resolução, acabamento com bainha/reforço e ilhoses ou sistema de fixação compatível, sem ondulações excessivas. A contratada deverá criar/adaptar a arte a partir das orientações e arquivos fornecidos pelo CAU/PB, apresentar prova digital para aprovação e somente produzir após autorização. Inclui estrutura, impressão, transporte, montagem e desmontagem.	Conjunto	01
10	**PINS PERSONALIZADOS CAU/PB**	Pins em metal, preferencialmente liga metálica com acabamento esmaltado, formato e arte institucional aprovados previamente, dimensão aproximada de 25 a 30 mm no maior lado, acabamento niquelado ou equivalente, cores fiéis à arte aprovada e fecho tipo borboleta metálica ou sistema de fixação de segurança equivalente. Entrega individualmente protegida, sem riscos, manchas, falhas de pintura ou deformações. A contratada deverá apresentar prova digital e, quando solicitado, amostra física antes da produção do lote. Conforme modelo incluído na página imagens, no final deste Termo de Referência.	Unidades	50
11	**MEDALHAS PERSONALIZADAS CAU/PB**	Medalhas personalizadas em metal, preferencialmente zamac ou liga metálica de resistência equivalente, formato conforme arte institucional aprovada, dimensão aproximada de 60 a 70 mm no maior eixo e espessura mínima de 3 mm, com gravação em relevo, baixo-relevo ou acabamento colorido conforme projeto aprovado. Acabamento uniforme, sem rebarbas, manchas ou falhas. Incluir fita de cetim ou poliéster, largura aproximada de 25 mm e comprimento adequado para uso ao pescoço, em cor definida pelo CAU/PB; a fita poderá receber impressão institucional, se prevista na arte. Cada medalha deverá ser entregue em embalagem individual de	Unidades	50

		proteção. Apresentar prova digital e/ou amostra física antes da produção. Conforme modelo incluído na página imagens, no final deste Termo de Referência.		
12	**FOTÓGRAFO PROFISSIONAL**	Cobertura fotográfica da recepção, solenidade, posse, homenagens, entrega do Prêmio TCC e registros gerais do evento, com presença mínima sugerida das 18h às 23h, sujeita à confirmação pelo CAU/PB. Entrega mínima de 100 (cem) fotografias selecionadas e tratadas, em formato JPG, resolução original da câmera ou equivalente, com dimensão mínima de 3.000 pixels no lado maior, incluindo correção básica de exposição, cor e enquadramento. Entrega por link para download ou repositório digital, organizada em pastas, até 10/12/2026, às 12h. A contratada deverá observar as orientações do CAU/PB quanto a registros de imagem e autorizações aplicáveis.	Profissional	01
13	**VÍDEO INSTITUCIONAL PRÉ-EVENTO**	Produção de 01 vídeo institucional para exibição durante o evento, com duração aproximada sugerida de 2 (dois) a 3 (três) minutos, contemplando roteiro, edição, trilha sonora licenciada ou livre de direitos autorais, tratamento de áudio e imagem, inserção de textos, créditos e identidade visual do CAU/PB. Conteúdo e imagens de arquivo serão definidos em conjunto com a Assessoria de Comunicação; entrevistas ou captações externas dependerão de alinhamento prévio. Entrega em arquivo MP4, resolução mínima Full HD (1920 x 1080), proporção 16:9, em versão testada para reprodução no painel de LED. A primeira versão deverá ser submetida à aprovação e o arquivo final entregue até 07/12/2026, às 10h.	Vídeo	01
14	**VÍDEO-RESUMO PÓS-EVENTO**	Produção de vídeo-resumo com duração aproximada sugerida de 60 (sessenta) a 90 (noventa) segundos, contendo os principais momentos da solenidade e celebração, com seleção de imagens, edição, trilha sonora licenciada ou livre de direitos autorais, tratamento de áudio e imagem, legendas/textos quando pertinentes e identidade visual do CAU/PB. Entrega em MP4, resolução mínima Full HD, nas versões horizontal (16:9) e vertical (9:16), adequadas aos canais institucionais, até 10/12/2026, às 12h. A captação deverá ocorrer durante o evento, em coordenação com o fotógrafo e a equipe técnica.	Vídeo	01

1.2.3. A locação do espaço, o buffet, os alimentos, as bebidas e o mobiliário próprio da casa de eventos

não integram este objeto. A contratada deverá coordenar-se com o responsável pelo local, sem assumir despesas não previstas.

1.2.4. As condições de montagem, testes, desmontagem e entregas, inclusive dos materiais e arquivos pós-evento, constam dos itens 5 e 6 do Termo de Referência.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência

1.3.2. O Aviso de Dispensa

1.3.3. A proposta do contratado

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) dias, contados de sua assinatura, período destinado à execução e ao recebimento do objeto contratual, observados os prazos específicos de entrega previstos no Termo de Referência, sem prejuízo das obrigações que, por sua natureza, subsistam ao término da vigência.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. A subcontratação de quaisquer partes do objeto deste contrato só poderá ocorrer mediante prévia autorização por escrito do CAU/PB. A contratada permanece integralmente responsável pela qualidade e pontualidade dos serviços subcontratados, sendo-lhe aplicáveis todas as sanções e responsabilidades previstas neste contrato.

4.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R$ ..... ( )

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

7.1.1 Fornecer informações e identidade visual necessárias à execução do objeto;

7.1.1 Aprovar artes e roteiros em tempo razoável;

7.1.3 Confirmar o local e disponibilizar acesso ao espaço nos horários acordados, informando quais equipamentos e estruturas serão fornecidos pelo local;

7.1.4 Efetuar o pagamento do objeto desta contratação após atesto de seu recebimento e comprovação de sua regularidade por pessoa designada para tal;

7.1.5 Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada na execução do contrato, cobrando sua regularização;

7.1.6 Acompanhar a execução do contrato e registrar ocorrências;

7.1.7 Rejeitar, no todo ou em parte, serviços em desacordo com o contrato;

7.1.8 Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução do Contrato;

7.1.9 Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;

7.1.10 Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

7.1.11 Providenciar a divulgação do ato que autoriza a contratação direta e do respectivo contrato, nos prazos e meios estabelecidos em lei;

7.1.12 Designar representante para relacionar-se com a CONTRATADA como responsável pela execução do objeto.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1 Prestar os serviços objeto nos prazos e condições especificados;

8.2 Cumprir com as especificações de quantidade, formato e qualidades elencadas neste Termo de Referência;

8.3 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE;

8.4 Corrigir, reparar, remover, ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ora contratados;

8.5 Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação;

8.6 Responsabilizar-se pelos danos, perdas, extravios ou desaparecimento de quaisquer bens e/ou objetos causados diretamente à administração/espaço do evento ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução desse Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da CONTRATANTE;

8.7 Executar os serviços objeto desse Contrato através de pessoas idôneas com capacidade profissional comprovada e qualificada, assumindo a total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções, causem à CONTRATANTE, podendo a mesma solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente, ou cuja capacidade técnica seja insuficiente;

8.8 Indicar representante para relacionar-se com o CAU/PB como responsável pela execução do objeto;

8.9 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CAU/PB quanto à execução dos serviços contratados;

8.10 Responsabilizar-se por toda a mão de obra utilizada na execução dos serviços, incluindo salários e encargos, e cumprir as normas trabalhistas, de segurança e de proteção de dados;

8.11 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependência da CONTRATANTE;

8.12 Cumprir e fazer cumprir, por seus prepostos, as leis, regulamentos e posturas, bem como qualquer determinação emanada das autoridades competentes pertinentes à matéria objeto deste Contrato, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos;

8.13 Comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto deste Contrato;

8.14 Manter preposto/supervisor responsável pelo gerenciamento da execução dos serviços, com poderes de representante, acessível durante a montagem e todo o período do evento, para tratar com a CONTRATANTE;

8.15 Responsabilizar-se por despesas como transporte, combustível, mão de obra para carga, descarga e montagem, diárias de alimentação, dentre outras despesas advindas da execução deste Contrato;

8.16 Cumprir as ordens de serviço em conformidade com este Termo de Referência, observando a excelência nos serviços contratados bem como a pontualidade dos mesmos;

8.17 Garantir a qualidade e boa higiene dos equipamentos, comprometendo-se a substituí-los caso não

atendam ao padrão de qualidade exigido ou apresentem defeito durante a realização do evento;

8.18 Realizar a visita técnica prévia, caso entenda necessário, e apresentar o plano operacional, nos termos deste Termo de Referência;

8.19 Entregar os materiais e arquivos nos formatos e prazos definidos;

8.20 Satisfazer todos os requisitos, exigências e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.21 Transportar os materiais de forma apropriada, assumindo a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes deste objeto;

8.22 Arcar com os encargos e tributos incidentes sobre a contratação. A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere ao CAU/PB a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE;

8.23 Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia e expressa anuência do CAU/PB;

8.24 Substituir, conforme determinar a CONTRATANTE, o serviço ou produto que esteja em desacordo com as especificações técnicas, sendo de responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá- los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.9. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.9.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.10. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado 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.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c”

e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) Multa:

(1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

a. O atraso superior a 30 (trinta) dias 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.

(2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 5% a 20% do valor do Contrato.

(3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 2% a 15% do valor do Contrato.

(4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 5% a 20% do valor do Contrato.

(5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 0,5% a 10% do valor do Contrato.

(6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 0,5% a 10% do valor do Contrato.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, 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.

11.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

11.9. 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 (art. 159).

11.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato 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 o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.12. 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 14.133/21.

11.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CAU/PB para o exercício de 2026:

6.2.2.1.1.01.04.04.028 – Outras Despesas

4.01.02 – Plenário do CAU/PB

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

Fica eleito o Foro da Justiça Federal na Paraíba, Seção Judiciária da Paraíba, localizada em João Pessoa/PB para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____

Representante legal do CONTRATANTE

_____

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-