



ANEXO II

Processo Administrativo N° 00154.000489/2024-41

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da definição do objeto:

1.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mudança para transporte de bens (com carga, descarga, desmontagem, embalagem, etiquetagem, identificação, desembalagem, montagem dos bens (móveis, materiais e equipamentos eletrônicos e eletrodomésticos), com a utilização de caminhão tipo “baú” e equipe técnica especializada, com seguro total incluso, e com fornecimento de materiais para embalagem, visando ao transporte de mobiliários de escritório, equipamentos, materiais e documentos de expediente (dentre outros que compõem a estrutura para o funcionamento do Conselho) para a nova sede do CAU/CE, de acordo com as condições e especificações deste Termo de Referência.

1.2. Das especificações técnicas, quantitativos e valores estimados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTI-DADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR GLOBAL ESTIMADO
------	---------------	--------	-------------------	-------------	-------------------------	-----------------------

1	<p>Transporte de mudança – local</p> <p>Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mudança para transporte de bens (com carga, descarga, desmontagem, embalagem, etiquetagem, identificação, desembalagem, montagem dos bens (móveis, materiais e equipamentos eletrônicos e eletrodomésticos).</p>	3212	1	1	R\$ 19.000,00	R\$ 19.000,00
	<p>Local de origem/partida (sede atual do CAU/CE):</p> <p>Rua do Rosário, nº 77, Edifício Comandante Vital Rolim, salas 703 a 705, Centro.</p> <p>Local de destino/chegada (nova sede do CAU/CE):</p> <p>Travessa Pará, nº 12, Ed. Sul América, 10º andar, Centro, CEP nº 60025-120, Fortaleza/CE.</p>					

1.2.1. Das especificações e quantidades estimadas dos subitens da carga:

SUBITEM	MOBÍLIA E OBJETOS DE GRANDE PORTE	QUANTIDADE	DESMONTAGEM E MONTAGEM
1.1	Armários em MDF (205x90x45)	7	Incluir
1.2	Mesas em L em MDF (FALTA ESP)	5	Incluir
1.3	Painel de separação de mesa (180x102)	3	Incluir
1.4	Móvel para Impressora em MDF (80x63x45)	1	Incluir
1.5	Armário em MDF (80X125X45)	8	Incluir
1.6	Gaveteiro em MDF (40X60X50)	15	Incluir
1.7	Estante de Livros em MDF (54x184x35)	1	Incluir
1.8	Mesa com gaveteiro acoplado em MDF (136x75x70)	3	Incluir
1.9	Armário pequeno em MDF (80x75x45)	1	Incluir
1.10	Móvel para impressora em MDF (140x69x50)	1	Incluir
1.11	Armário de ferro (90x196x45)	14	Não se aplica
1.12	Mesa em MDF ilha (160x73x140)	6	Incluir
1.13	Bancada suspensa para o servidor (119x48)	1	Incluir
1.14	Cadeira secretária de escritório com rodízio – estofada	22	Não se aplica
1.15	Cadeira fixa	50	Não se aplica
1.16	Mesa redonda em MDF (120 de diâmetro)	1	Incluir
1.17	Mesa pés de ferro (130x73x45)	9	Não se aplica
1.18	Puff courino (150x41x152)	3	Não se aplica
1.19	Ar-condicionado	8	Não se aplica
1.20	Estantes de ferro – sem porta	5	Não se aplica
1.21	Prateleira para folheto de parede (90x3,5x11)	2	Incluir
1.22	Ventiladores	2	Não se aplica

1.23	Lixeiras de plástico	12	Não se aplica
1.24	Mesa pés de ferro (180x73x60)	1	Não se aplica
1.25	Conjunto de lixeira de material reciclável com suporte	4	Não se aplica
1.26	Gaveteiro de copa em MDF com rodízio (71x80x45)	1	Incluir
1.27	Armário aéreo de copa – (156x63x34)	1	Incluir
1.28	Armário vertical de copa suspenso (32x129x56)	1	Incluir
1.29	Porta de correr para armário de pia (73x72)	2	Incluir
1.30	Móvel nicho em MDF de copa suspenso (102x31x33)	1	Incluir
1.31	Mesa de plástico quadrada	5	Não se aplica
1.32	Cadeiras de plástico	6	Não se aplica
SUBITEM	APARELHOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS (EM USO)	QUANTIDADE	DESMONTAGEM E MONTAGEM
1.33	Liquidificador	1	Não se aplica
1.34	Sandueira	1	Não se aplica
1.35	Micro-ondas	1	Não se aplica
1.36	Geladeira	1	Não se aplica
1.37	Geláqua	1	Não se aplica
1.38	Impressora toner	7	Não se aplica
1.39	Suporte para monitores	5	Não se aplica
1.40	Monitores	23	Não se aplica
1.41	CPUs	22	Não se aplica
1.42	Teclado	23	Não se aplica
1.43	Mouse	23	Não se aplica
1.44	Estabilizadores	13	Não se aplica
1.45	Telefones de mesa	11	Não se aplica
1.46	Caixa de som com suporte	1	Não se aplica
1.47	Caixa com 02 microfones	1	Não se aplica
1.48	Caixa com câmera de transmissão	1	Não se aplica
1.49	Datashow	1	Não se aplica
1.50	Suporte de teto para projeção do datashow	1	Incluir
1.51	Tela de projeção com estrutura	1	Não se aplica
1.52	Extintores	2	Não se aplica
SUBITEM	APARELHOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS (SEM USO)	QUANTIDADE	DESMONTAGEM E MONTAGEM
1.53	Micro-ondas	1	Não se aplica
1.54	Aspirador de pó	1	Não se aplica
1.55	Teclados	10	Não se aplica
1.56	Estabilizadores	14	Não se aplica
1.57	Monitores	9	Não se aplica
1.58	CPUs	9	Não se aplica
1.59	Toners	8	Não se aplica
1.60	Caixas com cabos diversos	5	Não se aplica
SUBITEM	MATERIAL DE EXPEDIENTE	QUANTIDADE	DESMONTAGEM E MONTAGEM
1.61	Caixas de arquivos de plástico	450	Não se aplica
1.62	Resmas de folha	35	Não se aplica
1.63	Pastas de arquivo	50	Não se aplica
1.64	Caixas de envelopes com 100 unidades	10	Não se aplica
1.65	Flanelógrafo	4	Não se aplica
1.66	Quadro branco	1	Não se aplica
1.67	Pasta de arquivos desmontadas	80	Não se aplica
1.68	Material de Escritório (canetas, colas, réguas, lápis, etc.)		Não se aplica
1.69	Moleskines	1000	Não se aplica
1.70	Impressões de livros/Guias	500	Não se aplica
1.71	Estrutura de backdrop	1	Não se aplica
1.72	Lona para backdrop	3	Não se aplica
1.73	Estrutura para banner	3	Não se aplica
1.74	Banner	3	Não se aplica

1.75	Relatório de gestão	9 caixas	Não se aplica
SUBITEM	MATERIAL DE ALMOXARIFADO	QUANTIDADE	DESMONTAGEM E MONTAGEM
1.76	Galões de álcool de 5l	20	Não se aplica
1.77	Produto multiuso	40	Não se aplica
1.78	Detergente	100	Não se aplica
1.79	Papel higiênico	3 caixas	Não se aplica
1.80	Vassoura, rodo, mop	3	Não se aplica
1.81	Copo descartável de café	3 caixas	Não se aplica
SUBITEM	OBJETOS FINOS/FRÁGEIS (MATERIAL DE COZINHA)	QUANTIDADE	DESMONTAGEM E MONTAGEM
1.82	Pratos de vidro	23	Não se aplica
1.83	Pratos de vidro de sobremesa	14	Não se aplica
1.84	Pires	18	Não se aplica
1.85	Xícaras	19	Não se aplica
1.86	Taças	23	Não se aplica
1.87	Bomboniere	2	Não se aplica
1.88	Leiteira	2	Não se aplica
1.89	Cuscuzeira	1	Não se aplica
1.90	Frigideira	1	Não se aplica
1.91	Vasilha de vidro	1	Não se aplica
1.92	Pote de biscoito	3	Não se aplica
1.93	Garrafa de café	1	Não se aplica
1.94	Garrações de água de 20L	11	Não se aplica
1.95	Talheres		Não se aplica
SUBITEM	OBJETOS PLANOS FRÁGEIS	QUANTIDADE	DESMONTAGEM E MONTAGEM
1.96	Mesa em MDF com tampo de vidro (154x64x45)	1	Incluir
1.97	Mesa em MDF com tampo de vidro (180x73x80)	1	Incluir
1.98	Luminárias haletadas para duas lâmpadas (120cm)	38	Incluir
1.99	Lâmpadas fluorescentes de led T8 (120cm)	76	Não se aplica
1.100	Portas de vidro	6	Incluir
1.101	Placas acústicas	8	Incluir
1.102	Divisórias de vidro grandes	4	Incluir
1.103	Divisórias de vidro pequenas	6	Incluir
1.104	Quadros decorativos	8	Incluir

1.2.2. O valor global estimado da contratação é de R\$ 19.000,00 (Dezenove Mil Reais), conforme custos unitários e totais do item apostos na tabela acima, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência, no Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto. A estimativa do valor da contratação foi embasada em critérios sólidos e transparentes, visando garantir a eficiência na utilização dos recursos públicos e a conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas para a realização de contratações no âmbito da administração pública.

1.2.3. Trata-se de **contratação de serviços comuns**, de natureza não continuada, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante Sistema de Dispensa de Licitação Eletrônica, regulamentado pela Instrução Normativa SEGES/ME Nº 67, de 8 de julho de 2021.

1.2.3.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.2.3.2. Os preços devem levar em conta todas e quaisquer despesas incidentes na contratação dos serviços, tais como tributos, taxas, seguros, garantias, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto.

1.2.4. O **Critério de Julgamento** do objeto será o de **MENOR PREÇO**, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência quanto às especificações do objeto.

1.2.5. As especificações do item e as quantidades estimadas dos subitens da carga encontram-se pormenorizadas na **tabela do tópico 1.2.1** deste Termo de Referência.

1.2.6. O **Prazo de Vigência** da contratação será de **4 (quatro) meses**, contados do(a) assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes, por iguais e sucessivos períodos, conforme previsto nos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Da Fundamentação Legal:

2.1.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, modelos e orientações da AGU, e demais normas correlatas. Aplicável também às contratações diretas: art. 72 c/c art. 75.

2.2. Da Necessidade da Contratação:

2.2.1. Trata-se da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mudança para transporte de bens para a nova sede do CAU/CE.

2.2.2. A demanda não está prevista no Plano de Contratação Anual (PAC), mas se justifica pelo fato de estar claramente explicitada no Plano de Ação e Orçamento de 2025. Isso demonstra que a necessidade foi identificada e planejada como uma prioridade estratégica da organização, o que legitima sua execução.

2.2.3. Natureza Especial do CAU e Limitações de Jurisprudência: Como o Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) é uma autarquia de natureza especial, há uma jurisprudência limitada sobre a obrigatoriedade estrita de incluir todas as demandas no PCA. Essa condição peculiar permite certa flexibilidade na gestão e execução das contratações, desde que estejam alinhadas aos objetivos institucionais e devidamente fundamentadas.

2.2.4. A execução da demanda é compatível com os princípios de planejamento e governança do CAU, sendo imprescindível para atender aos objetivos estabelecidos no planejamento anual.

2.2.5. Considerando a locação de imóvel que funcionará como a nova sede do CAU/CE, bem como a indicação de desocupação do imóvel da atual sede, apresenta-se a necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviços que proporcione a mudança de equipamentos, mobiliários, documentos, livros, materiais de limpeza, materiais de expediente, dentre outros que compõem a estrutura para o funcionamento do Conselho.

2.2.6. O serviço prestado deverá viabilizar o funcionamento do Conselho a partir de sua conclusão, sendo necessário agilidade, segurança e expertise no trabalho a ser executado. Com a realização dos procedimentos referentes à organização, embalagens, classificação, transporte, carga e descarga e segurança para os equipamentos e materiais, a empresa contratada deverá garantir o zelo com os pertences do Conselho e o cumprimento de prazos para minimizar a interrupção da rotina dos serviços regularmente prestados pelo Órgão.

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

3.1. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Ceará - CAU/CE está buscando a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de mudança para transporte de bens (com carga, descarga, desmontagem, embalagem, etiquetagem, identificação, desembalagem, montagem dos bens (móveis, materiais e equipamentos eletrônicos e eletrodomésticos)), com a utilização de caminhão tipo "baú" e equipe técnica especializada, com seguro total incluso, e com fornecimento de materiais para embalagem, visando ao transporte de mobiliários de escritório, equipamentos, materiais e documentos de expediente (dentre outros que compõem a estrutura para o funcionamento do Conselho) para a nova sede do CAU/CE.

3.2. A contratação visa à desmobilização da atual sede do CAU/CE situada à Rua do Rosário, 77, Edifício Comandante Vital Rolim, salas 703 a 705, Centro, com a realocação de seus mobiliários e equipamentos na sua nova sede, Travessa Pará, nº 12, Ed. Sul América, 10º e 11º andares, Centro, CEP nº 60025-120, Fortaleza/CE.

3.3. A Contratada deverá realizar a mudança em caminhão tipo baú, equipado com proteção, acolchoado e armação de treliças laterais para amarração, adequados e de acordo com as normas locais para mudanças de bens móveis.

3.4. Os móveis e equipamentos deverão ser acondicionados em caixas ou embalagens apropriadas, protegidos com espumas, plástico bolha e cordas, de forma a assegurar a integridade física dos objetos a serem transportados.

3.5. A Contratada será comunicada quando da realização dos serviços de mudança, não incorrendo em nenhum momento, compromisso, expectativa ou valor devido pelo Contratante ao Contratado, sem que o serviço seja executado.

3.6. A Contratada deverá realizar vistoria dos imóveis do Contratante, com vistas ao conhecimento do volume e outras especificações de que se tratam os bens a serem transportados, sendo emitido Termo de Vistoria, assinado por servidor designado ao seu acompanhamento.

3.7. Os serviços de transporte deverão ser executados em datas a serem agendadas pelo Contratante, onde deverão ocorrer o fornecimento de caixas especiais para equipamentos de informática e similares, espuma e plástico bolha para proteção dos bens a serem transportados.

3.8. A Contratada é obrigada ao atendimento imediato, visando à elucidação de dúvidas e quaisquer outros questionamentos quanto ao acompanhamento da mudança, devendo também os funcionários das Empresas reportar todas as suas dúvidas aos servidores designados pela Contratante ao acompanhamento da mudança, quanto ao procedimento de cada material a ser transportado assim como suas características e fragilidades.

3.9. Devido ao objeto da contratação ser a mobilização de bens patrimoniais, como garantia de ressarcimento em caso de danos aos produtos transportados, a empresa contratada deverá apresentar, antes do início da realização do serviço, uma **Apólice de Seguro sobre o montante de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)**, referente aos bens móveis declarados pelo CAU/CE, conforme tabela de relação dos bens, tópico 1.2.1 deste Termo de Referência.

3.10. A Contratada deverá fornecer mão de obra para embalar e desembalar todos os mobiliários, documentos, caixas, pastas,

equipamentos de informática e todos outros objetos.

3.11. A Contratada é obrigada a prestar os serviços com mão de obra especializada, hábil e experiente, para manusear e transportar os objetos que compõem a mudança, devendo utilizar ferramentas próprias e adequadas para a carga, descarga e transporte.

3.12. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados todos os equipamentos de proteção, em quantidade e qualidade suficientes e, de acordo com as normas de segurança do trabalho, às suas custas, todos os EPI's – Equipamento de Proteção Individual, necessários ao bom desenvolvimento dos serviços.

3.13. Em nenhuma hipótese a Contratante poderá ser responsabilizada por acidentes que venha a ocorrer com os empregados da contratada durante a execução dos serviços objeto desta contratação.

3.14. A Contratada deverá avaliar a melhor forma para o desenvolvimento das mudanças, a fim de se evitar transtornos ao serviço a serem executados, acompanhados pelos servidores designados da Contratante, que farão a conferência dos volumes antes do material ser carregado e transportado, assim como a conferência do material e estado dos bens após a descarga.

3.15. A Contratada fica ciente, para seus devidos planejamentos, de que não haverá, sob qualquer possibilidade, a pernoite de seus veículos nos locais das mudanças (origem e destino), assim como a pernoite de objetos do patrimônio da Contratante dentro de caminhões da Contratada.

3.16. Dos Materiais a serem disponibilizados

3.16.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, conforme a seguir:

3.16.1.1. Caixas de papelão: para miudezas, documentos, computador, e eletrodomésticos em geral;

3.16.1.2. Acolchoados: para embalagem e proteção dos moveis e objetos frágeis;

3.16.1.3. Fitolho: para amarrar as caixas;

3.16.1.4. Fitas adesivas: para lacrar as caixas;

3.16.1.5. Identificação do material e organização por setor;

3.16.1.6. Desmontagem/Montagem: Realizada por equipe qualificada, uniformizada, treinada e habilitada para cada tarefa a ser desempenhada;

3.16.1.7. Transporte: Caminhão baú, equipado para esse tipo de serviço, com todos os equipamentos de segurança necessários para maior proteção dos bens a serem transportados;

3.16.2. Recomendações dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, promovendo sua substituição quando necessário:

Descrição dos subitens a serem embalados	Tipo de embalagens recomendadas	Forma de acondicionamento
Mobília e Objetos de Grande Porte; Material de Expediente; Material de Almoxarifado;	Completamente envoltos com papel kraft e uma segunda camada de plástico polibolha pequeno.	Envoltos em papelão ondulado de face simples, com reforço de polibolha pequeno nas quinas apoio.
Aparelhos Elétricos e Eletrônicos (em uso ou sem uso).	Envoltos em papel de seda, papel kraft e polibolha pequeno.	Caixas de papelão ondulado de parede dupla.
Objetos Finos/Frágeis (material de cozinha).	Papel de seda, papel kraft e envoltos em papelão ondulado de face simples para copos e plástico polibolha grande nos demais.	Engradados de madeira sob medidas ou caixa de papelão ondulado de parede dupla.
Objetos Planos Frágeis (tampos de vidro, portas de vidro, divisórias de vidros, quadros, espelhos...)	Envoltos em papel tipo kraft e plástico tipo polibolha pequeno mais papelão ondulado de face simples.	Engradados de madeira sob medida com espumas para proteção das quinas ou molduras. Alternativa: poderá ser substituída por papelão ondulado de parede múltipla ou equivalente.

3.17. A contratação não possui natureza de duração continuada.

3.18. Havendo divergências entre as especificações do item constante do Termo de Referência e as do sistema de Compras.gov prevalecerão as primeiras.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá ser empresa do ramo de atividade que guarde pertinência e compatibilidade em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação.

4.2. O serviço deverá ser prestado de acordo com as exigências estabelecidas neste instrumento.

4.3. Para a contratação dos serviços objeto deste instrumento, a empresa a ser contratada deverá preencher todos os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, conforme documentos previstos no Aviso de Dispensa Eletrônica, além de formular proposta comercial adequada.

4.4. A Contratada deverá comprovar a 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) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.4.1. A exigência do atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação satisfatória de serviços compatíveis com o objeto desta contratação é justificada com base na Lei e serve como um critério objetivo para avaliar a capacidade técnica das empresas licitantes, garantindo a qualidade na execução dos serviços contratados.

4.5. A Contratada deverá manter durante todo o Contrato a regularidade da documentação obrigatória referente ao estabelecimento comercial e enviar cópia das renovações realizadas.

4.6. A contratada deverá aceitar os acréscimos ou supressões julgadas necessárias pelo Contratante, nos limites estabelecidos na Lei nº. 14.133/2021.

4.7. A presente contratação deve observar as seguintes leis e normas:

4.7.1. Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, que institui normas para licitações e Contratos da Administração Pública 2021 e demais legislações aplicáveis;

4.8. As obrigações da CONTRATADA e CONTRATANTE estão previstas neste Termo de Referência.

4.9. Da garantia contratual:

4.9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021. Isso se deve à natureza do serviço, que não gera obrigação de pagamento em caso de inexecução e ao serviço não estar diretamente relacionado à atividade-fim da instituição. Serão consideradas a simplificação do processo, a promoção da concorrência, a redução de custos e a adoção de mecanismos alternativos de controle da execução contratual. Tal decisão visa facilitar o processo de contratação e atrair um maior número de interessados na prestação dos serviços.

4.10. Da subcontratação do objeto:

4.10.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.11. Da alteração subjetiva

4.11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.

4.12. Da VISTORIA ao local:

4.12.1. A Contratada deverá realizar vistoria dos imóveis da sede da Contratante, com vistas ao conhecimento do volume, bem como peculiaridades relativas a cada um dos bens a serem transportados

4.12.2. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

4.12.3. A vistoria deverá ser previamente agendada, por meio do telefone (85) 3055-6440 ou (85) 99103-8930, de segunda à sexta-feira, das 09h às 13h, em dias úteis, sendo obrigatório realizar o agendamento informado.

4.12.4. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.12.5. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.12.6. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, **conforme modelo**

anexo ao processo.

4.12.7. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. DO CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE

5.1. A empresa deve adotar práticas sustentáveis durante o processo de mudança.

5.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

5.2.1. A contratada deverá obedecer às normas legais sustentáveis ambientais, sociais, trabalhistas e de acessibilidade.

5.2.2. A empresa contratada deverá zelar pela manutenção dos veículos responsáveis pelos transportes, para que eles se encontrem em perfeito estado de manutenção, conservação, limpeza e segurança, e para que todos os bens transportados sejam preservados, respeitando as especificações dos materiais utilizados para a embalagem e acondicionamento dos objetos a serem transportados.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Das Condições de execução

6.1.1. Os serviços serão executados segundo o cronograma estabelecido pelo CAU/CE, após a conclusão das obras na nova sede e autorização para mudança, sendo **02 (dois) dias para embalagem e desmontagem na sede atual e 02 (dois) dias para desembalagem e montagem na nova sede.**

6.1.2. Os serviços de transporte deverão ser executados em datas e horários a serem agendados pela Contratante, que comunicará à Contratada com a antecedência necessária para a prestação dos serviços.

6.1.3. Consultar a **tabela do tópico 1.2**, que apresenta a **relação dos bens a serem transportados.**

6.2. Das Rotinas a serem cumpridas

6.2.1. Etiquetagem, embalagem e transporte adequado dos materiais das categorias Móveis e Objetos de Grande Porte, Material de Expediente, Material de Almoxarifado, Aparelhos Elétricos e Eletrônicos (em uso ou sem uso), Objetos Finos/Frágeis (materiais de cozinha), Objetos Planos Frágeis (tampos de vidro, portas de vidro, divisórias de vidros, quadros, espelhos...), conforme relacionado na **tabela do tópico 3.19.2.**

6.2.2. As **portas de vidro e divisórias de vidros** deverão ser removidas das paredes onde estão fixadas na sede atual, para serem reinstaladas na nova sede.

6.2.3. O **suporte de teto para projeção do Datashow** deverá ser retirado do teto da sede atual, e deverá ser reinstalado na nova sede.

6.2.4. As **luminárias** deverão ser retiradas do teto da sede atual, mas não deverão ser reinstaladas no novo endereço.

6.2.5. As **placas acústicas** deverão ser cuidadosamente removidas de sua estrutura de sustentação, de forma a evitar danos ao material. Durante a desmontagem, será obrigatória a utilização de equipamentos adequados (escadas, ferramentas manuais apropriadas e EPIs). A reinstalação deverá seguir as especificações técnicas do fabricante e o padrão de acabamento original, respeitando alinhamento, nivelamento e estabilidade da estrutura.

6.2.6. Os gaveteiros devem ser transportados com o material contido em seu interior.

6.2.7. Esvaziamento de todos os armários e estantes metálicas e encaixotamento de seu conteúdo para o transporte.

6.2.8. Categorização do encaixotamento conforme a classificação das salas de onde estão os volumes.

6.2.9. Serviço de Carregamento/Desembarque: do local de origem para o destino.

6.2.10. Serviço de Desembalagem.

6.2.11. Serviço de Montagem.

6.2.12. A Contratada deverá conduzir todas as etapas da mudança, incluindo organização, embalagem, classificação, etiquetagem, carga, transporte, descarga, desembalagem e montagem, garantindo a segurança dos pertences do Conselho e a estrita observância dos prazos estabelecidos.

6.3. Do Local e Horário da prestação dos serviços

6.3.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

6.3.1.1. Origem: o ponto de origem ou ponto de partida do serviço de transporte de mobiliários e equipamentos, incluindo a embalagem e carregamento dos itens para o caminhão tipo baú, será na atual sede do CAU/CE localizada no seguinte endereço: Rua do Rosário, nº 77, Edifício Comandante Vital Rolim, salas 703 a 705, Centro.

6.3.1.2. Destino: o ponto de destino ou ponto de chegada, incluindo o desembarque dos itens, desembalagem e alocação dos mobiliários e equipamentos, será a nova sede do CAU/CE situada no seguinte endereço: Travessa

6.3.1.3. Os dias e horários para a prestação dos serviços serão oportunamente informados à Contratada.

6.4. Dos Materiais a serem disponibilizados

6.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar plástico bolha, caixas, fitas, estiletes, tesouras, etiquetas, canetas, marcadores, ferramentas para desmontagem, montagem e instalação, quando for necessário, conforme estabelecido neste Termo de Referência:

6.4.1.1. Consultar a tabela do tópico 3.16, que apresenta as recomendações dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, promovendo sua substituição quando necessário, para as categorias da carga a ser transportada.

6.5. Da Garantia da Contratação

6.5.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.5.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021, por ser um objeto de execução sem grandes complexidades tecnológicas, o que reduz significativamente as chances de inadimplemento, bem como a execução em etapa única, com prazo certo e determinado.

6.5.3. Devido ao objeto da contratação ser a mobilização de bens patrimoniais, como garantia de ressarcimento em caso de danos aos produtos transportados, a empresa contratada deverá apresentar, antes do início da realização do serviço, uma **Apólice de Seguro sobre o montante de R\$ 200.000,00** (duzentos mil reais), referente aos bens móveis declarados pelo CAU/CE, conforme **tabela de relação dos bens, tópico 1.2.1 deste Termo de Referência.**

6.6. Dos critérios de aceitação do objeto:

6.6.1. As especificações dos serviços encontram-se pormenorizadas no tópico 1.2 deste Termo de Referência.

6.6.2. É responsabilidade da Contratada providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, equipamentos (inclusive EPIs), mão de obra, fretes, embalagens, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.

6.7. Outras informações relevantes para a execução do objeto

6.7.1. A Contratante acompanhará toda a execução dos serviços para o cumprimento das especificações técnicas contratadas, assim como a qualidade dos mesmos.

6.7.2. A Contratante designará empregado para acompanhar todas as fases da execução do objeto contratado até o Atesto dos serviços realizados.

6.7.3. A Contratante prestará a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, esclarecimento de dúvidas e orientações em todos os casos omissos deste Termo de Referência.

6.7.4. A Contratante permitirá o acesso dos funcionários da Contratada para que sejam efetuados vistorias e planejamento quanto à execução dos serviços especificados neste Termo de Referência.

6.7.5. A Contratante não se responsabilizará civil/criminal sob eventual acidente que possa vir a ocorrer com caminhões/automóveis e/ou funcionários da Contratada, bem como a terceiros.

6.7.6. O acondicionamento dos móveis e equipamentos em caixas ou embalagens apropriadas, protegidos com espumas, plástico bolha, cordas, bem como o carregamento dos itens para caminhão tipo baú deverá ser realizado no ponto de origem ou ponto de partida, conforme endereço indicado na tabela do tópico 1.2.

6.7.7. O desembarque, desembalagem, montagem e alocação dos móveis e equipamentos deverá ser realizado no ponto de destino ou ponto de chegada, conforme endereço indicado na tabela do tópico 1.2 acima.

6.7.8. A Contratada deverá avaliar a melhor forma para o desenvolvimento das mudanças, a fim de se evitar transtornos ao serviço a serem executados.

6.7.9. A Contratada deverá fornecer mão de obra para embalar e desembalar todos os mobiliários, documentos, caixas, pastas, equipamentos de informática e todos outros objetos, inclusive efetuar o remanejamento dos móveis dentro do imóvel de destino da Contratante.

6.7.10. A Contratada será acompanhada pelos servidores designados pela Contratante, que farão a conferência dos volumes antes do material ser embalado, carregado e transportado, assim como a conferência do material e estado dos bens após a descarga.

6.7.11. A Contratada deverá prestar os serviços com mão de obra especializada, hábil e experiente, para manusear e transportar os objetos que compõem a mudança, devendo utilizar ferramentas próprias e adequadas para a carga, descarga e transporte.

6.7.12. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados todos os equipamentos de proteção, em quantidade e qualidade suficientes e, de acordo com as normas de segurança do trabalho, às suas custas, todos os EPI's – Equipamento de Proteção Individual, necessários ao bom desenvolvimento dos serviços. Em nenhuma hipótese a Contratante poderá ser responsabilizado por acidentes que venha a ocorrer com os empregados do Contratado durante a execução dos serviços objeto do contrato.

6.7.13. A Contratada deverá estar ciente, para seus devidos planejamentos, de que não haverá, sob qualquer possibilidade, a pernoite de seus veículos nos locais das mudanças (origem e destino), assim como a pernoite de objetos do patrimônio da Contratante dentro dos caminhões da Contratada.

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Do modelo de gestão do contrato:

7.1.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

7.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.2. Do preposto:

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

7.2.2. A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do serviço. (Lei nº 14.133/2021, art. 118)

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

7.3. Da fiscalização:

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

7.3.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CAU/CE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

7.3.3. O CAU/CE pode substituir unilateralmente o(s) fiscal(is) do Contrato designado(s), dando ciência por escrito ao CONTRATADO.

7.3.4. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.3.5. Da fiscalização técnica:

7.3.5.1. O fiscal técnico do Contrato acompanhará a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.3.5.2. O fiscal técnico do Contrato anotará no histórico de gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.3.5.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção.

7.3.5.4. O fiscal técnico do Contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.3.5.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do Contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do Contrato.

7.3.5.6. O fiscal técnico do Contrato comunicará ao gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.3.6. Da fiscalização administrativa

7.3.6.1. O fiscal administrativo do Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.3.6.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.3.7. Do gestor do contrato

7.3.7.1. O gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do Contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.3.7.2. O gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do Contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.3.7.3. O gestor do Contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.3.7.4. O gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.3.7.5. O gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.3.7.6. O gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.3.7.7. O gestor do Contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de Contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do Contrato.

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados;

8.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

8.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.3.1. Aprovação de medição pelos fiscais do contrato;

8.3.2. Entrega de certidões e demais documentos de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;

8.3.3. Entrega de comprovação de entrega de materiais, insumos e equipamentos necessários para a execução do serviço;

8.3.4. Entrega de demais documentos solicitados pela fiscalização com a devida justificativa.

8.4. Do recebimento

8.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e

administrativo.

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

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

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

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

8.4.6. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico do Contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do Contrato.

8.4.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.4.6.2. 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.

8.4.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.4.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.4.7. 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.

8.4.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do Contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do Contrato para recebimento definitivo.

8.4.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.4.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

8.4.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.4.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

8.4.10. 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.4.12. 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.

8.5. Da liquidação

8.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa

8.5.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.5.3.1. o prazo de validade;

8.5.3.2. a data da emissão;

8.5.3.3. os dados do Contrato e do órgão contratante;

8.5.3.4. o período respectivo de execução do Contrato;

8.5.3.5. o valor a pagar; e

8.5.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

8.5.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.5.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

8.5.6.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.5.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.5.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.5.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.5.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.6. Do prazo de pagamento

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

8.6.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

8.7. Da forma de pagamento

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

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

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

8.7.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

8.8. Da cessão de crédito

8.8.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.8.2. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação da Contratante.

8.8.3. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao Contrato administrativo.

8.8.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.8.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os Contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.8.6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

9.2. Do regime de execução

9.2.1. O regime de execução do Objeto será de **Empreitada por Preço Global**.

9.3. Da proposta de preços

9.3.1. A proposta de preços deverá conter o item cotado, quantidade, preço unitário e total, expresso em reais (prevalecerá em casos de divergência entre o preço total e o unitário, o valor ofertado como preço unitário, e, no caso de divergência entre o valor em algarismos e o valor por extenso, prevalecerá o valor por extenso);

9.3.2. A quantidade de unidade a ser cotada deverá ser igual ao quantitativo total respectivo para o item.

9.3.3. Na elaboração da proposta e no preço ofertado deverão ser observadas as especificações requeridas, os requisitos da contratação e estar incluídos todos os custos relacionados ao fornecimento do objeto, incluindo impostos, taxas, embalagem, seguros, garantia, frete, descarga no local de entrega, montagem e outros necessários à perfeita execução contratual.

9.4. Das exigências de habilitação:

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

9.4.1.1. Habilitação Jurídica

9.4.1.1.1. No caso de **empresário individual**, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4.1.1.2. Em se tratando de **Microempreendedor Individual – MEI** – Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.4.1.1.3. No caso de **Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELJ** ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial na respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.1.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresa Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante, **sucursal, filial ou agência**;

9.4.1.1.5. No caso de **Sociedade Simples**, inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova de indicação dos seus administradores;

9.4.1.1.6. No caso de **cooperativa**: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.4.1.1.7.Decreto de autorização, em se tratando de **sociedade empresária estrangeira** em funcionamento no País;

9.4.1.1.8.No caso de **exercício de atividade que necessite de autorização, registro ou concessão**: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos do ato normativo pelo qual é regido.

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

9.4.1.2. Regularidade Fiscal, Social E Trabalhista

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

9.4.1.2.2.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.

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

9.4.1.2.4.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;

9.4.1.2.5.Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.4.1.2.6.Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

9.4.1.2.7.Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.4.1.2.8.caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.4.1.2.9.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.

9.4.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

9.4.1.3.1.Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.4.1.3.2.Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.4.1.3.3.Balço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

9.4.1.3.4.As empresas criadas no exercício financeiro do certame, deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

9.4.1.3.5.Os documentos referidos acima, limitar-se-ão ao último exercício no caso de constituição de pessoa jurídica há menos de 2 (dois) anos;

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

$$7.10 \quad LG = \frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizável a Longo Prazo};}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

$$7.11 \quad SG = \frac{\textit{Ativo Total};}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

$$7.12 \quad LC = \frac{\textit{Ativo Circulante};}{\textit{Passivo Circulante}}$$

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

9.4.1.3.8. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item, deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional **habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor;**

9.4.1.3.9. Considerando que o objeto da contratação não demanda a exigência de todos os requisitos de habilitação apresentados neste item, levando-se em consideração o vulto e a complexidade do objeto, a exigência pode se restringir a alguns dos documentos, excluindo-se o que entender excessivo.

9.4.1.4. Qualificação Técnica

9.4.1.4.1. A Contratada deverá apresentar declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.4.1.4.2. A Contratada deverá comprovar a 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) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.4.1.4.2.1. A exigência do atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação satisfatória de serviços de elaboração do projeto supramencionado é justificada com base na Lei e serve como um critério objetivo para avaliar a capacidade técnica das empresas licitantes, garantindo a qualidade na execução dos serviços contratados.

9.4.1.4.2.2. O Atestado de Capacidade Técnica deverá ser expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado em nome da licitante e comprovar a execução anterior, sem ressalva, por período não inferior a 02 (dois) anos consecutivos, sendo admitido o somatório de atestados para comprovação do respectivo período.

9.4.1.4.2.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, o(s) atestado(s) deverá(ão) dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

9.4.1.4.2.3.1. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do Contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano de início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 d Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, 2017.

9.4.1.4.2.3.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no Contrato social vigente;

9.4.1.4.2.3.3. Ficará a cargo do CAU/CE, caso julgue necessário, realizar diligências para averiguação dos referidos certificados.

9.4.1.4.2.3.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do Contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

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

9.4.2. Previamente à celebração do Contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

9.4.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.4.2.2. 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.

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

9.4.2.4. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.4.2.5. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.4.2.6. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Realizar a requisição do objeto e recebê-lo no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades necessárias à boa execução do objeto da contratação e designar um representante seu para acompanhar o Contrato e para dirimir eventuais dúvidas a ele vinculadas.

10.3. Acompanhar a execução da contratação, nos termos do inciso III do art. 104 e art. 117, ambos da Lei nº 14.133/21, inclusive quanto às obrigações da CONTRATADA, constantes também deste Termo de Referência, anotando em registro próprio todas as ocorrências constatadas;

10.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.5. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.6. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da execução do objeto, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

10.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber.

10.8. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

10.8.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

10.8.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

10.8.4. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.9. Realizar avaliação da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10.10. Cientificar o órgão de representação judicial do CAU/CE para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

10.11. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, Contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do produto/serviço e notificações expedidas.

10.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, incisos I e II da Lei nº 14.133, de 2021.

10.13. Proceder vistoria no recebimento do objeto, informando à CONTRATADA sobre as não conformidades eventualmente identificadas, não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela situação regular do objeto na ocasião da entrega à CONTRATANTE;

10.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado,

de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

11.2. Executar o objeto contratado observando a legislação em vigor, os preceitos da boa técnica vigente e empregando pessoal especializado, devidamente identificado e uniformizado de maneira condizente com os serviços a serem executados, observando ainda, as normas internas de segurança;

11.3. Correrão por conta da Contratada todas as despesas de embalagens, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes do serviço.

11.4. O carregamento e descarregamento dos produtos ficam inteiramente por conta da Contratada.

11.5. Acondicionar devidamente os produtos, de forma a não danificá-los durante as operações de transporte, carga e manuseio.

11.6. Não transferir a terceiros as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigado.

11.7. A Contratada é obrigada a apresentar **apólice de seguro patrimonial no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)** antes do início da realização do serviço.

11.8. A Contratada é obrigada a realizar o transporte, a carga e a descarga, através de funcionários próprios, devidamente identificados. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados todos os equipamentos de proteção, em quantidade e qualidade suficientes, e de acordo com as normas de segurança do trabalho, às suas custas, todos os EPIs – Equipamentos de Proteção Individual – necessários ao bom desenvolvimento dos serviços. Em nenhuma hipótese o Contratante poderá ser responsabilizado por acidentes que venham a ocorrer com os empregados da Contratada durante a execução do serviço objeto do contrato.

11.9. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes.

11.10. Reparar, corrigir, remover ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.12. Emitir Nota Fiscal/Fatura, relativa à aquisição do produto/serviço, contendo todos os dados necessários ao seu pagamento.

11.13. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos produtos/serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.14. Vedar a utilização, na execução do objeto, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

11.15. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do Contrato os seguintes documentos:

11.15.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

11.15.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

11.15.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

11.15.4. certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

11.15.5. certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

11.16. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

11.17. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.18. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.19. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.20. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do Contrato.

11.21. Promover a organização técnica e administrativa dos produtos/serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.22. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.23. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

11.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.25. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.26. Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

11.27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

11.28. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

11.29. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do Contrato.

11.30. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.31. Observar, para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência, as disposições da Lei nº 13.709/2018 e alterações, bem como as normas técnicas e regulamentações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados, quando couber.

12. DO REAJUSTE

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 01/09/2025.

12.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CAU/CE para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

13.1.1. 6.2.2.1.1.01.04.04.022-Serviços de Transporte; 4.02.05.004 - Atividade - Manutenção e Aprimoramento do CAU/CE;

13.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

14.1.1. dar causa à inexecução parcial do Contrato;

14.1.2. dar causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.1.3. dar causa à inexecução total do Contrato;

14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.1.5. não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.1.6. não celebrar o Contrato ou deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta;

- 14.1.7.** ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;
- 14.1.8.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o processo licitatório ou a execução do Contrato;
- 14.1.9.** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
- 14.1.10.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.1.10.1.** 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 do certame, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 14.1.11.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.1.12.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 14.1.13.** O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções, dispostas no art. 156 da Lei 14.133/2021:
- 14.1.13.1. Advertência** pela falta do subitem 16.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 14.1.13.2. Multa de mora** no percentual de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, que será aplicada a partir do 2º (segundo) dia útil da inadimplência, contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação até a data do efetivo adimplemento, observando o limite de 30 (trinta) dias;
- 14.1.13.3. Multa de 30%** (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 16.1.1 a 16.1.12;
- 14.1.13.4. 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 16.1.2 a 16.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 14.1.13.5. 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 16.1.8 a 16.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 14.1.14.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 14.1.14.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;
- 14.1.14.2.** As peculiaridades do caso concreto;
- 14.1.14.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 14.1.14.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 14.1.15.** É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade conforme art. 163 da Lei nº 14.133/2021, exigidos, cumulativamente a reparação integral do dano causado à Administração Pública, o pagamento da multa, transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade, cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo e análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos.
- 14.1.16.** Adicionalmente, licitantes sancionados pelos 16.1.8 e 16.1.12, é parte da condição de reabilitação, a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.1.17.** Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 14.1.18.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Administração poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil;
- 14.1.19.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, serão inscritos na Dívida Ativa da União e a diferença será descontada da garantia prestada e/ou será cobrada judicialmente.
- 14.1.20.** A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, em hipótese alguma, exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 14.1.21.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

14.1.22. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

14.1.23. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrava tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa serão remeadas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR;

14.1.24. A apuração e o julgamento das demais infrações administravas 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 administrava.

14.1.25. 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.

14.1.26. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

14.1.27. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais quando cabíveis e também não excluem em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;

14.1.28. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada se utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial;

14.1.29. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo I do Título IV da Lei nº 14.133/2021;

14.1.30. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CAU/CE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

14.1.31. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Licitante deverá ter a ciência de todas as obrigações contidas neste termo, não sendo aceita, em hipótese alguma, a cotação de serviços/equipamentos utilizando características inferiores às exigidas neste edital, sob pena de afastamento do certame (TCU, Decisão 1622/2002, Acórdãos n.º 607/2005 e n.º 1745/2006 – Plenário).

15.2. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem similares que porventura se façam necessários para a sua boa execução.

15.3. A apresentação de proposta implica na plena aceitação pela licitante adjudicatária das condições contidas neste Termo de Referência.

15.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do Contratado e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

15.5. A Contratada fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia e expressa autorização da Administração do CAU/CE.

15.6. A Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos materiais existentes no local dos serviços e a eles destinados.

15.7. Todos os documentos utilizados deverão constar em suas descrições e especificações na língua portuguesa ou em rótulo com as mesmas características.

15.8. O não cumprimento do disposto no subitem 15.1 acima acarretará a desclassificação da licitante.

15.9. Fazem parte como Anexo a este Termo de Referência a Planilha Estimativa de Custo e Documentos de suporte à pesquisa de preços, nos termos da Lei 14.133/2021.

Fortaleza, 16 de setembro de 2025.

Maria Viviane Carneiro
Agente de Contratação CAU/CE

DESPACHO DA PRESIDÊNCIA:

Aprovo o Termo de Referência.

Encaminhe-se para o(a) Agente de Contratação (a) do CAU/CE para as providências necessárias.

BRENDA ROLIM CHAVES
PRESIDENTE DO CAU/CE



Documento assinado eletronicamente por **MARIA VIVIANE CARNEIRO, Coordenadora Administrativa e Financeira (Agente de Contratação / Portaria CAU/CE nº 30/2023)**, em 22/09/2025, às 09:37 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **BRENDA ROLIM CHAVES, Presidente**, em 22/09/2025, às 12:34 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **A5ED96B8** e informando o identificador **0729477**.

Rua do Rosário, 77, Ed. Comandante Vital Rolim, sala 703 | CEP 60.055-090 - Fortaleza/CE

00154.000489/2024-41

0729477v8