

**CAU/MG**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais**TERMO DE REFERÊNCIA****CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

(Processo Administrativo SEI nº 00158.000666/2024-50)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação direta, por inexigibilidade de licitação, de pessoa jurídica sem fins lucrativos qualificada para prestação de serviços técnicos educacionais, com carga horária de 33 horas, conforme quantidades constantes da tabela abaixo, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Plataforma Online	Mês	3	R\$ 500,00	R\$ 1.500,00
2	Zoom	Mês	2	R\$ 150,00	R\$ 300,00
3	Arte Gráfica	Mês	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
4	Equipe Marketing - Divulgação	Mês	2	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
5	Criação de Material suporte Horas do profissional e diagramação do material	Mês	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
6	Auxílio Administrativo	Mês	5	R\$ 3.000,00	R\$ 15.000,00
7	Professores	3 Hora Aula	22	R\$ 300,00	R\$ 19.800,00
8	Assistente Suporte -	1 Hora Aula	11	R\$ 150,00	R\$ 1.650,00

O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como serviços técnicos especializados, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

O prazo de vigência do contrato é de 4 (quatro) meses, iniciando-se em 01 de julho de 2024 e encerrando em 01 de

outubro de 2024, podendo ser prorrogado, com base no artigo 105, da Lei n. 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação, das especificações técnicas e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Sustentabilidade

Os requisitos da contratação, inclusive no que se refere a sustentabilidade, encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Não será permitida a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado e subsidiado a presente contratação por inexigibilidade, por meio da apresentação de seus currículos.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Início da execução do objeto: após a emissão da nota de empenho de despesa, que substituirá o termo de contrato, nos termos do art. 95 da Lei 14.133/2024.
- b) O início da divulgação das inscrições para a capacitação será confirmado mediante envio da nota de empenho.
- c) Após a efetivação da inscrição, a Contratada encaminhará aos participantes todas as informações necessárias relativas ao curso, incluindo detalhes sobre o acesso à plataforma virtual em que o curso será realizado.
- d) A Contratada realizará a prestação do serviço nos termos do Plano de Trabalho e Ementa, bem como do Termo de Referência.
- e) A execução do objeto compreenderá a participação de 100 (cem) arquitetos e urbanistas regularmente inscritos no CAU/MG na capacitação em Regularização Fundiária Urbana.
- f) A Capacitação será conduzido em plataforma virtual (ZOOM), no período de 5 de agosto a 4 de setembro de 2024,

com carga horária total de 33 horas.

g) A Capacitação será ministrada integralmente de forma online e ao vivo, com interação junto ao professor. No entanto, as aulas também serão gravadas, permitindo que os participantes revisitem o conteúdo após sua realização.

h) O material didático da aula será disponibilizado para download.

i) Após a execução do serviço, a Contratada deverá enviar aos participantes os certificados e enviar a avaliação do curso pelos participantes à Contratante.

j) Os profissionais arquitetos e urbanistas responsáveis por ministrar as aulas do curso devem apresentar os Registros de Responsabilidade Técnica (RRTs) a acobertarem a execução de tais atividades, em estrita observância à Resolução CAU/BR nº 21, de 5 de abril de 2012.

Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados em plataforma virtual (Zoom).

Os serviços serão prestados no período de 05 de agosto a 04 de setembro de 2024, em horário a ser definido conjuntamente pelas partes, após o encerramento das inscrições.

Rotinas a serem cumpridas

A execução contratual observará as seguintes rotinas:

a) A Contratante emitirá a Nota de Empenho de Despesa, com vistas à apresentação de garantia de recursos financeiros para a contratação e prestação do serviço;

b) A Contratada providenciará:

I - Elaboração do cronograma do curso;

II - Definição do conteúdo programático;

III - Desenvolvimento de material didático;

IV - Acesso à plataforma online para os participantes;

V - Entrega de materiais didáticos e instruções prévias aos participantes;

VI - Realização de aulas online e ao vivo nos dias e horários programados, as quais contemplarão todo o conteúdo programático previsto;

VII - Interatividade entre professor e participantes, esclarecimentos de dúvidas;

VIII - Disponibilização de suporte técnico para solucionar problemas técnicos durante as aulas;

IX - Gravação das aulas para posterior acesso pelos participantes;

X - Coleta de feedback dos participantes para possíveis melhorias através da aplicação de avaliações ao final do curso;

XI - Elaboração e envio dos certificados de participação, bem como do resultado das avaliações;

XII - Emissão e envio de fatura à Contratante.

c) A Contratante realizará a análise de conformidade da documentação apresentada pela Contratada, efetuará o ateste de fatura e procederá ao subsequente pagamento.

Materiais a serem disponibilizados

Os materiais didáticos necessários para a plena compreensão e absorção do conteúdo serão disponibilizados pela contratada, incluindo recursos audiovisuais, apresentações, apostilas e quaisquer outros documentos pertinentes.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

As informações relevantes para o dimensionamento da proposta estão detalhadas no presente Termo de Referência, abrangendo quantitativo de participantes, fundamentos da contratação, objetivos do treinamento, carga horária,

temática, modalidade (online), conteúdo programático, instrutoria, entre outros.

Especificação da garantia do serviço (artigo 40, § 1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021)

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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- a) O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- b) 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 (artigo 115, § 5º, da Lei nº 14.133).
- c) A Contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, as partes do objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- d) A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução da contratação, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- e) Somente a Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto desta contratação.
- f) A inadimplência da Contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto desta contratação.
- g) As comunicações entre o CAU/MG 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.
- h) O CAU/MG poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- i) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CAU/MG poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- j) O termo de contrato será substituído pela Nota de Empenho de despesa, nos termos do Art. 95 da Lei 14.133/2024.
- k) Previamente ao pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF/Comprasnet.

Preposto

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

O CAU/MG 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.

A Contratada deverá manter preposto aceito pelo CAU/MG para representá-la durante todo o período de execução do contrato.

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, artigo 117, *caput*).

Fiscalização Técnica

Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial (artigo 117 da Lei nº 14.133/2021 e artigo 22 do Decreto nº 11.246/2022):

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o caso;
- i) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada;
- j) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscalização Administrativa

Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial (artigo 117 da Lei nº 14.133/2021 e artigo 23 do Decreto nº 11.246/2022):

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- b) verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento;
- d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- e) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o caso;
- f) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada;
- g) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Gestor do Contrato

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial (artigo 21 do Decreto nº 11.246/2022):

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- f) elaborar o 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 (artigo 174, § 3º, VI, “d”, da Lei nº 14.133/2021);
- g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando for o caso;
- h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, quando for o caso;
- i) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- j) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, se for o caso.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

- a) Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - i) não produziu os resultados acordados;
 - ii) deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - iii) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios, com vistas a garantir a efetividade da capacitação, assegurando que o treinamento atenda às expectativas estabelecidas:

- a) Unidade de Medida para Faturamento e Mensuração do Resultado: A unidade de medida adotada para o faturamento e mensuração do resultado será a hora-aula. Cada hora-aula corresponderá ao período de efetivação da capacitação online, considerando a transmissão ao vivo, nos dias e horários previstos.
- b) Produtividade de Referência ou Critérios de Qualidade para a Execução Contratual: A produtividade será avaliada com base na eficácia da capacitação, considerando a participação ativa dos arquitetos e urbanistas inscritos, o alcance dos objetivos propostos, e a aplicabilidade prática dos conhecimentos adquiridos. Adicionalmente, serão considerados

critérios de qualidade relacionados à clareza, didática e atualização dos conteúdos ministrados.

c) Indicadores Mínimos de Desempenho para Aceitação do Serviço ou Eventual Glosa: Para a aceitação do serviço, serão considerados indicadores mínimos de desempenho, abrangendo a conclusão integral do conteúdo programático, a qualidade do material didático, a eficácia da plataforma virtual, a execução de atividades práticas alinhadas ao tema do curso e a participação ativa e construtiva durante as aulas. Eventuais glosas poderão ocorrer em casos de não conformidade com os objetivos do treinamento ou ausência de participação mínima exigida.

Do recebimento

Recebimento Provisório

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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.

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.

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.

a) 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;

b) 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.

c) 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.

d) 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

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.

Recebimento Definitivo

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

a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, 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.

b) 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;

c) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e

documentações apresentadas; e

d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

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

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

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

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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 artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

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:

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

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

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 artigo 68 da Lei nº 14.133/2021.

Deverá ser realizada a consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

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

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

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

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do

contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

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 77/2022.

No caso de atraso pelo Contratante, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, 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) de correção monetária, mediante aplicação da seguinte fórmula:

AF = [(1 + IPCA/100)N/30 – 1] x VP, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento; e

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da liquidação da despesa.

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

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

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

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

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

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO.

Regime de execução

O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

Pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos: cópia do estatuto social, devidamente inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede.

No presente caso, o estatuto social apresentado não possui alterações posteriores. Ademais, conforme possível verificar pelo referido documento, a entidade encontra-se apta para a realização da capacitação, conforme art. 5º, inciso II do Estatuto Social.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;

- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal da sede do prestador de serviços;
- Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Todos os documentos acima mencionados, relativos à habilitação fiscal, foram apresentados pela Fundação Israel Pinheiro e juntados aos autos, sendo efetivamente cumprido os requisitos de habilitação fiscal.

Habilitação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133/2021, artigo 69, *caput*, inciso II);
- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

A Fundação Israel Pinheiro apresentou a certidão negativa de falência, bem como os balanços patrimoniais dos anos de 2021 e 2022. Ressalta-se que a referida instituição informou que o balanço de 2023 ainda não se encontra aprovado pela Assembleia, devido a alguns atrasos na elaboração do mesmo ocasionado pela mudança do escritório de contabilidade responsável pela prestação de serviços a FIP.

Contudo, devido a simplicidade do objeto a ser contratado, ao baixo valor da contratação e ao fato de que pagamento somente será realizado após a conclusão da prestação de serviços, entende-se que os documentos apresentados são suficientes para a habilitação econômica financeira da entidade.

Habilitação Técnica

No que se refere a habilitação técnica da entidade, a FIP encaminhou inúmeros contratos de prestação de serviços de assessoria a municípios, Estado e empresas para a realização e revisão de planos de regularização, planos diretores, entre outros documentos relacionados a organização e gestão das cidades, comprovando assim a sua expertise no assunto. Ressalta-se ainda que foi juntado aos autos pela entidade a comprovação da realização de duas ações, nos anos de 2018 e 2019, em parceria com o CAU/MG, com a temática específica de regularização urbana fundiária.

Por outro lado, a entidade encaminhou ainda os currículos dos professores que irão lecionar as aulas da capacitação, comprovando, por meio de tais documentos, o amplo conhecimento prático teórico dos educadores sobre a temática.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$26.950,00 (vinte e seis mil, novecentos e cinquenta reais).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CAU/MG para 2024, o valor para realização da contratação da capacitação encontra-se previsto na Conta 6.2.2.1.1.01.04.01.004 – Outras Consultorias, vinculada ao Centro de custo 2.01.06.002 – Capacitação em Regularização Fundiária.

Belo Horizonte, 21 de junho de 2024.

Maria Elisa de Andrade Vasconcelos

Assessora Técnica do CAU/MG

Arq. e Urb. Cecília Fraga de Moraes Galvani

Presidente do CAU/MG



Documento assinado eletronicamente por **MARIA ELISA DE ANDRADE VASCONCELOS**, **Assessora Técnica**, em 05/07/2024, às 14:36, 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 **74551FE7** e informando o identificador **0273562**.

Avenida Getúlio Vargas, 447 - Bairro Funcionários | CEP 30112-020 Belo Horizonte/MG | Telefone: 3125190950
www.caumg.gov.br

00158.000666/2024-50

0273562v4