



Termo de Referência

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA PREGÃO ELETRÔNICO

Processo Administrativo: 00179.001919/2025-45

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para eventual e futura contratação de serviços de organização e realização de eventos, compreendendo o planejamento, a organização e a execução de eventos, contemplando mobiliário, locação de espaços, fornecimento de alimentação, recursos humanos, estrutura e demais serviços necessários ao perfeito atendimento das demandas institucionais do CAU/SP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e na Planilha de itens para contratação constante no Apêndice I deste TR_ Modelo Planilha para Cotação .

1.2. As quantidades definidas para esta solicitação são estimativas passíveis de contratação que, embora fiéis à agenda anual de eventos do CAU/SP, não obrigam à Contratante executá-las em sua totalidade durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

1.3 . O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum e contínuo, que atendem a uma necessidade permanente ou que se prolonga por um período não imediato, não se esgotando com a conclusão de um projeto específico, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4 . O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período e quantitativo originalmente registrado, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do arts arts. 105 a 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo CAU/SP por meio de Ata de Registro de Preços e posterior emissão de ordem de serviço, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021 e do art. 34 do Decreto nº 11.462/2023.

1.6 . A Ata de Registro de Preços ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 . A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, Anexo II do Edital.

2.2 .A contratação de empresa para prestação de serviços de organização e realização de eventos está plenamente alinhada com o Planejamento Estratégico do CAU/SP, apresentando-se como essencial para a consecução dos seus objetivos, conforme explicitado em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, Anexo II do Edital.

2.3 . O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir: PCA CAU/SP 2025 PROCESSO SEI 00179.002093/2024-51 ID PCA no PNCP: 15131560000152-0-000001/2025; Data de publicação no PNCP: 01/07/2025 1; Id do item no PCA: 026; Classe / Grupo: 969; Indicador da futura contratação: 926507-10/2025

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

3.1 Considerando a experiência do CAU/SP na contratação de serviços de organização e execução de eventos, entendendo sopesados aspectos relacionados à possibilidade de ampla participação de fornecedores, conforme histórico das próprias licitações consultadas e, tendo em vista as justificativas relacionadas e expostas no ETP para a contratação do objeto, optou-se pela contratação de uma Solução completa de serviços de organização e realização de eventos, compreendendo o planejamento, a organização, a promoção e a execução de eventos, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos eventos como, por exemplo, locação e montagem de mobiliário, locação de espaços, fornecimento de alimentação, recursos humanos, confecção de materiais, entre outros correlatos.

3.2 Ademais, após a análise das diversas alternativas possíveis de solução, explicitadas no ETP, optou-se pela realização de licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço global, por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP). A escolha pelo SRP se justifica uma vez que este sistema se destacou como a solução mais adequada às necessidades do CAU/SP em relação à organização e produção de eventos bem como se mostrou adequada à dinâmica do Conselho, como demonstrado no ETP . De fato, a dinâmica de organização e produção de eventos do CAU/SP encaixa-se justamente nas hipóteses legais do SRP, em especial as relacionadas à necessidade de contratações frequentes do objeto e à impossibilidade de se definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. Como já afirmado, embora exista um esforço para planejar e quantificar quais eventos ocorrerão nos próximos anos e em quais quantidades e formatos, trata-se de objeto cuja quantidade não pode ser previamente definida.

3.3 Destacou-se também o cenário de adequação e reforma do Edifício da Sede do CAU/SP, que pode vir a limitar as possibilidades na produção de eventos e impõe mais dificuldade no planejamento. Ainda, o SRP se apresenta como uma forma de otimizar o trabalho que envolve o planejamento orçamentário do CAU/SP, permitindo a requisição apenas dos itens necessários e nos momentos oportunos, garantindo a melhor aplicabilidade dos recursos ao longo do exercício.

3.4 Os serviços serão prestados, sob demanda, sem que exista obrigatoriedade de contratação por parte do CAU/SP.

3.5 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, Anexo II do Edital.

3.6 As especificações técnicas do Apêndice II do Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.1 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:

4.1.2 Respeito às Normas Técnicas Brasileiras – NBR publicadas pela associação Brasileira de Normas Técnicas sobre

resíduos sólidos; Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços.

4.1.3 Acondicionamento dos materiais/insumos em embalagens compostas, quando possível, por materiais recicláveis ou reutilizáveis.

4.2 Subcontratação

4.2.1 Fica autorizada a subcontratação dos serviços desde que submetida à anuência do Contratante e devidamente comprovada por Nota Fiscal/Fatura quando do processo de pagamento.

4.2.2 A empresa porventura subcontratada estará obrigada a apresentar sua regularidade fiscal para a execução de parcela.

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

4.2.4 A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.2.5 O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

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

4.3 Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021. A decisão pela dispensa da garantia decorre de dois elementos principais: a) assegurar ampla concorrência e a participação do maior número e perfil possível de empresas interessadas; e b) pela natureza do objeto contratado e da forma de pagamento.

4.4 Vistoria

Considerando as características dos serviços a serem contratados, não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de Execução

5.1.1 O regime de execução da Ata de Registro de Preços será empreitada por preço valor unitário.

5.1.2 A definição da execução da Ata de Registro de Preços segundo o regime de empreitada por preço unitário pode ser justificada pela impossibilidade de se estimar com adequado nível de precisão as os quantitativos dos serviços a serem prestados.

5.1.3 O início da execução se dará a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços.

5.1.4 A contratação com o licitante/fornecedor subscritor da ata será formalizada pelo CAU/SP nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/21 e art. 34 do Decreto nº 11.462/2023.

5.1.5 Os serviços serão prestados, sob demanda, sem que exista obrigatoriedade de contratação por parte do CAU/SP.

5.1.6 A cada contratação será emitida ordem de serviço pelo CAU/SP, especificando os itens e detalhamento necessários, a depender das características de cada evento

5.1.7 As ordens de serviço serão emitidas com antecedência necessária à operacionalidade dos trabalhos, tendo como referência a tabela a seguir:

Porte do evento	Antecedência OS
Pequeno (até 30 pessoas)	Mínimo 5 dias de antecedência
Médio (até 80 pessoas)	Mínimo 7 dias de antecedência
Grande (mais de 80 pessoas)	Mínimo 10 dias de antecedência

5.1.8 Havendo a necessidade de realização de evento pelo CAU/SP em prazos inferiores aos estipulados, os prazos para apresentação do planejamento final do evento serão acordados entre as partes.

5.1.9 Nos casos de contratação de locação de espaços para eventos de médio porte, a CONTRATADA terá o prazo de até 05 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da ordem de serviço, para indicar os possíveis locais para a realização do evento solicitado, em conformidade com este Termo de Referência, e de 03 (três) dias corridos a contar da aprovação do local pelo CAU/SP, para apresentar a devida confirmação de reserva.

5.1.10 Nos casos de contratação de locação de espaços para eventos de grande porte, a CONTRATADA terá o prazo de até 07 (sete) dias corridos, a contar do recebimento da ordem de serviço, para indicar os possíveis locais para a realização do evento solicitado, em conformidade com este Termo de Referência, e de 03 (três) dias corridos a contar da aprovação do local pelo CAU/SP, para apresentar a devida confirmação de reserva.

5.1.11 O CAU/SP encaminhará a aprovação para execução dos serviços em até 02 (dois) dias corridos para eventos de médio e grande porte e em até 03 (três) dias corridos para eventos de pequeno porte, contados da apresentação do planejamento total do evento pela empresa, que deverá iniciar os serviços na data prevista.

5.1.12 Cada evento possuirá formatação própria, devendo haver previamente a devida comunicação entre as partes para definição dos materiais e serviços envolvidos em sua produção.

5.1.13 Após a assinatura da Ata de Registro de Preços e emissão da ordem de serviço, a mesma poderá ser cancelada em até 3 (três) dias úteis antes da data aprazada, exceto no caso de eventos de pequeno porte, conforme especificado acima, caso em que o prazo será de 1 (um) dia útil.

5.1.14 Em caso do cancelamento da Ata de Registro de Preços e ordem de serviço, não será devido à Contratada o pagamento de qualquer valor, exceto para aqueles itens para os quais houve entrega, ou se deu produção, como o caso de elementos personalizados, ou execução de despesas comprovadamente incorridas pela Contratada.

5.1.15 A comprovação dos custos deverá ser feita por meio de notas fiscais e respectivos comprovantes de pagamento. Deverão ser acatadas pela Contratada as mudanças de horário do evento em até 1 (uma) hora, para mais ou para menos.

5.2 Local da prestação dos serviços

5.2.1 Em geral, os serviços serão prestados na cidade de São Paulo e, majoritariamente, na sede do CAU/SP, localizada na Rua Quinze de Novembro, 194 - Centro Histórico de São Paulo, São Paulo - SP, 01013-000.

5.2.2 Além da sede, os serviços também poderão ser prestados em outros espaços (hoteleiros ou não hoteleiros) na cidade de São Paulo e nas cidades sede dos escritórios descentralizados do CAU/SP e/ou em cidades do entorno. A relação completa dos endereços dos escritórios do CAU/SP encontra-se disponível em: <https://transparencia.causp.gov.br/escritorios-descentralizados/>

5.3 Rotinas a serem cumpridas

5.3.1 Os profissionais que irão prestar os serviços no dia do evento devem se apresentar ao CAU/SP na data e local

previstos, com no mínimo uma hora de antecedência ao horário indicado para o início do evento, ou em prazo superior quando solicitado previamente pelo CAU/SP.

5.3.2 Os serviços que necessitem de execução, confecção, montagem, instalação ou organização prévia deverão ser concluídos com antecedência mínima de 1 (uma) hora para eventos de pequeno e médio porte e de 2 (duas) horas para eventos de grande porte, contados do horário de início do evento, ou em outro prazo designado pelo CAU/SP, em razão da dimensão ou disposição do local do evento.

5.3.3 Vistoria do local será realizada por um representante do CAU/SP designado para acompanhar a contratação.

5.3.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal da Ata de Registro de Preços, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.3.5 Sempre que necessário, será exigida a presença de preposto da empresa CONTRATADA, no local e data combinados, o qual será responsabilizado pela qualidade e eficácia dos serviços a serem prestados.

5.4 Materiais a serem disponibilizados

A perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades, conforme as especificações técnicas, promovendo sua substituição quando necessário, constantes no Apêndice II desse Termo de Referência.

5.5 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características: O CAU/SP está em constante crescimento, contando hoje com mais de 68 mil (sessenta e oito mil) profissionais registrados, 77 Conselheiros titulares e 77 suplentes, 11 regionais e é, de acordo com dados do Acórdão nº 395/2023 do TCU, um dos 20 maiores Conselhos Profissionais regionais do Brasil.

5.5.2 De forma a garantir a consecução de seus objetivos institucionais bem como garantir a excelência organizacional, o CAU/SP realiza uma série de ações, eventos e atividades, voltados à valorização da Arquitetura e Urbanismo e à defesa e fomento das boas práticas da Arquitetura e Urbanismo.

5.5.3 Dentre os eventos realizados, destacam-se: Reuniões Plenárias mensais; Eventos propostos pelos Órgãos Colegiados; Seminários voltados aos profissionais Arquitetos e Urbanistas; Exposições e Visitas; Lançamentos e apresentações de ações de fomento; Cursos e palestras para o público externo ao CAU/SP; Eventos; Videoconferências/Lives sobre assuntos variados, Reuniões com outros parceiros institucionais, dentre outras ações, eventos e atividades voltados ao cumprimento das finalidades do Conselho.

5.5.4 Os preços propostos deverão contemplar todos os custos necessários à realização dos serviços e bens produzidos, tais como, materiais, mão de obra, impostos, taxas, diárias, transporte aéreo e terrestre, fretes, etc.

5.5.5 Também deverão estar incluídas no preço todas as despesas relativas à preparação e montagem dos equipamentos e estruturas a serem utilizados nos eventos, bem como a desmontagem.

5.5.6 Não serão pagas despesas relativas a fretes e transporte de forma separada para execução de qualquer dos elementos presentes na Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.6 Procedimentos de transição e finalização da Ata de Registro de Preços

Não serão necessários procedimentos de transição e finalização da Ata de Registro de Preços devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 A Ata de Registro de Preços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata de Registro de Preços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5 Após a assinatura da Ata de Registro de Preços 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 Preposto:

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

6.6.2 Sempre que necessário, será exigida a presença de preposto da empresa CONTRATADA, no local e data combinados, o qual será responsabilizado pela qualidade e eficácia dos serviços a serem prestados.

6.7 Fiscalização

6.7.1 A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da Ata de Registro de Preços, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.8 Fiscalização Técnica

6.8.1 O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços acompanhará a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8.2 O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços anotará no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.8.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.8.4 O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.8.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata de Registro de Preços nas datas aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor da Ata de Registro de Preços.. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.8.6 O fiscal técnico comunicará ao gestor da Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, o término da Ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.9 Fiscalização Administrativa

6.9.1 O fiscal administrativo 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.9.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da Ata de Registro de Preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.10 Gestão da Ata de Registro de Preços

6.10.1 O gestor da Ata de Registro de Preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata, 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 da Ata de Registro de Preços para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.10.2 O gestor da Ata de Registro de Preços acompanhará os registros realizados pelos fiscais da Ata de Registro de Preços, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.10.3 O gestor da Ata de Registro de Preços 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.10.4 O gestor da Ata de Registro de Preços 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII)

6.10.5 O gestor da Ata de Registro de Preços 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.10.6 O gestor da Ata de Registro de Preços 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.10.7 O gestor da Ata de Registro de Preços 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 da Ata de Registro de Preços

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) Apêndice III deste Termo de Referência.

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

7.2.2 Não produziu os resultados acordados; ou

7.2.3 Deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.4 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços. A aferição da execução contratual

para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1 Atendimento dos prazos pactuados;

7.3.2 Aderência às especificações dos serviços prestados;

7.3.3 Qualidade dos serviços prestados.

8. DO RECEBIMENTO

8.1 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. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.2 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.

8.3 O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços realizará o recebimento provisório do objeto da Ata de Registro de Preços mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.4 O fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços realizará o recebimento provisório do objeto da Ata de Registro de Preços mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.5 O fiscal setorial da Ata de Registro de Preços, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços 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 da Ata de Registro de Preços.

8.6 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;

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

8.8 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

8.10 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.

8.11 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 da Ata de Registro de Preços, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor da Ata de Registro de Preços para recebimento definitivo.

8.12 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, 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:

8.12.1 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.12.2 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;

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

8.12.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.13 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.15 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 da Ata de Registro de Preços.

9. LIQUIDAÇÃO

9.1 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 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 inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2 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:

9.2.1 o prazo de validade; a data da emissão;

9.2.2 os dados da Ata de Registro de Preços e do órgão contratante;

9.2.3 o período respectivo de execução da Ata de Registro de Preços;

9.2.4 o valor a pagar; e

9.2.5 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.3 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;

9.4 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.

9.5 A Administração deverá realizar 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).

9.6 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.

9.7 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.

9.8 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.

9.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da Ata de Registro de Preços, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

10. PARZO DE PAGAMENTO

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

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

10.3 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 e IPCA (IBGE) de correção monetária.

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento será realizado por meio de transferência ou depósito bancário para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como efetuada a operação bancária para pagamento. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.3 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.

11.4 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.

11.5 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.

12. CESSÃO DE CRÉDITO

12.1 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. 7.31.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

12.2 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo a Ata de Registro de Preços administrativo.

12.3 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, nos termos do Parecer JL- 01, de 18 de maio de 2020.

12.4 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

13. REAJUSTE

13.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado em 06/08/2025.

13.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

13.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

13.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

13.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

13.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que: a) der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços; b) der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; c) der causa à inexecução total da Ata de Registro de Preços; d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado; e) praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preços f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; g) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

14.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e” e “f” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

15. MULTA

15.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

15.2 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “g” de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

15.3 Compensatória, para a inexecução total da Ata de Registro de Preços prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

- 15.4 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação
- 15.5 Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- 15.6 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;
- 15.7 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 15.8 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 15.9 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 15.10 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 15.11 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 15.12 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 15.13 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 15.14 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 15.15 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 15.15.1 A natureza e a gravidade da infração cometida
- 15.15.2 As peculiaridades do caso concreto;
- 15.15.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 15.15.4 Os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 15.15.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 15.16 Atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

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

- 16.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta
- 16.1.1 fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.
- 16.1.2 Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:
- 16.1.2.1 Valores unitários: conforme planilha de composição de preços_ Apêndice I deste TR.
- 16.2 Exigências para Habilitação
- 16.2.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
- 16.2.2 Habilitação Jurídica
- 16.2.2.1 Pessoa Física cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 16.2.2.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da

respectiva sede;

16.2.2.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sÍko <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

16.2.2.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores."

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

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

16.2.2.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária : inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

16.2.2.8 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971

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

16.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista

16.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

16.3.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria Especial 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), inclusive os relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

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

16.3.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão 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;

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

16.3.6 Prova de regularidade perante a Fazenda estadual, distrital ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

16.3.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais, distritais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outro documento equivalente, conforme a legislação vigente;

16.3.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda usufruir dos benefícios do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da apresentação de prova da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

16.4 Qualificação Econômico-Financeira

16.4.1 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;

16.4.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

16.4.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

16.4.4 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

16.4.6 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

16.4.7 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao SPED

16.4.8 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

16.4.9 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

16.5 Qualificação Técnica- Profissional

16.5.1 Comprovação de cadastramento no Ministério do Turismo (Cadastur) como organizadora de eventos, conforme exigência da Lei nº 11. 771/2008, nos termos dos artigos 21, 22 e 30 da mesma normativa, demonstrando que está autorizada a prestar serviço de organização de eventos, conforme exigido pela mesma lei.

16.5.2 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

16.5.3.1 Realização de no mínimo 3 (três) eventos com público de 30 a 100 pessoas; e

16.5.3.2 Realização de no mínimo 2 (dois) eventos com público de mais de 100 pessoas;

16.5.3.3 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

16.5.3.4 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

16.5.3.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

16.5.3.6 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

16.5.3.7 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão a Ata de Registro de Preços, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

16.5.3.8 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

16.5.3.9 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

16.5.3.10 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107; 8.27.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão a Ata de Registro de Preços;

16.5.3.11 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão a Ata de Registro de Preços em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

16.5.4 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

17. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA COOPERATIVAS

17.1 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

17.1.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão a Ata de Registro de Preços, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

17.1.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

17.1.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

17.1.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107; 8.27.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão a Ata de Registro de Preços;

17.1.5 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão a Ata de Registro de Preços em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

17.1.6 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

18. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é **R\$ 6.537.734,33** (seis milhões, quinhentos e trinta e sete mil e setecentos e trinta e quatro reais e trinta e três centavos), conforme custos unitários apostos. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações: em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos nos artigos 26 e 27 do Decreto nº 11.462/2023.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para atender a esta licitação no presente exercício financeiro estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CAU/SP para o exercício de 2025, **Centro de Custo 01.02 - Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados (SGO)** Elemento de Despesa: **01.02.003 - Plenárias - Atividades e Ações**. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Plano de Ação e Orçamento com Planejamento Estratégico do CAU/SP – Exercício 2025 e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento Importante destacar que, em caso de licitação para Registro de Preços, a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização da Ata de Registro de Preços ou de outro instrumento hábil decorrente da Ata, nos termos do art. 17 do Decreto nº 11.462/2023

São Paulo, 11 de setembro de 2025

FERNANDA CORREA DA SILVA COSTA

Coordenadora de Eventos

CARLOS LABRIOLA SANDLER

Secretário Geral dos Órgãos Colegiados



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA CORREA DA SILVA COSTA**, **Coordenador(a) de Eventos**, em 11/09/2025, às 16:02 (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 **CARLOS LABRIOLA SANDLER**, **Secretário(a) Geral dos Órgãos Colegiados**, em 11/09/2025, às 16:06 (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 **D15E2148** e informando o identificador **0719415**.

Rua Quinze de Novembro, 194 6º andar | CEP 01013-000 - São Paulo/SP
www.causp.gov.br

00179.001919/2025-45

0719415v10