

Compras e Contratos
Rua Estados Unidos, 889 - Bairro Jardim América - São Paulo-SP - CEP 01427-001
Telefone: (11) 3087-3200 - www.crasp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 202/2026/CRA-SP

PROCESSO Nº 476906.002786/2026-93

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria visando à implantação da Gestão de Riscos no âmbito do CRA-SP, contemplando metodologia, mapeamento, identificação, análise, tratamento, monitoramento de riscos, capacitação e suporte técnico nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

Grupo	Item	Descrição	PDM	Unidade	Quant.	Valor unitário	Valor Total
1	1	Diagnóstico, estruturação e implantação da gestão de riscos institucionais, incluindo mapeamento de processos críticos e elaboração da matriz de riscos.	17221	Serviço	1	449.042,82	449.042,82
	2	Capacitação de servidores. (Por demanda) Capacitação Técnica prática para gestores e colaboradores do CRA-SP.	21172	Horas	40	2.629,84	105.193,60
	3	Suporte técnico especializado	25631	Mês	8	10.307,73	82.461,87
TOTAL							R\$ 636.698,29

1.2. O prazo total para a conclusão e entrega do item 1, será de, no máximo, 4 (quatro) meses, contados a partir do início da execução da Fase 1, correspondente ao Entregável nº 1 "Plano de Trabalho do Projeto", conforme disposto no item 5.7 desse Termo de Referência.

1.3. O início da execução do item 3, "Suporte Técnico Especializado", fica condicionado à entrega do "Relatório Executivo Final", previsto na tabela constante do item 5.7 deste Termo de Referência.

1.4. O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 636.698,29 (seiscentos e trinta e seis mil seiscentos e noventa e oito reais e vinte e nove centavos)**, conforme demonstrado na tabela acima.

1.5. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.6. **Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

1.6.1. O objeto da contratação tem a natureza de serviços especiais, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.7. **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.8. O serviço é enquadrado como serviço contínuo, fundamentado na necessidade de acompanhamento permanente, monitoramento contínuo, atualização periódica das matrizes de riscos e aprimoramento constante das estruturas de governança e controles internos do CRA-SP.

1.9. A execução não se limita à entrega dos produtos de implantação inicial, contemplando suporte técnico continuado e capacitação prática, estimando-se o período de 12 (doze) meses, como suficiente para assegurar a plena transferência de conhecimento e a autonomia técnica da equipe do CRA-SP.

1.10. Dessa forma, a adoção de vigência plurianual mostra-se mais vantajosa para a Administração, considerando a necessidade de continuidade da execução, transferência gradual de conhecimento, amadurecimento da cultura organizacional de gestão de riscos e obtenção de maior eficiência operacional e econômica.

1.11. **Prazo de vigência: 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, em conformidade com o art. 106 e art. 107 da Lei nº 14.133/21.

1.11.1. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O CRA-SP é uma autarquia federal, organizada na forma de Conselho de Fiscalização Profissional (CFP) que orienta, disciplina e fiscaliza o exercício profissional da área de Administração, matéria de sua competência.

2.2. Como prestador de um serviço público, o CRA-SP desenvolve relevantes atividades dentro de sua jurisdição, ou seja, no estado de São Paulo, por meio da fiscalização do exercício profissional. Como os demais Conselhos de Fiscalização Profissional, sua receita é uma verba pública de caráter tributário, usada exclusivamente para a manutenção de suas atividades essenciais.

2.3. O CRA-SP é uma entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira e não recebe nenhuma subvenção do governo federal, tendo todo seu recurso alicerçado nos tributos pagos pelos administradores.

2.4. Conforme acima exposto, para que nossas atividades finalísticas sejam bem cumpridas, faz-se necessária a complementação com atividades meio, ou seja, aquelas que possibilitam e criam condições favoráveis para o funcionamento da Entidade.

2.5. A implementação da Gestão de Riscos se faz necessária para identificar, avaliar, tratar e monitorar eventos que possam impactar negativamente os objetivos estratégicos, operacionais, financeiros e institucionais do Conselho.

2.6. Atualmente, verifica-se a necessidade de estruturação formal de metodologia de gestão de riscos, incluindo definição de processos, matriz de riscos, classificação de criticidade, controles internos e mecanismos de monitoramento contínuo.

2.7. A contratação pretende proporcionar:

- I - fortalecimento da governança institucional;
- II - aumento da segurança nos processos administrativos;
- III - mitigação de riscos operacionais, financeiros e reputacionais;
- IV - maior conformidade regulatória;
- V - suporte à tomada de decisões estratégicas;
- VI - aprimoramento dos controles internos;
- VII - atendimento às recomendações de órgãos de controle.

2.8. A solução deverá adotar metodologia formalmente documentada, alinhada às melhores práticas nacionais e internacionais e em conformidade com os princípios e diretrizes aplicáveis à Gestão de Riscos Corporativos, à Gestão de Riscos Operacionais e aos Controles Internos. Para esse fim, deverão ser observados, no mínimo, os seguintes referenciais:

2.8.1. COSO ERM 2017 — Enterprise Risk Management.

2.8.2. ABNT NBR ISO 31000 — Gestão de Riscos.

2.8.3. COSO ICIF 2013 — Internal Control Integrated Framework.

2.8.4. Modelo das Três Linhas do IIA 2020 (Uma atualização das Três Linhas de Defesa).

2.8.5. Práticas de governança corporativa aplicáveis a entidades públicas, autarquias, conselhos profissionais e organizações reguladas.

2.8.6. Normativos internos da Contratante, quando existentes.

2.8.7. Planejamento estratégico, estrutura organizacional, demonstrações financeiras, aspectos regulatórios, notícias/mídia e riscos inerentes à natureza da Contratante especialmente alinhadas às diretrizes da ISO 31000, COSO ERM e normativos aplicáveis à Administração Pública.

2.9. **Plano de contratações anual (PCA)**

2.9.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de **2026** do CRA-SP, conforme detalhamento a seguir:

2.9.1.1. Identificação do PCA no PNCP: <https://pncp.gov.br/app/pca/43060078000104/2026/1>

2.9.1.2. DFD nº 114/2025 - Empresa especializada em Gestão em Risco

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. **Local da prestação dos serviços**

3.2.1. Os serviços serão prestados no Conselho Regional de Administração de São Paulo (CRA-SP), localizado na Rua Estados Unidos, 889, Jardim América, São Paulo - SP, CEP 01427-001.

3.3. **Materiais a serem disponibilizados**

3.3.1. Não se aplica

4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. **De sustentabilidade**

4.1.1. Sem prejuízo do cumprimento de outros critérios e práticas de sustentabilidade aplicáveis para o objeto em questão, na execução dos serviços, a Contratada deverá adotar, quando couber:

4.1.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança de proteção individual que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.3. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6/1995 e do Decreto nº 5.940/2006;

4.1.4. Respeitar as Normas Brasileiras NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.5. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257/1999;

4.1.6. Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução nº 307/2002, com as alterações da Resolução n. 448/2012, do Conselho Nacional de Meio Ambiente CONAMA, conforme artigo 4º, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1 de 2010;

4.1.7. A Contratada deverá efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens, nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução CONAMA nº 362/2005;

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

4.2. **Indicação de marcas ou modelos**

4.2.1. Não se aplica

4.3. **Da exigência de amostra(s)**

4.3.1. Não se aplica.

4.4. **São responsabilidade da contratada:**

4.4.1. Cumprir a legislação e as Normas Regulamentadoras inerentes a sua atividade;

4.4.2. Após a convocação, firmar o contrato ou instrumento substitutivo;

4.4.3. Cumprir os prazos para a execução do objeto;

4.4.4. Não transferir a outrem a execução do objeto e demais obrigações avençadas;

4.4.5. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CRA-SP;

4.4.6. Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CRA-SP, empregando todos os meios necessários para tanto;

4.4.7. Manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação em compatibilidade com as obrigações assumidas;

4.4.8. Substituir, sempre que exigido pelo CRA-SP e independentemente de justificativa, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do Serviço Público.

4.5. **Objetivos**

4.5.1. Definir o plano de trabalho, responsabilidades, cronograma, governança do projeto e critérios de aceite dos produtos.

4.5.2. Realizar levantamento e análise do contexto interno e externo da Contratante.

4.5.3. Identificar temas de riscos inerentes, incluindo aspectos estratégicos, regulatórios, operacionais, financeiros, tecnológicos, reputacionais e de conformidade.

4.5.4. Elaborar régua de impacto e probabilidade para avaliação dos riscos.

4.5.5. Identificar, documentar e avaliar riscos corporativos/estratégicos.

4.5.6. Elaborar portfólio e matriz gráfica de riscos corporativos/estratégicos.

4.5.7. Apoiar a priorização de riscos para tratamento.

4.5.8. Definir planos de ação, responsáveis, prazos, indicadores de riscos KRIs e limites de tolerância para os riscos priorizados.

4.5.9. Relacionar fatores de riscos corporativos aos processos operacionais da Contratante.

4.5.10. Elaborar matriz de relacionamento entre riscos e processos.

4.5.11. Classificar a criticidade dos processos para priorização de trabalhos de riscos operacionais e controles internos.

4.5.12. Recomendar o modelo de governança da gestão de riscos, incluindo papéis, responsabilidades, fóruns e linhas de reporte.

4.5.13. Elaborar ou revisar a Política de Gestão de Riscos.

4.6. Realizar capacitação dos executivos, gestores e demais públicos definidos pela Contratante

4.7. **Garantia da contratação**

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que o objeto não envolve o fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, tampouco apresentam riscos que seriam indenizados com aplicação da garantia da execução.

4.8. **Vistoria**

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

4.9. **Subcontratação**

4.9.1. Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1. **Condições de execução**

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da execução do objeto: em até **5 (cinco)** dias úteis a partir da assinatura do contrato.

5.1.1.2. Envio do contrato se dará por meio eletrônico.

5.1.1.3. A gestão do contrato ficará a cargo de empregado público devidamente designado pela Administração atuante no(s) setor(es) demandante(s) e/ou técnico(s).

5.1.1.4. Os pagamentos serão condicionados ao cumprimento do Cronograma Físico Financeiro de execução dos serviços/entrega, constante no Anexo VI desse Termo de Referência.

5.2. **A Contratada deverá:**

5.2.1. **ITEM 1**

5.2.2. A Contratada deverá realizar o planejamento detalhado do projeto, definindo práticas de gerenciamento, responsabilidades, cronograma, participantes-chave, riscos do projeto, modelo de acompanhamento e critérios de aceite.

5.2.2.1. **Etapa 1: Planejamento do projeto**

5.2.2.2. **Atividades mínimas:**

- I - Realizar reunião de abertura kick-off com a equipe da Contratante.
- II - Definir responsabilidades da Contratante e da Contratada.
- III - Identificar patrocinador, ponto focal e pessoas-chave.
- IV - Elaborar plano de trabalho detalhado.
- V - Elaborar cronograma do projeto.
- VI - Definir modelo de status report.
- VII - Definir plano de aceite dos produtos.
- VIII - Apresentar conceitos introdutórios de Gestão de Riscos aos participantes do projeto.

5.2.2.3. **Produtos mínimos:**

- I - Plano de responsabilidades do projeto.
- II - Relação de pessoas-chave.
- III - Cronograma detalhado.
- IV - Modelo de status report.
- V - Apresentação de kick-off.

5.2.3. **Etapa 2: Exploração e análise do contexto**

5.2.3.1. A Contratada deverá levantar e documentar o contexto interno e externo da Contratante, incluindo elementos estratégicos, organizacionais, regulatórios, operacionais e ambientais relevantes para a identificação dos riscos.

5.2.3.2. **Atividades mínimas**

- I - Analisar o planejamento estratégico da Contratante.
- II - Analisar estrutura organizacional, governança e principais fóruns de decisão.
- III - Analisar demonstrações financeiras, quando aplicável.
- IV - Analisar aspectos regulatórios, legais e normativos relevantes.
- V - Analisar notícias, informações públicas, relatórios institucionais e documentos internos fornecidos.
- VI - Identificar riscos inerentes à natureza jurídica e operacional da Contratante.
- VII - Identificar riscos emergentes e de disrupção.
- VIII - Documentar os resultados da análise de contexto.

5.2.3.3. **Produtos mínimos**

- I - Documento de entendimento do negócio/instituição, contendo contexto externo e interno.
- II - Lista preliminar de temas de riscos inerentes.
- III - Registro de riscos emergentes e de disrupção aplicáveis.

5.2.4. **Etapa 3: Geração de conteúdo e elaboração da matriz de riscos corporativos**

5.2.4.1. A Contratada deverá apoiar a identificação, documentação, avaliação e consolidação dos riscos corporativos/estratégicos da Contratante, com base no entendimento do contexto, planejamento estratégico e percepção dos gestores.

5.2.4.2. **Atividades mínimas:**

- I - Elaborar ou revisar critérios qualitativos de impacto e probabilidade.
- II - Elaborar régua de avaliação dos riscos.
- III - Definir critérios para classificação dos riscos inerentes e residuais.
- IV - Realizar entrevistas com executivos e gestores indicados pela Contratante. (Estima-se a indicação de até 15 (quinze) profissionais da alta administração, diretores e/ou gestores das áreas para a realização das entrevistas online individuais de diagnóstico e identificação de riscos de governança), com até 2 (duas) horas de duração.
- V - Identificar eventos de riscos, fatores de risco, causas, consequências e controles mitigatórios existentes.
- VI - Avaliar riscos residuais com base na régua de impacto e probabilidade.
- VII - Consolidar portfólio de riscos corporativos/estratégicos.
- VIII - Elaborar matriz gráfica de riscos corporativos/estratégicos.
- IX - Validar a matriz com a administração da Contratante. (A validação consiste na apresentação do portfólio de riscos identificados e suas respectivas classificações à alta administração do CRA-SP. Estima-se a realização de 4 (quatro) agendas técnicas

virtuais de alinhamento (três para validação técnica prévia junto ao Gerentes/Área de Controle e outra para apresentação e homologação estratégica final junto à Diretoria Executiva).

5.2.4.3. **Produtos mínimos:**

- I - Régua de impacto e probabilidade.
- II - Portfólio de riscos corporativos/estratégicos.
- III - Registro de riscos, fatores de risco, controles mitigatórios existentes e classificação de riscos residuais.
- IV - Matriz gráfica de riscos corporativos/estratégicos.
- V - Registro das entrevistas realizadas e principais insumos obtidos.

5.2.5. **Etapa 4: Tratamento e monitoramento dos riscos priorizados**

5.2.5.1. A Contratada deverá apoiar o aprofundamento, tratamento e monitoramento de **até 10 (dez) riscos corporativos/estratégicos selecionados pelo CRA-SP**, documentando planos de ação, responsáveis, prazos, indicadores-chave de risco (KRIs) e limites de tolerância para os mesmos.

a) O papel da Contratada é de assessoria técnica e facilitação metodológica na identificação e classificação de exposição. A decisão formal, validação final e a escolha dos **até 10 (dez) riscos estratégicos/corporativos** que receberão planos de ação estruturados são de inteira e exclusiva responsabilidade da Administração do CRA-SP.

5.2.5.2. **Atividades mínimas:**

- I - Apoiar a Contratante na seleção dos riscos a serem priorizados.
- II - Realizar reuniões com donos dos riscos. (Para o desenho, a modelagem e o alinhamento dos planos de ação diretamente com as áreas operacionais afetadas ("Risk Owners"), estima-se a realização de até 3 (três) reuniões técnicas online, com cada área afetada (atualmente, o CRA-SP possui aproximadamente 10 (dez) áreas), com duração de até 1 (uma) hora cada).
- III - Documentar ações existentes e novas ações de tratamento.
- IV - Definir responsáveis e prazos para os planos de ação. (Espera-se a definição e documentação de 1 (um) a 2 (dois) KRIs (Key Risk Indicators) por risco corporativo prioritário. Considerando que o Termo de Referência estabelece um limite de até 10 (dez) riscos priorizados para tratamento, a entrega corresponderá a uma matriz integrada contendo entre 10 a 20 KRIs, contendo suas origens, racional e limites.
- V - Definir KRIs para monitoramento dos fatores de risco.
- VI - Definir origem da informação, racional de cálculo e limite de tolerância dos KRIs.
- VII - Apresentar referências de mercado, quando aplicável.
- VIII - Realizar workshop de aculturação e treinamento sobre conceitos e metodologia de Gestão de Riscos. (O workshop prático de aculturação e nivelamento em riscos corporativos terá carga horária líquida estimada de 2 (duas) a 4 (quatro) horas, com a participação de aproximadamente 25 a 50 colaboradores (envolvendo gestores e donos de processos finalísticos). O formato preferencial de execução é remoto/online síncrono, com gravação da capacitação e material de apoio.

5.2.5.3. **Produtos mínimos:**

- I - Planos de ação para os riscos priorizados.
- II - Matriz de KRIs, contendo origem da informação, racional de cálculo e limite de tolerância.
- III - Registro dos responsáveis e prazos.
- IV - Material de capacitação.
- V - Evidência do workshop de aculturação.

5.2.6. **Etapa 5: Plano de trabalho de riscos operacionais e controles internos**

5.2.6.1. A Contratada deverá correlacionar os riscos corporativos e seus fatores aos processos operacionais da Contratante, de forma a apoiar a priorização de processos para trabalhos futuros de mapeamento, avaliação de riscos operacionais e controles internos.

5.2.6.2. **Atividades mínimas:**

- I - Obter cadeia de valor e lista de processos da Contratante.
- II - Relacionar fatores de riscos corporativos aos processos operacionais.
- III - Avaliar a exposição dos processos aos riscos corporativos.
- IV - Classificar a criticidade dos processos em escala previamente acordada, como alto, significativo, moderado e baixo.
- V - Elaborar matriz de relacionamento entre fatores de risco e processos.
- VI - Elaborar plano de trabalho de controles internos, priorizando processos críticos.
- VII - Recomendar sequência de mapeamento e avaliação de controles internos.

5.2.6.3. **Produtos mínimos:**

- I - Matriz de relacionamento de fatores de riscos x processos operacionais.
- II - Classificação de exposição de cada processo aos riscos corporativos.
- III - Priorização dos processos para mapeamento.
- IV - Plano de trabalho de riscos operacionais e controles internos.

5.2.7. **Etapa 6: Governança e Política de Gestão de Riscos**

5.2.7.1. A Contratada deverá recomendar a estrutura de governança de riscos, incluindo papéis, responsabilidades, agentes envolvidos, fóruns e linhas de reporte, bem como elaborar ou revisar a Política de Gestão de Riscos.

a) A Contratada é responsável pela redação e modelagem técnica da minuta do documento. A validação formal, aprovação política e legal e a homologação da Política de Gestão de Riscos são de competência institucional exclusiva do CRA-SP.

5.2.7.2. Atividades mínimas:

- I - Analisar a estrutura atual de governança da Contratante.
- II - Avaliar papéis e responsabilidades relacionados à gestão de riscos.
- III - Recomendar modelo de governança de riscos.
- IV - Definir agentes envolvidos, como Conselho, Plenário, Diretoria, Comitês, Gestão de Riscos, áreas de negócio, controles internos, auditoria interna e demais instâncias aplicáveis.
- V - Definir linhas de reporte.
- VI - Definir responsabilidades dos donos de riscos.
- VII - Elaborar minuta da Política de Gestão de Riscos.
- VIII - Validar a política com os responsáveis indicados pela Contratante. (Consiste no processo de recepção técnica, discussão jurídica de termos legais e ajustes da minuta da política. Estima-se a realização de 4 (quatro) reuniões virtuais de alinhamento com o Comitê de Riscos e Assessoria Jurídica antes do encaminhamento às instâncias de aprovação).

5.2.7.3. Produtos mínimos:

- I - Recomendação de governança da Gestão de Riscos.
- II - Matriz de papéis e responsabilidades.
- III - Minuta da Política de Gestão de Riscos.
- IV - Versão final da Política de Gestão de Riscos após validação.

5.3. ITEM 2

5.3.1. Capacitação de Servidores (Por Demanda)

5.3.1.1. A contratada deverá realizar capacitação técnica destinada aos servidores e gestores indicados pelo CRA-SP, conforme demanda do CRA-SP, contemplando:

- I - A contratação da capacitação, limitada a até 40 (quarenta) horas, dar-se-á sob o regime de preço unitário por demanda, mediante Ordens de Serviço (OS) emitidas pelo(s) fiscal(is) do contrato.
- II - As capacitações poderão ser solicitados e realizados ao longo de todo o período de vigência contratual.
- III - A Contratada deverá ser comunicada pelo(s) fiscal(is) com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para a realização de cada capacitação.
 - a) conceitos fundamentais de Gestão de Riscos;
 - b) governança pública e controles internos;
 - c) aplicação prática da metodologia implantada;
 - d) utilização da matriz de riscos;
 - e) identificação e tratamento de riscos;
 - f) monitoramento e reporte de riscos;
 - g) orientação quanto à aplicação da política institucional.

5.3.2. O quantitativo de 40 (quarenta) horas refere-se estritamente às horas de capacitação líquido ministradas síncronas (tempo efetivo de instrutoria em sala de aula síncrona de forma virtual ou por necessidade do CRA-SP, presencial). Todos os custos indiretos associados à equipe (como preparação das ementas, elaboração dos materiais didáticos e apresentações) devem ser integralmente embutidos e amortizados na composição do preço unitário da hora da capacitação cotado pela licitante em sua Proposta de Preço.

5.3.3. As capacitações poderão ocorrer presencialmente ou remotamente, conforme definição do CRA-SP, devendo ser fornecidos:

- I - material didático;
- II - apresentações;
- III - gravações das capacitações, quando aplicável.

5.3.4. A fixação do limite de até 40 (quarenta) horas de capacitação fundamenta-se na necessidade técnica de garantir a plena transferência de conhecimento e o aculturação do corpo técnico e dos gestores do CRA-SP.

5.3.5. O esforço pedagógico foi dimensionado de forma estruturada para cobrir os ciclos essenciais de desenvolvimento, contemplando o onboarding de operação, o alinhamento sobre monitoramento via indicadores-chave de risco (KRIs) e o nivelamento metodológico da equipe.

5.3.6. Esse volume de horas atua diretamente na mitigação do risco de obsolescência das matrizes por turnover de servidores, operando sob o regime de pagamento estritamente por demanda (preço unitário por hora ministrada), o que impede a cobrança por horas ociosas e atende rigorosamente ao Princípio da Economicidade.

5.4. ITEM 3

5.4.1. Suporte Técnico Especializado

5.4.1.1. A contratada deverá prestar suporte técnico especializado durante a vigência contratual, contemplando:

- a) esclarecimento de dúvidas técnicas;

- b) apoio na operacionalização da metodologia;
- c) suporte na atualização da matriz de riscos;
- d) orientação às áreas responsáveis;
- e) apoio na revisão de processos e controles;
- f) suporte na implementação de planos de ação;
- g) acompanhamento da evolução da maturidade institucional;
- h) realização de reuniões periódicas de acompanhamento, quando solicitado;
- i) emissão de relatórios gerenciais e pareceres técnicos, quando solicitado.

5.5. Para fins de dimensionamento das propostas e do faturamento sob o regime mensal do suporte continuado (Item 3), estima-se um suporte consultivo especializado de rotina de até 10 (dez) horas mensais de chamados (em horário comercial das 9h00 às 17h).

5.5.1. A estimativa de até 10 (dez) horas mensais para o suporte técnico especializado fundamenta-se na adequação proporcional à estrutura enxuta do CRA-SP, projetada para atender a aproximadamente 5 a 10 gestores/coordenadores de processos prioritários.

5.5.1.1. Como as atividades de atualização de riscos e controles internos são incorporadas à rotina administrativa destes servidores (não se tratando de dedicação exclusiva de tempo integral), estima-se que cada gestor/coordenador necessite, em média, de 30 minutos a 1 hora de esclarecimento de dúvidas ou apoio metodológico direto por mês.

5.6. O suporte em regra será realizado de forma remota, mas a depender da necessidade do CRA-SP, poderá ser realizado de forma presencial.

5.7. **Entregáveis consolidados**

ITEM	FASE	Nº	ENTREGÁVEL	DESCRIÇÃO
1	1	1	Plano de trabalho do projeto	Responsabilidades, cronograma, pessoas-chave, governança do projeto e critérios de aceite.
		2	Apresentação de kick-off	Material contendo escopo, abordagem, cronograma, responsabilidades e conceitos de Gestão de Riscos.
	2	3	Documento de entendimento do contexto	Análise do contexto interno e externo da Contratante.
		4	Lista de temas de riscos inerentes	Temas estratégicos, regulatórios, operacionais e emergentes.
	3	5	Régua de impacto e probabilidade	Critérios qualitativos de avaliação dos riscos.
		6	Portfólio de riscos corporativos/estratégicos	Riscos, fatores de risco, controles mitigatórios, classificação residual e demais atributos.
		7	Matriz gráfica de riscos	Representação gráfica da exposição aos riscos.
	4	8	Planos de ação dos riscos priorizados	Ações, responsáveis e prazos.
		9	Matriz de KRIs	Indicadores, origem da informação, racional de cálculo e limites de tolerância.
		10	Material de capacitação	Conteúdo para treinamento e aculturação em Gestão de Riscos.
	5	11	Matriz de relacionamento riscos x processos	Correlação entre fatores de riscos corporativos e processos operacionais.
		12	Classificação de criticidade dos processos	Priorização para mapeamento de riscos operacionais e controles internos.
		13	Plano de trabalho de controles internos	Sequência recomendada para mapeamento/avaliação de processos e controles.
	6	14	Modelo de governança de riscos	Agentes, fóruns, linhas de reporte, papéis e responsabilidades.
		15	Política de Gestão de Riscos	Documento formal da política, diretrizes e responsabilidades.
		16	Relatório executivo final	Síntese dos trabalhos realizados, principais produtos, recomendações e próximos passos.

5.8. O prazo total para a conclusão e entrega de todas as fases será de, no máximo, 4 (quatro) meses, contados a partir do início da execução da Fase 1, correspondente ao Entregável nº 1 “Plano de Trabalho do Projeto”, conforme disposto na tabela acima, podendo ser prorrogado mediante apresentação de justificativa pela CONTRATADA e prévia autorização da CONTRATANTE.

5.9. Formato de Entrega: Os produtos e artefatos metodológicos (matrizes de riscos, planos de ação, fluxogramas, políticas) deverão ser fornecidos em formatos abertos e editáveis padrão de mercado (.XLSX, .DOCX, .PDF, etc.), permitindo que a autarquia faça a manutenção autônoma sem dependência tecnológica;

- Dependências, suspensão do cronograma e conclusão do objeto**
- 5.10.1. A demora, inércia ou indisponibilidade por parte da equipe ou dos gestores das unidades do CRA-SP (Risk Owners) no fornecimento, validação e saneamento de documentos, organogramas, normas internas, relatórios de auditoria e bases de dados institucionais necessários para a análise de contexto e mapeamento de riscos;
- 5.10.2. Morosidade, ausência de quórum ou indisponibilidade sistemática de agenda por parte dos gestores, membros do Comitê de Riscos e Integridade e demais colaboradores do CRA-SP para a realização das entrevistas individuais diagnósticas, oficinas de trabalho (workshops de mapeamento) e sessões técnicas de validação das matrizes de riscos;
- 5.10.3. Atraso superior aos prazos regulamentares por parte da Fiscalização Técnica, do Comitê de Riscos ou da Diretoria Executiva do CRA-SP na apreciação, revisão, emissão de pareceres ou homologação formal dos entregáveis e relatórios técnicos (Produtos 1 a 16) previstos nas fases do projeto.
- 5.10.3.1. Para que a suspensão da contagem do prazo do cronograma (limite de 4 meses) seja válida, a CONTRATADA deverá notificar formalmente (via e-mail institucional) o Fiscal Técnico e o Gestor do Contrato do CRA-SP, detalhando fundamentadamente o impedimento e solicitando a paralisação do prazo (Marco Zero da pendência).
- 5.10.3.2. Uma vez que o CRA-SP solucione a pendência impeditiva ou forneça a validação/agenda necessária, a CONTRATADA será formalmente comunicada para a retomada imediata dos serviços, voltando a correr a contagem do prazo pelo período remanescente.
- 5.10.3.3. O serviço de implantação da Gestão de Riscos (Item 1) somente será considerado concluído com o recebimento definitivo emitido pela Fiscalização Técnica e pela comissão designada do CRA-SP, após a entrega, verificação da qualidade e homologação integral de todos os 6 (seis) Produtos previstos no Termo de Referência, contemplando todos os requisitos metodológicos descritos neste instrumento.
- 5.11. O preço deverá ser proposto com base no valor unitário, multiplicado pelo quantitativo total, resultando no valor total em moeda nacional, conforme o quantitativo previsto na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência, que contém a descrição sumária das informações a serem ofertadas, em conformidade com as exigências estabelecidas nesse Termo de Referência.
- 5.12. **Critérios para análise da proposta**
- 5.12.1. Ponderação de Pesos:
- 5.12.1.1. Peso da Proposta Técnica (PT): 60% (0,60)
- 5.12.1.2. Peso da Proposta de Preço (PP): 40% (0,40)
- I - Fórmula de Avaliação da Nota Final (NF): $NF = (PT \times 0,60) + (PP \times 0,40)$ Onde PT é a Pontuação da Proposta Técnica e PP é a Pontuação da Proposta de Preço.
- 5.12.2. **Valoração da Proposta de Preço (PP)**
- 5.12.2.1. A pontuação do preço será calculada pela seguinte fórmula matemática:
- 5.12.2.2. $PP = (\text{Menor Preço Válido Ofertado} / \text{Preço do Licitante em Análise}) \times 100$
- 5.12.3. **Critérios Objetivos de Pontuação Técnica (PT) - Total: 100 Pontos**
- 5.12.4. Nota Mínima: A proposta técnica que não atingir a pontuação mínima de 70 (setenta) pontos será desclassificada do certame, não sendo solicitada/aberta sua proposta de preço.

QUESITO	CRITÉRIO OBJETIVO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Quesito 1: Experiência da Empresa (Capacidade Técnico-Operacional)	Subquesto 1.1: Comprovação mediante atestados de prestação de consultoria em Gestão de Riscos (ISO 31000/COSO ERM) no setor privado .	Total: 40 pontos Subquesto 1.1: (5 pontos por atestado adicional, máx. 2)
	Subquesto 1.2: Comprovação mediante atestados de prestação de consultoria em Gestão de Riscos (ISO 31000/COSO ERM) no setor público .	Subquesto 1.2: (10 pontos por atestado adicional, máx. 3)
Quesito 2: 2.1.Qualificação da Equipe Técnica 2.2.(Técnico-Profissional) Experiência	Subquesto 2.1: Certificação Profissional do(s) Responsável(eis) pela Liderança/Coordenação do Projeto.	Total: 40 pontos Subquesto 2.1: (10 pontos por certificado, máx. 2) Subquesto 2.2: (máx: 20 pontos)
	Subquesto 2.2: Experiência Profissional do(s) Responsável(eis) pela Liderança/Coordenação do Projeto.	
Quesito 3: Plano metodológico de execução	Pilar I: Elaboração da Política Institucional	Total: 20 pontos Pilar I: até 7 pontos
	Pilar II: Mapeamento de Processos Críticos	Pilar II: até 7 pontos
	Pilar III: Estruturação da Matriz de Riscos	Pilar III: até 6 pontos
TOTAL		100 PONTOS

5.13. Descrição detalhada:

5.13.1. **Quesito 1: Experiência da Empresa (Capacidade Técnico-Operacional) - máximo 40 pontos**

5.13.1.1. **Subquesto 1.1 – Experiência Operacional em Gestão de Riscos no Setor Privado - até 10 pontos**

I - Comprovação da capacidade técnico-operacional da licitante mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito privado, que comprove(m) a prestação de serviços de consultoria e implantação de Gestão de Riscos alinhados às metodologias ISO 31000, COSO ERM ou estruturas equivalentes.

a) Forma de Comprovação: Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito privado, acompanhado(s), quando solicitado por diligência, de cópia do contrato ou instrumento correspondente que deu suporte à prestação do serviço (art. 64 e art. 67, II, da Lei nº 14.133/2021).

5.13.1.2. **Subquesto 1.2 – Experiência Operacional em Gestão de Riscos no Setor Público - até 30 pontos**

I - Comprovação da capacidade técnico-operacional da licitante mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, que comprove(m) a prestação de serviços de consultoria e implantação de Gestão de Riscos alinhados às metodologias ISO 31000, COSO ERM ou estruturas equivalentes no âmbito da Administração Pública.

a) Forma de Comprovação: Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público (órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas ou Sociedades de Economia Mista), acompanhado(s), quando solicitado por diligência, de cópia do contrato administrativo correspondente (art. 64 e art. 67, II, da Lei nº 14.133/2021).

5.13.2. **Quesito 2: Qualificação da Equipe e Experiência Técnico-Profissional - máximo 40 pontos**

5.13.2.1. **Subquesto 2.1 – Certificação Profissional do(s) Responsável(eis) pela Liderança/Coordenação do Projeto - até 20 pontos**

I - Apresentação de certificação profissional do(s) responsável(eis) que atuarão na liderança/coordenação do projeto de gestão de riscos, emitida por instituição de credenciamento reconhecida nacional ou internacionalmente (tais como ISO 31000 Lead Implementer/Auditor, CRMA, CIA, CISA ou quaisquer outras que comprovem qualificação técnica de nível equivalente do profissional para as atividades na área de Gestão de Riscos, Auditoria Interna e Controles Internos, demonstrados pelo licitante).

■ **Nota explicativa:**

- Apresentação de 1 (uma) certificação profissional válida do Coordenador indicado: 10 (dez) pontos.
- Apresentação de 2 (duas) ou mais certificações profissionais distintas e válidas do mesmo Coordenador indicado: 20 (vinte) pontos (pontuação máxima do subquesto).

a) Forma de Comprovação: Cópia do certificado válido acompanhado de documento comprobatório de vínculo do profissional com a empresa licitante (contrato social, carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração formal de contratação futura, nos termos do art. 67, § 6º, da Lei nº 14.133/2021).

5.13.2.2. **Subquesto 2.2 – Experiência Profissional do(s) Responsável(eis) pela Liderança/Coordenação do Projeto - até 20 pontos**

I - Comprovação de tempo de experiência comprovada em serviços de consultoria de implantação de Gestão de Riscos, Auditoria Interna e Controles Internos no setor público ou privado.

a) Acima de 3 anos e até 6 anos: 10 pontos.

b) Acima de 6 anos: 20 pontos.

■ **Nota explicativa:**

- Apenas um (1) profissional será avaliado nesta função (o Coordenador/Líder indicado).
- A pontuação não é cumulativa entre múltiplos profissionais (ou seja, a empresa não pode apresentar dois profissionais de 3 anos de experiência para tentar somar 20 pontos).
- Um único profissional (com mais de 6 anos de experiência) garante, sozinho, a pontuação máxima de 20 pontos.
- **Regra de Vedação:** Avalia-se exclusivamente o tempo de experiência do Coordenador/Líder indicado. É expressamente vedada a soma de tempos de experiência de profissionais distintos da equipe técnica para enquadramento nas faixas de pontuação.

c) Forma de Comprovação: apresentação de cópias de contratos ou de outros documentos que comprovem a experiência, acompanhadas de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, bem como do currículo vitae assinado pelo profissional.

5.13.3. **Quesito 3: Plano metodológico de execução - máximo 20 pontos**

5.13.3.1. Apresentação de metodologia para elaboração da política institucional, mapeamento de processos críticos e estruturação da matriz de riscos alinhada às normas ABNT NBR ISO 31000, COSO ERM e Modelo das Três Linhas do IIA 2020 (Uma atualização das Três Linhas de Defesa).

I - **Pilar I: Elaboração da Política Institucional (Vale até 7,0 pontos):**

a) Pleno (7,0 pontos): Apresentação de metodologia detalhada que preveja de forma expressa: (a) o fluxograma operacional de elaboração, consulta interna, validação com o comitê de governança e homologação final da Política pelo Plenário do CRA-SP; e (b) a definição de papéis e responsabilidades baseados de forma expressa no Modelo das Três Linhas do IIA 2020 (Uma atualização das Três Linhas de Defesa).

b) Parcial (3,5 pontos): Apresentação de plano metodológico alinhado às normas ISO 31000 e COSO ERM, contendo as fases gerais de implantação, mas com descrição de mercado privado, sem o detalhamento de fluxos ou instâncias deliberativas do setor público.

c) Insuficiente (0,0 ponto): Metodologia omissa ou em desacordo com as diretrizes.

II - **Pilar II: Mapeamento de Processos Críticos (Vale até 7,0 pontos):**

a) Pleno (7,0 pontos): Apresentação de metodologia detalhada que descreva: (a) os critérios técnicos e parâmetros utilizados para priorizar e selecionar os processos finalísticos e de apoio (ex.: materialidade orçamentária, relevância regulatória ou impacto

reputacional); e (b) a dinâmica de facilitação e condução participativa de oficinas de trabalho (workshops) com os gestores das áreas operacionais.

b) Parcial (3,5 pontos): Apresentação de plano metodológico genérico de mapeamento, que omita os critérios de seleção de relevância pública ou a metodologia de workshops práticos com as unidades.

c) Insuficiente (0,0 ponto): Metodologia omissa ou inadequada.

III - Pilar III: Estruturação da Matriz de Riscos (Vale até 6,0 pontos):

a) Pleno (6,0 pontos): Apresentação de metodologia contendo: (a) o modelo gráfico e as fórmulas matemáticas de cálculo de exposição da Matriz de Calor (ex.: matriz 4x4 ou 5x5); e (b) a tabela descritiva contendo os critérios qualitativos de impacto especificamente adaptados à realidade e limites da Administração Pública (contemplando, no mínimo, as dimensões de conformidade legal, orçamentária e de imagem institucional).

b) Parcial (3,0 pontos): Apresentação de matriz de calor geral, sem conceituar as réguas de impacto ou utilizando critérios estritamente privados (focados apenas em perda de faturamento ou lucro).

c) Insuficiente (0,0 ponto): Metodologia omissa ou em desacordo.

5.13.3.2. Forma de Comprovação: A comprovação das exigências deste Quesito dar-se-á mediante a apresentação, anexa à Proposta Técnica, de documento intitulado 'Proposta Metodológica de Execução' (limitado a 25 páginas, em formato PDF), contendo de forma integrada os roteiros, modelos visuais, fluxogramas e matrizes exigidos nos Pilares I, II e III.

5.13.3.3. A não apresentação de qualquer dos elementos estruturais exigidos nos pilares resultará na atribuição da nota parcial ou insuficiente correspondente, em estrita observância ao princípio do julgamento objetivo (Art. 37, II da Lei nº 14.133/2021).

5.13.4. **DAS DIRETRIZES DE APRESENTAÇÃO E VÍNCULO - ANEXO VIII (GUIA DE DIRETRIZES) DO TERMO DE REFERÊNCIA**

5.13.4.1. A "Proposta Metodológica de Execução" a ser anexada à Proposta Técnica do licitante deverá cumprir, sob pena de zeramento no quesito ou rebaixamento da pontuação, às seguintes regras formais:

a) Limitação de Extensão: Conter o limite máximo de 25 (vinte e cinco) páginas de conteúdo útil, desconsiderando-se apenas a capa e o sumário da proposta, O eventual ultrapassamento desse limite implicará o zeramento da pontuação do quesito.

b) Quadro de Correlação: Apresentar, logo em sua folha de rosto (página de abertura), a Tabela de Localização de Evidências devidamente preenchida, indicando com precisão o número da página e a seção onde se encontra cada um dos artefatos obrigatórios exigidos no ANEXO VIII. A ausência da referida tabela implicará o **desconto de 2 (dois) pontos da nota total do quesito 3**.

c) Rigor Estrutural: Ser organizada dividindo-se estritamente de acordo com os capítulos definidos para os 3 (três) pilares avaliados (Pilar I: Metodologia da Política; Pilar II: Mapeamento de Processos; Pilar III: Estruturação da Matriz de Riscos.

- O descumprimento dessa estrutura implicará o **desconto de 5 (cinco) pontos da nota total do quesito 3**.

5.13.5. É expressamente vedada a mera transcrição de conteúdos teóricos, conceituais ou genéricos extraídos de normas, referenciais, modelos ou manuais, especialmente da ABNT NBR ISO 31000, do COSO ERM e do Modelo das Três Linhas do IIA 2020 (Uma atualização das Três Linhas de Defesa).

5.13.6. A proposta deverá demonstrar a aplicação prática, contextualizada e aderente ao objeto da contratação dos conceitos, princípios e diretrizes desses referenciais, evidenciando sua incorporação à metodologia proposta.

5.13.7. Serão sumariamente desconsiderados, para fins de avaliação, os conteúdos que se limitarem à mera reprodução ou apresentação teórica, conceitual ou genérica dos referidos referenciais, sem demonstração de sua aplicação à execução do objeto, atribuindo-se Nota 0,0 (zero) nos respectivos pilares, conforme o caso.

5.14. Prevalência da qualidade em serviço predominantemente intelectual

5.14.1. O objeto contratual envolve consultoria técnica especializada em Gestão de Riscos Institucionais, Governança, Controles Internos. Tratando-se de serviço de natureza predominantemente intelectual e de alta complexidade metodológica, a atribuição de peso de 60% à Proposta Técnica assegura que o CRA-SP selecione uma metodologia madura e uma equipe qualificada, prevenindo o risco de contratação de propostas de baixíssimo custo financeiro, porém ineficientes na mitigação de riscos corporativos.

5.15. Preservação da competitividade e economicidade (peso de preço relevante):

5.15.1. A manutenção do peso de 40% para a Proposta de Preço garante forte competitividade no certame e impede que pequenas vantagens técnicas superestimadas resultem no pagamento de preços desproporcionais ou desarrazoados pela Administração Pública. A equação matemática adotada preserva o equilíbrio entre a busca pela excelência metodológica e a modicidade tarifária.

5.16. Pontuação técnica baseada em critérios objetivos e mensuráveis

5.16.1. Para afastar qualquer subjetividade na avaliação e assegurar que as diferenças de pontuação reflitam ganhos qualitativos reais para o CRA-SP, a matriz de valoração técnica (100 pontos) foi estruturada estritamente sobre fatos documentais mensuráveis:

a) Capacidade Técnico-Operacional da Empresa (40 pontos): Valorada por atestados adicionais comprovados de consultoria de gestão de riscos no setor público e privado;

b) Qualificação da Equipe Técnica (40 pontos): Valorada por certificações profissionais oficiais em riscos (ISO 31000, CRMA, CIA, CISA) e tempo de experiência;

c) Metodologia e Plano de Trabalho (20 pontos): Valorada pela aderência formal às etapas metodológicas e estrutura de governança;

5.17. Proteção contra propostas insuficientes (cláusula de corte de 70 pontos)

5.17.1. A exigência de nota técnica mínima de 70,0 (setenta) pontos funciona como filtro objetivo para desclassificar propostas que não atinjam o padrão mínimo de qualidade exigido para a segurança institucional do Conselho, garantindo que a disputa financeira ocorra apenas entre concorrentes plenamente aptos.

- 5.18. **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**
- 5.18.1. 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).
- 5.19. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**
- 5.19.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.
- 5.20. **Suporte Técnico Remoto – Acordo de níveis de Serviço (SLA)**
- 5.20.1. O serviço de suporte técnico remoto destina-se à correção de problemas da solução implementada e esclarecimento de dúvidas sobre o objeto.
- 5.20.2. Serviço a ser realizado no remotamente por profissional especialista pela Fornecedora da solução, cuja autorização deverá ser apresentada na habilitação.
- 5.20.3. Os serviços serão solicitados pela equipe do Contratante mediante a abertura de chamado junto à Contratada, por meio de chamada telefônica local ou gratuita, e-mail ou Internet. O recebimento dos chamados deverá ocorrer em horário comercial, das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
- 5.20.4. Os chamados serão classificados nas seguintes categorias de prioridade:
- I. Baixa: ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços;
 - II. Normal: ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los;
 - III. Alta: qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços.
- 5.20.5. Na abertura do chamado serão definidas a categoria de prioridade (baixa, normal e alta).
- 5.20.6. A Contratada deverá informar o número do chamado e disponibilizar um meio de acompanhamento do seu estado.
- 5.20.7. Ao final de cada atendimento, a Contratada deverá emitir relatório técnico contendo as seguintes informações:
- a) Número do chamado;
 - b) Categoria de prioridade;
 - c) Descrição do problema e da solução;
 - d) Procedimentos realizados;
 - e) Data e hora da abertura e do fechamento do chamado;
 - f) Data e hora do início e do término da execução dos serviços;
 - g) Atendimento ou não do SLA;
 - h) Identificação do profissional da empresa responsável pelo chamado.
- 5.20.8. Será considerado, para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como: o tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico efetuado pela equipe técnica do Contratante à Contratada, e a efetiva resolução da ocorrência com retorno pleno do estado de funcionamento.
- 5.20.9. Os prazos para atendimento remoto e solução definitiva dos chamados deverão ser:

Prioridade	Tempo (SLA)
Alta	1 dia útil
Baixa ou Normal	2 dias úteis

6. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O CRA-SP poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para 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. O Contratado 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, conforme anexo VII desse Termo de Referência.
- 6.6.2. O Contratado *[não necessitará]* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período*.
- 6.6.3. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.
- 6.7. **Fiscalização**
- 6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

- 6.7.2.1. 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.
- 6.7.2.2. O fiscal técnico do contrato 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.
- 6.7.2.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.7.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.
- 6.7.2.5. 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.
- 6.7.2.6. 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.
- 6.7.2.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.7.2.8. 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.

6.7.3. Fiscalização Administrativa

- 6.7.3.1. 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.
- 6.7.3.2. 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.
- 6.7.3.3. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.7.4. Gestor do Contrato

6.7.4.1. Cabe ao gestor do contrato:

- a) Coordenar 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.
- b) Acompanhar 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.
- c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- d) Emitir 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.
- e) Tomar 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Receber e dar encaminhamento imediato:
 - I - às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;
 - II - à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. RECEBIMENTOS PROVISÓRIO DO OBJETO

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco) dias**, 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](#)).[A1]
- 7.2. 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.
- 7.3. 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. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4. 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. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, 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.

7.6.1. 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;

7.6.2. 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.

7.6.3. 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. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

7.6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6.6. 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. RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO

8.1. 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:

8.1.1. 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](#)).

8.1.2. 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;

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

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

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

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

8.3. 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. 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.

9. PAGAMENTO

9.1. Liquidação

9.1.1. 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 art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.1.2. 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.

9.1.3. 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:

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

9.1.4. 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;

9.1.5. 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.

9.1.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital ou instrumento equivalente;
- 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).

9.1.7. 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.

9.1.8. 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.

9.1.9. 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.

9.1.10. 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.

9.2. Prazo de pagamento

9.2.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **30 (trinta) dias**, após a emissão da nota fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, contrato ou outro instrumento hábil.

9.2.2. 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.

9.3. Forma de pagamento

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

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

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

9.3.4. 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.

9.3.5. 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.

10. REAJUSTE

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **24/09/2026**.

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

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

10.4. 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).

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

10.6. 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.

10.7. 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.

10.8. O reajuste será realizado por termo aditivo.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONCORRÊNCIA**, pelo critério de **TÉCNICA E PREÇO**, amparada pelos artigos 6º, XXXVIII, 33, I, 36 e 37 da Lei nº 14.133/2021 e regida pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 02/2023.

11.3. Regime de execução

11.3.1. O regime de execução do contrato ou de outro instrumento hábil equivalente será **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

12. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

12.1. Previamente à celebração da contratação, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

- a) Sicaf;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

e) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – Cadin, de que trata a [Lei nº 10.522, de 2002](#), no que concerne à medida prevista no inciso I, alínea “c”, do art. 13 da [Lei Complementar nº 225, de 2006](#).

12.2. Em relação a pessoa jurídica fornecedora, a consulta ao cadastro especificado na alínea “d” da subdivisão anterior será realizada também quanto a seu sócio majoritário, por força do art. 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.

12.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.4. Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – Cadin estadual”, de que trata a [Lei estadual nº 12.799, de 2008](#). Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do art. 8º, §§ 1º e 2º, da [Lei estadual nº 12.799, de 2008](#).

12.5. A habilitação do interessado será verificada por meio do Sicafe, quanto aos documentos por ele abrangidos.

12.6. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sicafe, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

12.8. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.9. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes a CND e a CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas obrigações.

12.10. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

12.11. **Habilitação jurídica**

12.11.1. 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;

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

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

12.11.4. Sociedade empresarial: 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;

12.11.5. 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 nº 77, de 18 de março de 2020](#);

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

12.11.7. 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;

12.11.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à [Lei nº 12.690, de 2012](#); documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#);

12.11.9. Agricultor familiar: Cadastro Nacional da Agricultura Familiar – CAF válido, Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar – DAP ativa, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Grupo Gestor do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA, nos termos do artigo 2º, § 3º, do [Decreto nº 11.802, de 28 de novembro de 2023](#);

12.11.10. Produtor rural pessoa física: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a

12.11.11. qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB nº 2.110, de 17 de outubro de 2022](#) (arts. 15 a 17 e 146);

12.11.12. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

12.11.14. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

12.11.16. 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 aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

- 12.11.18. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da [Constituição Federal](#);
- 12.11.19. 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](#);
- 12.11.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 12.11.21. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, e, nos termos da [Lei Complementar nº 214, de 2025](#), quanto ao Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, [e/ou de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN,] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 12.11.22. Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 12.11.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12.12. **Qualificação Econômico-Financeira**

- 12.12.1. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;
- 12.12.2. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 12.12.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- I - Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
 - II - Caso a empresa 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 aplicável para o contrato de serviço continuado.**

12.12.3.1. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta 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).

12.12.3.2. 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.

12.12.3.3. 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, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

12.12.4. O atendimento dos índices econômicos previstos nesta seção deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

12.13. **Qualificação Técnica**

12.13.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

12.13.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

12.14. **Qualificação Técnico Operacional**

12.14.1. Conforme critérios definidos nos itens 5.11 a 5.12 desse Termo de Referência.

12.15. **Qualificação Técnico profissional**

12.15.1. Conforme critérios definidos nos itens 5.11 a 5.12 desse Termo de Referência.

13. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

13.1. Com base nas informações realizadas no estudo técnico preliminar e nas pesquisas de mercado realizadas, estima-se que o valor total para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria visando à implantação da Gestão de Riscos no âmbito do CRA-SP, contemplando metodologia, mapeamento, identificação, análise, tratamento, monitoramento de riscos, capacitação e suporte técnico seja de **R\$ 636.698,29 (seiscentos e trinta e seis mil seiscentos e noventa e oito reais e vinte e nove centavos)**, conforme a tabela da cláusula 1.1.

14. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios.

14.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação, conforme:

- I - **6.2.2.1.1.01.04.04.002 - Serviço de Assessoria Administrativa**

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do Orçamento.

15. **ANEXOS:**

- I - Estudo Técnico Preliminar - ETP-Bens e serv. 94 - (4321542);
- II - Mapa de Risco - (4321544);
- III - Termo de Compromisso de Confidencialidade e Sigilo 13 (4321548);

- IV - Termo de especificação de troca de inf. conf. (4321549);
- V - Minuta de Contrato (4321550);
- VI - Cronograma Físico Financeiro de execução dos serviços/entrega (4321551);
- VII - Termo de apresentação de preposto (4321552);
- VIII - Guia para licitantes - Quesito 3 (4321554);
- IX - Modelo de Proposta de Preço (4369818).

São Paulo, 24 de setembro de 2026.

Adm. Thobias Marques
Assessor Administrativo II

Luiz Carlos Silva
Gerente de Controle



Documento assinado eletronicamente por **Thobias Rossi Marques, Assessora de Compras e Contratos**, em 02/10/2026, às 09:58, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Carlos Silva, Coordenador(a) de Compras e Contratos**, em 02/10/2026, às 10:02, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **4418412** e o código CRC **C5EC17AA**.