

Termo de Referência 11/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
11/2025	926570-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - RO	CRISTHIANE MACHADO PAULINO	18/03/2025 12:11 (v 1.1)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Serviço não-continuado	7/2025	9079610110000356000010 /2025-1

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de serviços de 01 (um) mestre de cerimônias, especialista em eventos, visando a condução do evento I Agro&Cont: Conectando Contabilidade, Oportunidade e Negócio, que ocorrerá nos dias 28 e 29 de março de 2025, no Teatro Municipal de Ariquemes/RO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Contratação de serviços de 01 (um) mestre de cerimônias, especialista em eventos, visando a condução do evento I Agro&Cont, que ocorrerá nos dias 28 e 29 de março de 2025, no Teatro Municipal de Ariquemes/RO.	SERVIÇO	1

1.2. A natureza do objeto desta aquisição é caracterizada como SERVIÇO COMUM, conforme definido no inciso XIII do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021, ou seja, serviços cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos. Além disso, trata-se de serviço não continuado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias contados da emissão da Ordem de Serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. Para garantir a condução eficiente e profissional do evento, a solução escolhida consiste na contratação de profissional local especializado. Essa escolha permite maior integração na comunicação e otimização de recursos, garantindo que a execução do evento atenda aos padrões de qualidade esperados.

3.2. O profissional contratado será responsável por:

- Conduzir a abertura, os intervalos e o encerramento do evento, seguindo o protocolo e a programação estabelecida pela organização.
- Anunciar palestrantes, mediadores e comunicados oficiais do evento.
- Manter o público informado sobre a programação e eventuais ajustes, garantindo fluidez na condução do evento.
- Assegurar um tom adequado à solenidade, alinhado aos valores institucionais do CRCRO.

3.3. A solução adotada atende de maneira completa às necessidades do CRCRO, garantindo a execução eficaz do evento, alinhando-se ao interesse público e à eficiência administrativa.

4. Requisitos da contratação

4.1. A empresa contratada fornecerá profissional tecnicamente preparado no local e horários designados para a realização do evento I Agro&Cont.

4.2 O serviço está especificado abaixo:

SERVIÇO DE MESTRE DE CERIMÔNIAS		
SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE
Contratação de empresa especializada no serviço de mestre de cerimônias para a realização do evento I Agro&Cont: Conectando Contabilidade, Oportunidade e Negócio, nos dias 28 e 29 de março de 2025, no Teatro Municipal de Ariquemes, no município de Ariquemes, em Rondônia.	Serviço	O serviço será realizado ininterruptamente em 3 períodos: Noturno no dia 28.03.2025 - no horário das 19:00 às 22:00 horas - e, matutino - no horário das 08:00 às 12:00 horas - e vespertino no dia 29.03.2025 - no horário das 14:00 às 18:00 horas.

4.3. O (A) Mestre de Cerimônias deverá:

4.3.1. Narrar o script preparado pela Coordenação do Evento, garantindo a ordem e o ritmo do evento;

4.3.2. Seguir rigorosamente o script redigido pela Coordenação do Evento, não sendo permitida a alteração do texto sem o consentimento do redator;

4.3.3. Colaborar na confirmação de presenças de autoridades e no preenchimento de nominatas;

4.3.4. Participar de reuniões pré-evento;

4.3.5. Ser dotado(a) das seguintes características: boa postura vocal e física; discrição; sobriedade e compromisso ético; ter iniciativa própria para contornar situações inesperadas; boa apresentação; ter conhecimento das regras protocolares e do cerimonial público e possuir equilíbrio emocional;

4.3.6. Comparecer ao local de realização do evento, apresentando-se à Coordenação do Evento ou Gerência do Setor de Desenvolvimento Profissional, com no mínimo 01 (uma) hora de antecedência, devidamente trajado(a);

4.3.7. O traje para profissional do sexo masculino será sempre terno escuro, camisa clara ou escura e gravata clara ou escura. Para mulheres o traje será composto de vestidos na altura do joelho ou calça comprida ou tailleurs, em bom estado de conservação. Deverão ser evitadas cores e estampas chamativas, perfumes fortes, transparências, vestimentas demasiadamente justas, decotes, maquiagem exagerada e abuso de acessórios;

4.3.8. É proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal do Contratante, para a prestação do objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

4.4. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.4.1. Considerando a relevância das práticas sustentáveis na Administração Pública, a contratação do profissional deverá, sempre que possível, observar critérios de sustentabilidade, tais como:

4.4.1.1. Uso de materiais digitais: Preferência pela utilização de releases, convites e materiais promocionais em formato digital, reduzindo o consumo de papel e insumos gráficos.

4.4.1.2. Minimização de resíduos: Orientação para que materiais utilizados na condução do evento gerem o menor impacto ambiental possível.

4.5. Não será admitida a subcontratação para a execução dos serviços.

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

5. Modelo de execução do objeto

5.1. A prestação do serviço de Mestre de Cerimônia ocorrerá durante o evento **I Agro&Cont: Conectando Contabilidade, Oportunidade e Negócio**, que será realizado nos dias **28 e 29 de março de 2025**, no **Teatro Municipal de Ariquemes/RO**.

5.2. O profissional contratado deverá comparecer ao local com, no mínimo, 1 (uma) hora de antecedência e permanecer disponível durante todo o período de realização do evento, conforme os seguintes horários:

- 28/03/2025 (1º dia): 19h às 22h.
- 29/03/2025 (2º dia): 08h às 12h e 14h às 18h.

5.3. A natureza do serviço trata-se de serviço não continuado.

5.4. ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

5.4.1. O Mestre de Cerimônia deverá:

- Narrar o script oficial preparado pela Coordenação do Evento, garantindo a ordem e o ritmo adequado.
- Seguir rigorosamente o roteiro estabelecido, sem alterações sem prévia aprovação.
- Anunciar palestrantes e autoridades, mantendo a formalidade e fluidez do evento.
- Garantir a comunicação clara e objetiva com o público, mantendo postura profissional.
- Colaborar com a equipe organizadora no alinhamento da programação e possíveis ajustes.
- Participar de reuniões prévias ao evento, conforme convocação da organização

5.5. Cabe ao contratado providenciar seu traje formal adequado, conforme as diretrizes do evento.

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 o disposto no DECRETO FEDERAL Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022, no que couber, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. 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.

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

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

6.5. Compete ao Fiscal:

6.5.1. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;

6.5.2. Verificar se a prestação dos serviços está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual;

6.5.3. Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, de acordo com o objeto contratado;

6.5.5. Indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.

6.5.6. A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade verificada durante a execução.

6.6. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar 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).

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

Gestor do Contrato

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

6.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. DO RECEBIMENTO

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços.

7.1.3. 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.

7.1.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.5. O Termo Detalhado elaborado pelo fiscal 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.

7.1.6. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, pelo gestor do contrato ou funcionário designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.7. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

7.1.9. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.2. DA LIQUIDAÇÃO

7.2.1. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

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

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5. o valor a pagar; e

7.2.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.2.6. 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. 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.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.3.2. 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 *INPC* de correção monetária.

7.3. Forma de pagamento

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

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

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

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

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

8. Forma e critérios de seleção e regime

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2. Exigências de habilitação

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

a) SICAF;

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

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

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

8.2.3. 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.

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

8.2.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

8.2.9. 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.

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

8.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.3.1. 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;

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

8.3.3. 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>;

8.3.4. 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;

8.3.5. 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.

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

8.3.7. 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

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

8.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

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

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

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

8.5.5. Prova de ausência de sanção que impeça a participação no processo de contratação:

8.5.5.1 Pessoa física: pela consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

8.5.5.2 Pessoa jurídica: prova de ausência de sanção que impeça a participação no processo de contratação pela consulta consolidada do Tribunal de Contas da União (TCU)

8.5.5.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho 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.

8.6. DA PROPOSTA

8.6.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.

8.6.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

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

8.6.4. Os preços ofertados, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.6.4.1. A pessoa física, ao ofertar sua proposta, deverá acrescentar o percentual de 20% (vinte por cento) do valor de comercialização a título de contribuição patronal à Seguridade Social, para fins de melhor avaliação das condições da contratação pela Administração. Referido valor será subtraído do valor da proposta final do adjudicatário e recolhido, pela Administração, ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), conforme IN SEGES 116/21, art. 5º, inciso III e parágrafo único.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): ,01

9.1. Conforme justificativa exposta no item 8.1. do Estudo Técnico Preliminar, a contratação dos serviços não apresenta um custo total pré-determinado, uma vez que o valor final dependerá das cotações que serão enviadas pelos fornecedores interessados. O processo de contratação seguirá os parâmetros definidos, com base nas especificações e nas melhores propostas apresentadas, garantindo a escolha mais vantajosa para o CRCRO.

9.2. A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, sem disputa. Dessa forma, a negociação ocorrerá diretamente com fornecedores locais, garantindo maior agilidade no processo e viabilizando a execução dos serviços de forma eficiente

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos do CRCRO.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Projeto 3013 - Promover a Educação Profissional Continuada - Encontros / Seminários / Fóruns
- Conta Contábil: 6.3.1.3.02.01.022 - Demais serviços profissionais

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

CRISTHIANE MACHADO PAULINO

Gerente de Desenvolvimento Profissional



Assinou eletronicamente em 17/03/2025 às 18:01:32.

ANA PAULA DE LIMA FANK

Vice-presidente de Desenvolvimento Profissional



Assinou eletronicamente em 17/03/2025 às 18:25:43.

VIVEN ANE MEDEIROS REBELO LIMA

Diretora Executiva



Assinou eletronicamente em 18/03/2025 às 12:00:52.

ELBA OLIVEIRA DE ARAUJO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 18/03/2025 às 12:11:33.