

Termo de Referência 18/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
18/2025	926753-CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS-SP	GRAZIELLA PAULA ATUM DORTA	26/02/2025 16:48 (v 7.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	100/2025	014/2025

1. Definição do objeto

1.1. O objetivo desta contratação direta é a seleção de **empresa especializada em montagem e desmontagem de estande, locação de mobiliário e equipamentos para participação em feiras**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

MONTAGEM ESTANDE FEIRA APAS SHOW 2025						
Item	CATSER	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
		<p>Empresa especializada em prestação de serviços de Montagem e desmontagem de estande, com espaço de 24m²:</p> <p>Paredes: Estruturada em perfil de alumínio com fechamento de painéis de TS revestida com lona impressa trainel;</p> <p>Estrutura: Octanorm em alumínio anodizado brilhante;</p>				

01	13099	<p>Carpete: Grafite;</p> <p>Pontos de energia (tomadas universais);</p> <p>Iluminação: PL led de embutir (11), HQI de braço (10)</p> <p>Identidade visual: Adesivo imagem balcão (1m x 1m), Adesivo imagem parede esquerda (3m x 2,60m), Adesivo imagem parede direita (3m x 2,60m), Adesivo imagem parede fundo (8m x 2,60m), Adesivo imagem testeira (8m x 1m);</p> <p>Equipamentos e mobiliário: TV 55” no cabo de aço ou suporte, Prateleira (depósito), Mesa redonda, Cadeira, Balcão com armário (1m x 1m x 0,50m), Depósito (1m x 1m), Banqueta Milano, Extintor, Frigobar (117 litros), Lixeira (40 litros).</p>	01	Unidade	R\$ 20.431,25	R\$ 20.431,25
----	-------	---	----	---------	---------------	---------------

MONTAGEM ESTANDE FEIRA FIPAN 2025						
Item	CATSER	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
		<p>Empresa especializada em prestação de serviços de Montagem e desmontagem de estande, com espaço de 25m²:</p> <p>Paredes: Estruturada em perfil de alumínio com fechamento de painéis de TS revestida com lona impressa trainel;</p>				

02	13099	Estrutura: Octanorm em alumínio anodizado brilhante; Carpete: Grafite; Pontos de energia (tomadas universais); Iluminação: PL led de embutir (11), HQI de braço (10) Identidade visual: Adesivo imagem balcão (1m x 1m), Adesivo imagem parede esquerda (5m x 2,70m), Adesivo imagem paredes direita (5m x 2,70m), Adesivo imagem testeira (2m x 0,70m); Equipamentos e mobiliário: TV 55" no cabo de aço ou suporte, Prateleira (depósito), Mesa redonda, Cadeira, Balcão com armário (1m x 1m x 0,50m), Depósito (1m x 1m), Banqueta Milano, Extintor, Frigobar (117 litros), Lixeira (40 litros).	01	unidade	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00
VALOR TOTAL						R\$ 40.431,25

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

2. Fundamentação da contratação

O Core-SP - Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo, é uma autarquia federal fiscalizadora do exercício profissional, criada pela Lei nº 4.886/65. Trata-se de um órgão consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão de representante comercial nesse Estado.

O Core-SP é uma entidade dotada 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 representantes comerciais.

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.

Justifica-se a presente requisição em razão da necessidade de:

Contratação de montagem e desmontagem de stand, personalização, mobiliários e equipamentos necessários a participação do Core-SP nas feiras FIPAN 2025 e APAS 2025.

Promover a atividade de representação comercial junto aos expositores (representadas e/ou representantes comerciais) e público em geral, através da orientação e da fiscalização em caráter preventivo e educativo.

O Core-SP participou das feiras FIPAN e APAS realizadas no ano de 2024, assim como desde 2019, de diversas feiras de negócios, com objetivo de executar as finalidades precípuas de fiscalização, de forma pedagógica, preventiva e corretiva, fomentando a atividade de representação comercial nos mais variados segmentos de negócios.

Esclareço que as ações acima são fundamentais para a realização da atividade fim desta instituição, diante disso, é relevante a participação do CORE-SP, através do comparecimento físico no evento, acredito que ajudará a promover a instituição, a profissão do representante comercial, e, conseqüentemente permitir o regular funcionamento do Conselho Regional.

Promovida pelo SAMPAPÃO, sigla que agrega as Entidades de Panificação e Confeitaria de São Paulo, a FIPAN é a maior feira de Panificação e Confeitaria da América Latina e uma das principais destinada a operadores do food service no país, tendo como característica marcante a efetivação de negócios durante a sua realização, sendo líder em visitação de proprietários, diretores e gerentes.

Aberta a todos os profissionais e gestores de padarias, confeitarias, restaurantes, pizzarias, buffets, lanchonetes, entre outros estabelecimentos ligados ao dia a dia da produção e comercialização de alimentos, a FIPAN oferece uma enorme gama de oportunidades a esses profissionais com foco na melhoria de eficiência e conteúdo para aprimorar suas habilidades e ampliar seus resultados.

Lançamentos e inovações da indústria de fabricantes e fornecedores líderes se encontram na FIPAN. Empresas expositoras dos mais diversos setores que atendem a Panificação, Confeitaria e toda a cadeia do food service apresentam especialistas em produtos e demonstrações práticas que, além de contribuir para a atualização dos profissionais do setor, possibilitam uma infinidade de conexões e parcerias.

Conhecida por ser a maior feira de alimentos e bebidas das Américas, e maior evento supermercadista do mundo, a APAS SHOW 2024 apresenta seu novo conceito “Além de Alimentos”, que reflete seu posicionamento de oferecer absolutamente tudo de mais relevante para o setor, desde alimentos e bebidas até tecnologia e inovação, passando por logística, finanças, infraestrutura, equipamentos e muito mais.

Um evento completo, que reúne as maiores empresas da cadeia produtiva nacional e internacional voltado para quem quer fazer negócios, networking, acompanhar novidades, lançamentos e compartilhar conhecimento no Congresso de Gestão.

O perfil de “expositor” do CORE-SP, nas mencionadas feiras, promoverá a instituição como órgão habilitatório, regulamentar e fiscalizador da profissão do Representante Comercial, nos principais segmentos da economia brasileira e de São Paulo.

Justificativa retirada do DOD nº 019/2025 de 06 de fevereiro de 2025.

3. Descrição da solução

3.1. A contratação de uma empresa especializada em montagem e desmontagem de estandes, locação de mobiliário e equipamentos para participação em feiras oferece uma série de soluções e vantagens para as instituições que buscam otimizar sua presença em eventos e feiras comerciais.

3.2. Veja abaixo uma descrição detalhada dessas soluções e seus benefícios:

3.2.1. Soluções oferecidas pela empresa especializada:

Montagem e Desmontagem de Estandes:

A empresa cuida de todo o processo de montagem do estande, desde o planejamento inicial até a execução. Isso inclui a organização do espaço, a construção das estruturas e o posicionamento adequado de cada elemento.

A desmontagem é igualmente eficiente, garantindo que todos os materiais sejam retirados e o espaço seja devolvido conforme as normas do evento, sem desgaste ou danos.

Locação de Mobiliário:

Oferece a locação de móveis e acessórios necessários para compor o estande, como mesas, cadeiras, vitrines, balcões, sofás e prateleiras. A empresa especializada possui uma ampla variedade de opções, adequadas a diferentes tipos de evento e estilos de apresentação.

O mobiliário pode ser escolhido de acordo com o conceito e identidade visual da Autarquia, sem a necessidade de investir em itens permanentes.

Locação de Equipamentos:

Fornece equipamentos essenciais para o bom funcionamento do estande, como sistemas de iluminação, sonorização, painéis de TV, projetores, sistemas de vídeo, computadores, entre outros.

A empresa também pode fornecer equipamentos de alta tecnologia e modernos, o que eleva a experiência do público e garante uma apresentação de alto nível.

Personalização do Estande:

As empresas especializadas oferecem personalização completa do estande, garantindo que ele se alinhe à identidade visual da instituição e se destaque no evento. Isso inclui a escolha de cores, logos, painéis gráficos, banners, entre outros.

A personalização também pode envolver a criação de espaços interativos, como quiosques ou áreas de demonstração, adaptando-se às necessidades específicas de cada cliente.

Gestão Logística:

Toda a logística necessária para a montagem e transporte dos materiais é gerida pela empresa, incluindo o cumprimento de prazos e regulamentos do evento, o que reduz o risco de imprevistos e garante que o Core-SP esteja pronto para o evento no momento certo.

3.2.2. Vantagens da contratação:

Expertise e Experiência: empresas especializadas possuem vasta experiência e conhecimento técnico na montagem de estandes, garantindo uma execução de alta qualidade e sem erros. Elas entendem as melhores práticas e as exigências específicas de cada evento.

Economia de Tempo: ao delegar essas responsabilidades a um fornecedor especializado, a Autarquia ganha tempo para focar em outras tarefas importantes.

Redução de Custos: a locação de mobiliário e equipamentos, ao invés de comprar, pode gerar uma economia significativa, já que não há a necessidade de investimento em itens que serão utilizados esporadicamente. Além disso, as empresas especializadas podem oferecer pacotes personalizados, adaptados ao orçamento e às necessidades do Core-SP, o que garante o melhor custo-benefício.

Qualidade e Inovação: profissionais da área estão sempre atualizados sobre as últimas tendências e tecnologias do setor, garantindo que os estandes ofereçam qualidade estética e funcionalidade, além de usarem materiais de ponta.

Suporte Completo: oferecem suporte durante todo o processo, antes, durante e depois da feira. Isso pode incluir a gestão de problemas de última hora, ajustes no estande ou qualquer outra necessidade que surja durante o evento.

Conformidade com Normas de Segurança: a empresa especializada está acostumada a lidar com as regulamentações e normas de segurança exigidas pelos organizadores de feiras e eventos, garantindo que a montagem do estande esteja de acordo com os requisitos legais e técnicos.

3.3. Contratar uma empresa especializada para a montagem e desmontagem de estandes, além da locação de mobiliário e equipamentos para feiras, é uma solução prática e vantajosa para instituições que buscam se destacar em eventos de forma eficiente, econômica e profissional.

Com o apoio de especialistas, a empresa pode garantir que a participação na feira seja bem-sucedida, com foco na experiência do público e no fechamento de novos negócios.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

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

Da exigência de carta de solidariedade:

4.2. Não é o caso.

Subcontratação:

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto.

Garantia da contratação:

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. Modelo de execução do objeto

5.1 O presente contrato vigorará por prazo determinado, iniciando-se com a assinatura do contrato ou outro instrumento hábil.

5.2 Findo o prazo do item 5.1, o contrato restará rescindido de pleno direito, independentemente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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 órgão ou entidade 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. Preposto

6.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

6.8. 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).

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

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

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.12. O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.14. O fiscal 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

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

6.16. 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

6.17. 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).

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. 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.

6.24. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, são designados como pessoas responsáveis pelo acompanhamento da contratação os colaboradores:

Sr. Daniel Mitsuru Yasunaka, matrícula nº 354 (gestor), e-mail: contratos.daniel@core-sp.org.br ;

Sr. Jose Eduardo Rocha Mathias nº 357 (fiscal), e-mail: fiscal02@core-sp.org.br;

Sr. Maria Ivone Alves dos Santos, matrícula nº 424 (fiscal substituto), e-mail: fiscal03@core-sp.org.br

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. 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.

Liquidação

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

7.3. 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

7.4. 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:

7.4.1. o prazo de validade;

7.4.2. a data da emissão;

7.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.4.5. o valor a pagar; e 7.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5. 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;

7.6. 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.

7.7. 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 da 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).

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

Prazo de pagamento

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

7.13. 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.

Forma de pagamento

7.14. A Contratante efetuará o pagamento após o ateste da Nota Fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, contrato ou outro instrumento hábil, conforme o caso, preferencialmente por boleto bancário e excepcionalmente por transferência Bancária a ser creditada na conta corrente da Contratada, desde que o material/serviço tenha sido entregue /prestado integralmente, aprovado e atestado pela fiscalização da Contratante.

7.14.1. O Boleto Bancário deverá estar regularmente instruído, como CEDENTE a Contratada, como SACADO o Contratante (Core-SP) e sem nenhum tipo de antecipação do recebível. Sendo que o pagamento será efetuado única e exclusivamente para a Contratada.

7.14.2. A CONTRATANTE seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada\de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos: I - fornecimento de bens; II - locações; III - prestação de serviços; e IV - realização de obras.

7.14.3. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o artigo 75, II, da Lei nº 14.133/21 serão efetuados no âmbito do Core- SP, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal com o ateste do recebimento definitivo no setor Financeiro.

7.14.4. O Core-SP reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o material /serviço não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

7.14.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Contratante.

7.14.6. Na Nota Fiscal emitida para a Contratante deverão constar os dados bancários para crédito/emissão da ordem bancária, contendo: código e nome do banco, número da agência (sem o dígito) e número da conta corrente (com o dígito).

7.14.7. Na Nota Fiscal deverá obrigatoriamente constar no campo , (1) o número da nota de empenho, (2) o número “OBSERVAÇÕES” do processo, e ainda se o (3) "Documento foi emitido por ME ou EPP Optante Simples Nacional ou não”, acompanhado do comprovante disposto no item 7.14.11.

 60.746.179/0001-52	Nota de empenho  197	Exercício 2021
Número: 197 Tipo: Global	 Processo: 045/2021 Modalidade Contratada: Dispensa	 Emissão: 31/08/2021

Figura 1: cabeçalho da Nota de empenho com as informações para a contratada informar na nota fiscal.

7.14.8. Na efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e suas alterações.

7.14.9. O boleto bancário das empresas Não Optantes do Simples Nacional deverá ser emitido no valor líquido, ou seja, excluído o valor de impostos, considerando que cabe ao Core-SP a retenção dos tributos federais, conforme legislação acima citada.

7.14.10. O setor financeiro do Core-SP encaminhará via e-mail o comprovante dos impostos retidos para a Contratada.

7.14.11. No caso da Contratada ser optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

7.14.12. Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, a Contratante efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

7.14.13. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

7.15. É vedado à Contratada, sob pena de rescisão do ajuste, negociar ou caucionar a Nota de Empenho recebida para fins de operação financeira, ainda que relacionada com o objeto da avença.

7.16. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, os pagamentos serão sobrestados e a Contratada será intimada a providenciar sua regularização.

7.17. Caso a situação não seja regularizada, a Contratante efetuará os pagamentos devidos, uma vez iniciado o procedimento de rescisão unilateral da avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no art. 147 ao 150, combinado com o art. 155 ao 163 da Lei 14.133/21.

Antecipação de pagamento

7.18. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.19. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, instituído pelo Sistema de Dispensa Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.1.1. O processo de contratação está fundamentado na Lei 14.133 de 1 de abril de 2021 e Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.

Regime de execução

8.2 O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **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;

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

8.6. **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>;

8.7. **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;

8.8. **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](#).

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

8.10. **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

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

8.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

8.14. Não é o caso.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.17. 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.

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

8.19. 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;

Qualificação Econômico-Financeira

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

Qualificação Técnica

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

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

8.21.1.1. Objeto compatível, similar ou correlatos da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

8.22.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.22.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

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

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

Vistoria

8.23. Não é o caso.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 40.431,25

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 40.431,25 (quarenta mil, quatrocentos e trinta e um reais e vinte e cinco centavos), conforme custos unitários apostos nas tabelas do item 1.1 deste Termo de Referência.

10. Adequação orçamentária

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados em dotação orçamentária própria do Conselho Regional do Representantes Comerciais no Estado de São Paulo, para o exercício de 2025.

10.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação: **6.2.2.1.1.01.06.13 - Eventos Institucionais.**

10.1.2 Centro de Custo: **01.01.051 PROJETO - FEIRAS.**

10.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do orçamento da respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento

10.3 Em havendo a necessidade de um saldo maior, após o processo licitatório será realizada transposição orçamentária a fim de cobrir esses gastos.

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](#).

Despacho: Equipe de Planejamento

GRAZIELLA PAULA ATUM DORTA

Assessora Técnica em Licitações

Despacho: Demandante

LUCIANA KELI PEREIRA

Coordenadora de Fiscalização