

TERMO DE REFERÊNCIA**CONTRATAÇÃO DIRETA DE SERVIÇOS****PROCESSO ADMINISTRATIVO 00155.000405/2025-41****1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de comunicação e serviços editoriais para a escrita e elaboração de projeto gráfico do livro “Territórios em Foco”, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. O código CATSER informado no quadro abaixo indica a maior similaridade com o item a ser adquirido pelo CAU-ES.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quant.	CATSER/CATMAT	Valor Total (R\$)
1	Elaboração de texto e de projeto gráfico, incluindo realização de entrevistas, diagramação e editoração do conteúdo, revisão ortográfica e fornecimento de ficha catalográfica e código de ISBN e ISSN, do livro “Territórios em Foco”.	un.	1	10138	39.720,00

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, sendo amplamente oferecidos pelo mercado.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. A vigência do contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação de empresa especializada para a elaboração de projeto gráfico do livro “Territórios em Foco” é justificada pelo CAU/ES não contar em seus quadros com profissionais com as qualidades específicas.
- 2.2. O “projeto Territórios em Foco”, gerido pela Comissão Temporária de ATHIS, já realizado e concluído, é uma iniciativa voltada para a implementação da Lei de Assistência Técnica para Habitação de Interesse Social (Lei 11.888/2008), que visa cumprir a diretriz orçamentária do CAU/BR de investimento de 3% dos recursos arrecadados em atividades de promoção da assistência técnica pública e gratuita por parte de arquitetos e urbanistas.

- 2.3.O projeto visa gerar um impacto direto na vida da população, criando um elo entre profissionais da arquitetura, comunidades vulneráveis e órgãos públicos.
- 2.4.Atualmente, a sociedade espera das instituições públicas uma melhor prestação de serviço, com respostas rápidas, eficientes, transparentes e uma gestão administrativa com qualidade atrelada aos resultados.
- 2.5.Essa contratação é uma medida necessária e justificada para dar publicidade e criar registro e memória das ações do Conselho não somente para os profissionais inscritos, mas para toda a sociedade, e indispensável para o adequado registro e preservação de eventos importantes no sentido de promover a transparência e a participação da sociedade nas atividades do Conselho.
- 2.6.Ao realizar essa contratação, o CAU/ES reafirma seu compromisso com a gestão responsável dos recursos públicos, assegurando que os eventos promovidos sejam documentados com qualidade e profissionalismo.

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

- 3.1.A Contratada deverá seguir as orientações da Assessoria de Comunicação do CAU/ES para iniciar a elaboração do texto e o projeto gráfico do livro “Territórios em Foco”, objeto deste Termo de Referência.
- 3.2.A produção do texto será feita a partir de referências e conteúdos cedidos pelo CAU/ES, considerando escrita, revisão, diagramação, editoração e projeto gráfico, de acordo com o item 1 - “Objeto da futura contratação”, apresentado no DOD - Documento de Oficialização de Demanda, e estruturada da forma que segue:
 - Apresentação;
 - Introdução;
 - Capítulo 1 - O Direito à Moradia e a Questão Habitacional;
 - Capítulo 2: O CAU e a Promoção da ATHIS;
 - Capítulo 3 – Territórios em Foco: da ideia à ação;
 - Capítulo 4 – Impactos e Resultados;
 - Capítulo 5 – Vozes do Território (capítulo narrativo, com artigos, depoimentos e trechos de entrevistas);
 - Considerações Finais.
- 3.3.A Contratada deverá realizar até 30 (trinta) entrevistas com arquitetos e outros profissionais na Grande Vitória e no município de Piúma/ES a fim de subsidiar parte escrita do livro.
- 3.4.O projeto gráfico finalizado deverá apresentar um livro com o mínimo de 200 (duzentas) e o máximo de 300 (trezentas) páginas, incluindo Ficha Catalográfica, ISBN e ISSN.
- 3.5.Todas as imagens do livro serão fornecidas pela Assessoria de Comunicação do CAU/ES.
- 3.6.Os serviços serão desenvolvidos nas dependências da Contratada, que deverá dispor de profissionais em número suficiente e com a qualificação necessária para atender integralmente ao estabelecido neste Termo de Referência, além dos softwares, computadores e quaisquer equipamentos necessários aos profissionais para a perfeita execução do Contrato.

- 3.7. Toda proposta de texto e de arte do projeto gráfico deve ser previamente aprovada pelo Contratante.
- 3.8. Em caso de rejeição de proposta em qualquer etapa de elaboração do projeto gráfico, a Contratada deverá propor até 02 (duas) novas propostas, sucessivamente, até a aprovação, segundo considerações e avaliação formuladas pela Assessoria de Comunicação, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.
- 3.9. Os arquivos devidamente aprovados deverão ser disponibilizados ao Contratante em formato digital.
- 3.10. A Contratada entregará o arquivo digital do livro finalizado para impressão gráfica, além da extensão finalizada em versão web para publicação nos canais digitais do Conselho.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A Contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério Trabalho e Emprego.

Sustentabilidade

- 4.2. A Contratada deverá atender, no que couber, o critério de sustentabilidade ambiental prevista na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010;
- 4.3. A Contratada deverá pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental.

Vistoria

- 4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
- 4.5. A finalização do serviço será desenvolvida nas dependências da Contratada.

Subcontratação

- 4.6. Será admitida a subcontratação de Designer e Jornalista.

Garantia da contratação

- 4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.8. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Regime de execução

- 5.1. A execução do objeto se dará da seguinte forma:
 - 5.1.1. O início da execução do objeto contará a partir da data da assinatura do Contrato.
 - 5.1.2. Deverá ser realizada uma reunião de entendimento entre o Contratante e a Contratada após a assinatura do contrato e antes do início efetivo dos trabalhos.
 - 5.1.3. Os profissionais responsáveis pela execução do objeto deverão dispor de todas as informações e orientações para a realização do trabalho, devendo, para tanto, realizar pelo menos 1(uma) reunião mensal com a fiscalização.
 - 5.1.4. A Contratada prestará os serviços descritos na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência na sequência que segue:

- I. Realização de entrevistas: o serviço deverá incluir planejamento de comunicação com realização de entrevistas, produção e edição de textos.
 - II. Elaboração do texto e diagramação do livro: o projeto gráfico entregue para aprovação, antes do início dos serviços de editoração, deverá apresentar as características visuais da publicação, a proposta para o formato da publicação, família tipográfica e cabeçalho, além de layout das páginas, com imagens, tabelas e gráficos.
 - III. Editoração do projeto gráfico: o serviço deverá incluir diagramação de textos e imagens, digitalização e tratamento de imagens e fotografias e formatação de tabelas e gráficos.
 - IV. Revisão ortográfica com adequação textual: o texto deverá ser submetido a um trabalho de revisão e adequação textual com o objetivo de identificar eventuais necessidades de correções ortográficas e estilísticas.
 - V. Entrega dos arquivos finais: a entrega dos arquivos finais deverá conter todos os conteúdos revisados e preparados em formato digital editável. O livro deve ser entregue finalizado para impressão e em formato web para publicação.
- 5.1.5. Para o bom andamento dos trabalhos e para o efetivo exercício da fiscalização, a Contratada deverá realizar os serviços de acordo com o Cronograma apresentado na tabela abaixo:

CRONOGRAMA						
Ref.	Serviço	Meses				
		1	2	3	4	5
I	Realização de entrevistas					
II	Elaboração do texto e diagramação do livro					
III	Editoração do projeto gráfico					
IV	Revisão ortográfica com adequação textual					
V	Entrega dos arquivos finais					

- 5.1.6. A relação dos profissionais integrantes da equipe técnica da Contratada deverá ser apresentada em conjunto com documentos comprobatórios de capacidade técnica, de formação e experiência de todos os profissionais indicados, entre os quais:
- 5.1.6.1. Coordenador de Equipe: profissional que ficará responsável por providenciar a execução dos serviços, reportando-se de forma constante ao Contratante. O Coordenador de Equipe deve apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características qualitativas e quantitativas com o objeto do contrato, mediante apresentação, pelo menos, de 2 (dois) atestados expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente.

- 5.1.6.2. Designer: profissional formado em Desenho Industrial ou curso com currículo similar, com portfólio com trabalhos anteriores que demonstrem qualidade técnica na elaboração e execução de projetos de produção visual de média complexidade. O Designer deve conhecer e ter familiaridade com as ferramentas Corel Draw, Flash, Dream Weaver, Illustrator, Photoshop, Acrobat Professional e InDesign.
- 5.1.6.3. Jornalista: profissional formado em Jornalismo ou Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, com portfólio com trabalhos anteriores que demonstrem qualidade técnica e domínio da linguagem jornalística e com atuação na produção de conteúdo jornalístico, preferencialmente na área cultural.
- 5.1.7. A Contratada deverá comprovar experiência na área de diagramação de conteúdo e editoração. A comprovação deverá ser realizada mediante a apresentação de portfólio contendo, pelo menos, 3 (três) publicações oriundas de seus projetos.
- 5.1.8. Na prestação dos serviços devem ser consideradas as novas tecnologias e ferramentas gerenciais disponíveis no mercado que propiciem ganhos de produtividade e de qualidade, objetivando resultados que atinjam os mais altos padrões de excelência.
- 5.1.9. A elaboração do texto e do projeto gráfico do livro “Territórios em Foco”, bem como de todos os demais produtos que compõem o objeto desta contratação, será realizada em 3 (três) etapas de execução denominadas: ETAPA 1, ETAPA 2 e ETAPA 3, descritas a seguir:
- ETAPA 1: Etapa inicial destinada a realização das entrevistas, à elaboração do texto e à diagramação do livro. A conclusão desta etapa deverá ocorrer até o final do terceiro mês, conforme Cronograma de realização dos serviços, apresentado no item 5.1.5.
 - ETAPA 2: Etapa intermediária destinada à editoração do projeto gráfico do livro. A entrega parcial dos produtos referentes a esta etapa deverá ocorrer até o final do quarto mês do contrato, conforme Cronograma.
 - ETAPA 3: Etapa final destinada à revisão ortográfica, à finalização da editoração e à entrega dos arquivos digitais do livro, bem como o fornecimento de ficha catalográfica e código de ISBN e ISNN. A entrega do arquivo digital do livro arte-finalizado, disponibilizado em formato editável, incluindo a extensão finalizada em versão web, deverá ser feita até o final do quinto mês, conforme previsto no Cronograma.
- 5.1.10. Os prazos de conclusão de cada uma das etapas descritas acima poderão ser prorrogados, desde que previamente justificados e pactuados com o Contratante.
- 5.1.11. A aceitação do material produzido em cada etapa de execução do objeto é condição indispensável para que seja iniciada a elaboração dos produtos referentes à fase subsequente.
- 5.1.12. A fiscalização terá poderes para agir e decidir perante a Contratada, inclusive rejeitando produtos que estiverem em desacordo, no todo ou em parte, com a melhor técnica consagrada pelo uso, obrigando-se a Contratada a assegurar e

facilitar o acesso da fiscalização a todos os elementos que forem necessários à execução do objeto.

Rotinas a serem cumpridas

5.2. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- 5.2.1. A Contratada deverá estar apta a realizar os serviços de forma a atender todos os prazos, condições e especificações presentes neste instrumento;
- 5.2.2. A Contratada deverá atender prontamente a quaisquer exigências inerentes ao objeto da contratação;
- 5.2.3. A Contratada deverá responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto.

Materiais a serem disponibilizados

- 5.3. Não serão disponibilizados materiais para a execução dos serviços.
- 5.4. Para a execução dos serviços a contratada deverá fornecer, instalar, operar e desinstalar todos os equipamentos necessários ao objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Rotinas de fiscalização contratual

- 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. A contratada será obrigada a reparar, corrigir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 6.3. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- 6.4. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
 - 6.4.1. A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.
- 6.5. 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.
- 6.6. Antes do pagamento da Nota Fiscal ou da Fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 6.7. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.
- 6.8. O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias, úteis, contados do recebimento e aceite da Nota Fiscal, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma.

Fiscalização

- 6.9. O Fiscal do Contrato auxiliará o Gestor nas atividades de acompanhamento e verificação técnica da execução dos serviços, com foco em:
- 6.9.1. Acompanhar a execução dos serviços, verificando se estão sendo cumpridas as condições contratuais.
 - 6.9.2. Promover a comunicação formal com a contratada para tratar de questões relacionadas à execução do contrato.
 - 6.9.3. Registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.
 - 6.9.4. Atuar na resolução de problemas e dúvidas que possam surgir durante a execução dos serviços.

Gestor do Contrato

- 6.10. 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).
- 6.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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).
- 6.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.
- 7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

7.1.1.1. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

Do recebimento

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento, devendo ser corrigidos, refeitos, ou substituídos no prazo pactuado com a fiscalização, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

Liquidação

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou 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.

7.8. 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.

7.9. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.11. 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.

- 7.12. 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.
- 7.13. 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

- 7.14. **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.
- 7.15. 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 da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = (6 / 100) \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de Pagamento

- 7.16. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.17. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.18.1. 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.
- 7.19. 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.

Antecipação de pagamento

- 7.20. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Cessão de Crédito

- 7.21. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

- 8.1. A contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de contratação direta por DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

Regime de execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por MENOR PREÇO.

Exigências de Habilitação

- 8.3. 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.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.11. 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.
- 8.12. 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.
- 8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação Jurídica

- 8.14. **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;
- 8.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.16. **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>;
- 8.17. **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;
- 8.18. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.19. **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;
- 8.20. **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;
- 8.21. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 8.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.23. 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;
- 8.24. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.25. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.26. 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;
- 8.27. Prova de inscrição no cadastro municipal de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- 8.28. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 8.30. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123 de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 8.31. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
- 8.32. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
 - 8.33.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
 - 8.33.2. O interessado 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.

9. ESTIMATIVA DE CUSTO DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado da contratação é de **39.720,00 (trinta e nove mil setecentos e vinte reais)**, conforme nota técnica anexa ao processo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas, que ocorrerão à conta dos recursos orçamentários deste conselho, estão previstos na conta: **6.2.2.1.1.01.04.02.004** - Outros Serviços de Comunicação e Divulgação, no Centro de Custos: **4.01.07.008** - Projeto de Habitação e Interesse Social – ATOS.
- 10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Vitória (ES), 22 de dezembro de 2025.



Edezio Caldeira Filho
Analista Administrativo – Licitações e
Contratos

Mariana Batista de Jesus
Assessora de Comunicação