

**SERVIÇO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

Processo Administrativo nº 00193.000184/2026-35

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de **serviços especializados em assessoria de comunicação integrada** para o CAU/TO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	serviços de assessoria de comunicação integrada envolvendo serviços de: assessoria de imprensa, comunicação interna, comunicação digital, clipagem, participação de reuniões e presenças no CAU/TO, Elaboração de relatório, e administração de redes sociais.	15601	mês	12	R\$ 4.967,92	R\$ 59.615,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, sendo amplamente oferecidos pelo mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado da data de início dos serviços estabelecidos no instrumento contratual, prorrogável por até 5 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que as atividades de comunicação são vitais dentro da administração pública que preza pela publicidade de seus atos, se constituindo como serviços auxiliares e necessários no desempenho de suas atribuições e se interrompidos comprometem a continuidade de serviços essenciais, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o princípio da economicidade, notadamente no que se refere aos custos com a realização de novo processo licitatório.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

2.1. A Contratação do serviço dessa natureza justifica-se em virtude da necessidade de que o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Tocantins – CAU/TO tem de divulgar seus serviços, atos, atividades, eventos e afins para os profissionais registrados nessa Autarquia, assim como para os órgãos gestores e a sociedade civil.

2.2. Entende-se assim, por serviços de comunicação integrada: o planejamento estratégico de comunicação integrada; o desenvolvimento de estratégias e ações relativas à assessoria de imprensa; o planejamento e apoio nas estratégias e ações de relacionamento com a imprensa e com o público; o desenvolvimento de conteúdos digitais com foco nos assuntos de relevância ao público alvo desta Autarquia, assim como órgãos e grupos ligados à área de interesse; a gestão, planejamento, análise e produção de conteúdo para redes sociais; a participação em reuniões com os diversos setores da Conselho para acompanhamento e planejamento dos serviços prestados, bem como elaboração e apresentação de relatórios dos serviços prestados

2.3. Desta forma, as especificações definidas neste documento são consideradas as mínimas necessárias e obrigatórias para que os serviços ocorram de forma eficiente, propiciando requisitos mínimos de qualidade

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

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

3.1. Foram estimadas as quantidades levando em consideração a produção dos trabalhos acessórios, auxiliares e instrumentais que foram desenvolvidos no setor no decorrer do ano de 2025. Também foram levantados dados de produção de conteúdo realizada no mesmo período. Ademais, consideram-se também necessidades de comunicação do Conselho não atendidas atualmente, em vista da falta de pessoal e estrutura da Assessoria de Comunicação para atender as demandas.

Desta forma, os serviços a serem realizados serão:

ASSESSORIA DE IMPRENSA					
ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA	ESTIMATIVA ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
1	Acompanhamento de entrevistas do CAU/TO nos diversos meios de comunicação.	01 p/mês	12		
2	Apuração e produção de conteúdo (releases, pautas, etc.) para divulgação junto à imprensa;	02 p/mês	24		
3	Cobertura jornalística de eventos, que tenham a participação do CAU/TO, seja eles eventos internos ou externos, produzindo materiais a serem utilizados nos veículos de comunicação interna e externa da instituição, bem como no relacionamento com a imprensa e redes sociais.	01 p/mês	12		
4	Atendimento as demandas de imprensa e veículos de comunicação contemplando nas eventuais necessidades: elaboração de respostas, assessoramento e apoio aos representantes do CAU/TO quando em contato com a imprensa.	01 p/mês	12		

**COMUNICAÇÃO INTERNA (Profissionais Arquitetos, Conselheiros, Funcionários)**

ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA	ESTIMATIVA ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
1	Elaborar plano de comunicação interna específico para arquitetos e urbanistas e para o corpo de conselheiros e funcionários do Conselho, por meio de jornal digital mensal, sintetizando os eventos e participações do CAU/TO relativo ao mês anterior.	01 p/mês	12		
2	Repassar as solicitações de comunicação do CAU/BR.	1 p/mês	12		

COMUNICAÇÃO DIGITAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA	ESTIMATIVA ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
1	Elaborar plano de comunicação para as plataformas digitais, contemplando site e redes sociais (mantendo a atualização permanente)	01 p/ano	1		
2	Criação de conteúdos/peças gráficas (no mínimo 12 ao mês para o feed e 12 para os stories) para postagem nas redes sociais.	12 p/mês feed 12 p/mês Stories	12		
3	Desenvolver plano de divulgação para eventos que necessitem de inscrição, iniciando a campanha de divulgação nas mídias sociais E POR EMAIL 20 dias antes da realização do evento até a efetiva realização. Mínimo de 6 postagens, utilizando o feed, stories e e-mail.	01 p/mês	12		

CLIPAGEM					
ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA	ESTIMATIVA ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
1	Monitorar, acompanhar e clipar as notícias publicadas nos veículos de comunicação, que tratem do CAU/TO, incluindo esses dados no relatório mensal.	01 p/mês	12		

**PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES E PRESENÇA NO CAU/TO**

ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA	ESTIMATIVA ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
1	Participação presencial nas reuniões de monitoramento semanais – 1h por semana.	04 p/mês	48		
2	Participação presencial nas reuniões de Plenárias, sempre que solicitado – 2h mensais.	01 p/mês	12		
3	Plantão presencial de 30h mensais em dias e horários a serem acordados pela gestão de um profissional designado, com perfil profissional estabelecidos no termo de referência.	01 p/mês	12		
	OBS: Total de 36 horas por mês que poderá ser realizada na sede do conselho ou outro local determinado pela Gerencial Geral.				

ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA	ESTIMATIVA ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
1	Elaborar e apresentar, mensalmente, relatório analítico de desempenho, com clipagem e dados consolidados das plataformas digitais, abordando dentre outros, número de postagens, número de crescimento de seguidores, números de eventos cobertos, números de artigos desenvolvidos.	01 p/mês	12		
2	Elaboração em Power point ou canva de um Relatório de Gestão Integrado Anual para publicação no portal da transparência do CAU/TO (média de 120 slides) todas as informações são fornecidas pelo conselho.	01 p/ano	01		
3	laboração em Power point ou canva de um Relatório de Gestão Integrado relativo ao 1º semestre do ano para publicação no portal da transparência do CAU/TO (média de 60 slides) todas as informações são fornecidas pelo conselho.	01 p/ano	01		

3.2. Para atuação das atividades relacionadas as mídias sociais do CAU/TO a contratada deverá considerar que será de sua responsabilidade o monitoramento e administração, portanto é de sua responsabilidade inserir os conteúdos produzidos nessas mídias tais como Instagram, facebook e site institucional, desta forma, a contratada terá acesso as senhas destes canais, devendo manter sigilo sob pena de responsabilização.

3.3. Envio mensal de relatório comprovante a efetiva prestação de cada item descrito na tabela 3.1.

3.4. Os serviços serão realizados e pagos por demanda, a critério da administração do CAU/TO, não existindo a obrigatoriedade de utilização de todos serviços contratados.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

· A Contratada deverá ser responsável por todos os itens que contemplem a prestação dos serviços, devendo ser realizados em suas dependências, nas dependências da CONTRATANTE do CAU/TO ou em outro local, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da CONTRATANTE do órgão, visando tanto assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços quanto atuar como fornecedores de matéria prima básica para os meios de comunicação.

· Quando os serviços que se configuram como objeto deste estudo forem desenvolvidos nas instalações do CAU/TO, a contratada deverá providenciar a infraestrutura de hardware, software e pessoal necessário para a perfeita execução dos trabalhos.

· A Contratada do CAU/TO deverá indicar um ou mais profissionais que atuará efetivamente na prestação dos serviços do objeto da licitação, com o seguinte perfil:

Profissional Formado em:	Mínimo	Perfil	Documentos para apresentação
a) Jornalismo ou b) Relações Públicas ou c) Publicidade e Propaganda	01	a) Formação em curso superior b) Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades de assessoria de imprensa: redação e edição de textos, discursos e artigos, além das demais atividades envolvidas no atendimento à imprensa; coordenação, divulgações e avaliação de cenários e tendências no relacionamento com a imprensa e a mídia especializada.	a) Comprovante de graduação de nível superior em curso reconhecido pelo MEC. b) Cópia de contrato de prestação de serviços ou cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS) ou cópia do ato constitutivo da sociedade, para comprovação da experiência exigida.

4.2. A contratada deverá apresentar declaração do(os) profissionais indicados nos termos do item anterior que atuará efetivamente na prestação dos serviços do objeto da licitação.

4.3. Quando da impossibilidade deste profissional atender a CONTRATANTE, a CONTRATADA terá que indicar, pelo tempo que for necessário, outro profissional com mesma qualificação, para que a prestação não seja interrompida.

4.4. Quanto à qualificação técnica, a licitante deverá apresentar os seguintes requisitos:

1. Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público, que comprove que a licitante prestou serviços assessoria de imprensa, no mínimo de 03 (anos) em relação aos seguintes trabalhos: planejamento de comunicação; produção de releases e preparação de porta-vozes; gerenciamento de crise; análise editorial; gestão de redes sociais.

1.1 O(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentado(s) deverá(ão) conter dados aptos a identificar o(s) emitente(s) e possibilitar contato para validação.

#### Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação conforme possibilidade constante no [artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), por não ser contemplado riscos que justifique a exigência.

## **Vistoria**

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

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução e dinâmica dos serviços:**

A execução do objeto começará na data estabelecida no instrumento contratual e terão os seguintes detalhes:

#### 5.1. Detalhamento sobre o Plano de Comunicação:

- Elaboração e execução do plano de comunicação integrada, incluindo assessoria de imprensa, produção de conteúdo para informativos, atualização de notícias no site do Conselho, elaboração de novos projetos editoriais nos meios eletrônicos tradicionais e nas novas mídias, digitais, redes sociais e plataformas mobile, gerenciamento das redes sociais desta autarquia e produção de relatórios de resultados;
- O plano deverá ser anual e conter pontos-chaves e tom da comunicação, considerando público-alvo, praça e orçamento anual, e visando projetos e ações que atendam a demanda.

#### 5.2. Detalhamento sobre Assessoria de Imprensa:

- Serviço de assessoria de imprensa, através da concepção, elaboração e envio sistemático de textos, sugestões de pautas, releases, entrevistas, fotos, notas e artigos aos veículos de comunicação. O serviço deve contemplar o relacionamento proativo com todos os tipos de veículos jornalísticos, como jornais, revistas, emissoras de TV, de rádio, sites de notícias, blogs e veículos setoriais. Na capital e demais municípios do Estado do Tocantins;
- Realização de entrevistas e elaboração de conteúdo do CAU/TO a serem utilizados nos diversos meios de comunicação do Conselho;
- Manter atualizado o mailing de veículos de imprensa:
- Elaboração e envio de releases, notas, artigos e comunicados de interesse da CONTRATANTE, aos veículos de comunicação de todo Estado Tocantins, incluindo pequenos jornais, sempre que necessário;
- Produzir e divulgar os conteúdos do CAU/TO tais como: posicionamentos, releases, boletins, Q&As, pautas, artigos, briefings de veículo/profissionais e follow-up, em todo Estado do Tocantins;
- Cobertura jornalística de eventos, que tenham a participação do CAU/TO, sejam eles eventos internos ou externos (feiras, congressos, palestras, recepções, reuniões), e outras necessidades que surgirem no decorrer do trabalho, produzindo materiais a serem utilizados nos veículos de comunicação interna da instituição, incluindo fotos, a serem utilizadas "on time" em postagens nas redes sociais do CAU/TO, bem como no relacionamento com a imprensa e redes sociais, não havendo a obrigatoriedade de cobertura presencial em todos os eventos.

#### 5.3. Detalhamento das ações de relacionamento com a imprensa e com o público

- Panejar e apoiar nas estratégias e ações de relacionamento com a imprensa e com o público.
- Elaboração de plano de relacionamento com a mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas e emissoras de televisão e rádio);
- Divulgação prévia à mídia/imprensa de eventos promovidos ou que tenham a participação do CAU/TO, bem como divulgação pós-evento, quando julgado necessário pela contratante;
- Realizar preparação de porta-vozes antes de interações com a imprensa (entrevistas, press trips, etc)
- Produção de briefing para reuniões estratégicas com autoridades, lideranças e formadores de opinião.
- Desenvolver conteúdos digitais com foco nos assuntos de relevância aos arquitetos e urbanistas, assim como órgãos e grupos ligados à área de arquitetura e urbanismo e demais interessados.
- Manter as notícias do site, rede sociais e demais canais de comunicação do CAU/TO atualizadas, implantar integração de compartilhamento de conteúdo com as redes sociais;
- Produção de newsletters a serem disparadas por e-mail, com notícias do CAU/TO e/ou conteúdos específicos e instrutivos dirigidos aos Arquitetos e Urbanistas e demais interessados;
- As newsletters devem seguir as diretrizes de boas práticas em e-mail marketing;

#### 5.4. Detalhamento da Gestão, planejamento, análise e produção de conteúdo para as redes sociais do CAU/TO.

- As atividades da contratada compreende administrar as redes sociais escolhidas como as mais aderentes ao perfil do CAU/TO. Por administração entende-se a produção de conteúdo (exclusivo ou não) para as redes sociais; a adaptação e utilização de conteúdo produzido por Conselheiros do CAU/TO ou empresas por ela contratadas;
- Monitoramento de menções ao CAU/TO, classificando-as como positivas, negativas ou neutras; interação com usuários respondendo a dúvidas e questionamentos, em especial respostas às menções negativas e propostas de atuação para minimizar sua ocorrência e abrangência; elaboração de relatórios mensais contendo as principais ações do período, bem como o índice de citações, classificadas como positivas, negativas ou neutras;
- Padronizar, cada página, publicação ou postagem nas Redes Sociais, mantendo o conceito e unidade dos materiais ou marca do CAU/TO;
- Produzir conteúdo de texto, imagens digitais e layouts para as postagens, além de responder as interações advindas desse conteúdo;
- Participar de reuniões com os diversos setores do CAU/TO para acompanhamento e planejamento dos serviços prestados, assim como elaborar e apresentar relatórios dos serviços prestados.
- Participar de reuniões ordinárias na sede do Conselho, ou por meio de videoconferência, para definição de pauta, acompanhamento estratégico e confecção de relatório das atividades desenvolvidas;

#### 5.5. Outros Detalhamentos importantes na execução do Objeto

- Para completo atendimento ao objeto deste certame, os profissionais alocados no contrato deverão ter experiência técnica compatível e suporte de serviços de criação, design e revisão ortográfica, quando necessário.
- A contratada deverá indicar um profissional que atuará efetivamente na prestação dos serviços objeto da licitação, seguindo os requisitos dispostos no item 4 deste termo de referência.
- Todos os serviços oferecidos deverão ser prestados em conformidade com as boas práticas recomendadas por normas nacionais e internacionais reconhecidas e executadas por profissionais adequadamente qualificados.
- Todos os serviços desenvolvidos pela CONTRATADA deverão ser validados pela CONTRATANTE antes da efetiva execução e publicação dos serviços;
- Nos valores inseridos na proposta deverão estar inclusos todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro, transporte (dentro da Região Metropolitana de Palmas) e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- A contratada poderá atuar fora da Região Metropolitana de Palmas, bem como em outros Estados, representando o CAU/TO nos assuntos relacionados ao objeto desse contrato. Nas ocasiões em que houver pernoites, fica sob responsabilidade da CONTRATANTE arcar com os custos de viagens, e da CONTRATADA realizar a prestação de contas, seguindo a normativa interna de diárias e passagens do CAU/TO.

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.6. A prestação dos serviços descritos se dará diretamente pela CONTRATADA em suas dependências, nas dependências da CONTRATANTE ou em outro local, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da CONTRATANTE, com vistas a assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços e atuar como fornecedores de matéria prima básica para os meios de comunicação.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

5.7. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução do serviço.

#### **Especificação da garantia do serviço ( [art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#) )**

5.8. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

## **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 designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

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).

#### **Fiscalização Técnica**

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

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

6.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico 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 técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

#### **Fiscalização Administrativa**

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (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 anotar 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 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).

6.21. 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.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I, OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU 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. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios contantes do anexo I – IMR, com base no relatório enviado pela CONTRATADA de acordo com o item 3.4;

7.4. Validação do respectivo relatório por parte do fiscal técnico designado pela CONTRATANTE

### **Do recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá

apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

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

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.12. 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.

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

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

## **Liquidação**

7.15. 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](#).

7.16. 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.](#)

7.17. 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:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. 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;

7.19. 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.

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

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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**

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo 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.

7.26. 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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

7.27. O pagamento será realizado preferencialmente via boleto bancário ou através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.30. 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.

7.31. 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 DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **DISPENSA**, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de 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. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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.

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

8.16. 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](#);

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

8.20. 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.

8.21. Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, comprovando que a empresa não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, nos termos da legislação vigente.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.22. 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;

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

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

8.24. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

8.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

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

8.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **Qualificação Técnica**

8.31. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

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

8.33.1. Para comprovação da qualificação técnica, deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos.

8.33.2. Apresentação de no mínimo de 01 (um) atestado (s) de Capacidade Técnica, em papel timbrado, emitido por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado constando informação expressa que a empresa licitante tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de assessoria de Comunicação Integrada. Será admitida, para fins de

comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

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

#### **Verificação de impedimentos para contratar:**

8.36. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta aos cadastros restritivos previstos na legislação aplicável, especialmente:

I – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

II – Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP;

III – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa;

IV – Demais cadastros que registrem sanções impeditivas de contratar com o Poder Público.

8.37. Caso seja verificada a existência de sanção que impeça a contratação com a Administração Pública, o fornecedor será considerado inabilitado para fins da contratação.

### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 59.615,00 (cinquenta e nove mil e seiscentos e quinze reais)**, conforme custos apostos na tabela 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 no Orçamento do CAU/TO.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Conta: 6.2.2.1.1.01.04.01.005 – Consultoria/Assessoria de Comunicação

II) Centro de Custo: 5.01.06 - ATIVIDADE – CAU COMUNICA

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

Palmas, na data da assinatura.

Equipe responsável:

Desiré Lorena Alves Bispo

Gerente Executiva

Océlio Jr Ribeiro dos Santos

Fiscal de Contrato

Aprovador:

Robson Freitas Correa



Documento assinado eletronicamente por **DESIRÉ LORENNALVES BISPO**, **Gerente Executiva**, em 14/05/2026, às 13:20 (horário de Brasília), conforme Decreto N° 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5° da Lei N° 14.063, de 23 de setembro de 2020.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço [caubr.gov.br/seicau](http://caubr.gov.br/seicau), utilizando o código CRC **0319C5AD** e informando o identificador **0995171**.

---

00193.000184/2026-35

0995171v3