



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12/2026**

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços técnicos de editoração completa de livro, compreendendo edição e adequação editorial, revisão linguística, projeto gráfico, diagramação, produção editorial, registro ISBN, impressão gráfica em capa dura, acabamento especial, fornecimento de versão digital e entrega final, destinados à produção de obra institucional comemorativa dos 60 anos do Core-ES, a serem celebrados no exercício de 2026, conforme especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência.

1.1.1. Trata-se de serviço comum não contínuo, com predominância intelectual-operacional, executado por demanda específica, com fornecimento acessório de bens (exemplares impressos), passível de definição objetiva por especificações usuais de mercado, nos termos da Lei n. 14.133/2021.

1.2. A produção editorial, gráfica e impressão do livro engloba as seguintes entregas:

1.2.1. Edição e adequação editorial;

1.2.1.1. Avaliação global do manuscrito para identificar incoerências narrativas, lógicas ou argumentativas; problemas cronológicos; desenvolvimento inadequado de ideias ou seções; e adequação ao público-alvo (linguagem institucional, clareza técnica e tom apropriado ao livro comemorativo do Core-ES);

1.2.1.2. Propostas de reestruturação de capítulos, inclusão/eliminação de seções, aprimoramento da coesão e coerência textual, uniformização de estilo e vocabulário, e melhorias na fluência e legibilidade, sem alterar o conteúdo essencial.

1.2.1.3. Entrega de relatório detalhado com sugestões justificadas, versão editada do texto (arquivo word ou equivalente) e incorporação das aprovações do Conselho antes de prosseguir para a etapa 1.2.2.

1.2.2. Revisão ortográfica, sintática e de concordância, coesão e coerência e revisão gramatical da boneca do livro – texto em português do Brasil, considerando as seguintes especificações: número de laudas: 215, número de páginas 319, número de palavras: 58.912 palavras (esses números podem sofrer pequenas alterações para mais ou para menos);

1.2.2.1. Essa etapa compreende a correção ortográfica, gramatical e de concordância, com observância ao Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa; além de adequação de estilo, clareza e coesão textual, respeitando a linguagem institucional e o conteúdo técnico



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

da obra; revisão final após a diagramação, a fim de garantir a integridade e a consistência do texto no arquivo definitivo;

1.2.3. Criação de projeto gráfico e diagramação, com editoração de gráficos e tabelas, além de tratamento, aprimoramento e edição de imagens e criação de capa e luva, finalização para impressão e versão digital para o site do Core-ES, considerando as seguintes especificações abaixo; A presente etapa também compreende o planejamento e execução da diagramação de acordo com o formato definido (livro físico e e-book), criação de *layout* e elementos gráficos compatíveis com a identidade visual do Core-ES, inserção adequada de imagens, gráficos, tabelas e legendas, geração de arquivos finais em formatos adequados para impressão e publicação digital (PDF, EPUB, MOBI, etc.); Ainda, o desenvolvimento de capa, contracapa e demais elementos gráficos complementares, em consonância com a identidade institucional, adaptação das artes para diferentes formatos de divulgação (digital e impresso), e criação de peças visuais que valorizem o conteúdo e padronização estética da publicação.

1.2.3.1. Capa Dura - 22x29cm fechado;

1.2.3.2. Capa: 51x33,6cm, 4x1 cores, Tinta Escala em Couche Fosco 170g. Dispensa Fotolito (CTP).

1.2.3.3. Fl_guarda: 4 páginas, 44x29cm, 4 cores, Tinta Escala e Verniz Ir Fosco frente em Couche Fosco 170g. Dispensa Fotolito (CTP).

1.2.3.4. Papelão: 44x29cm, sem impressão em Papelão 2MM.

1.2.3.5. Miolo: 300 páginas, 22x29cm, 4 cores, Tinta Escala e Verniz Ir Fosco F/V em Couche Fosco 115g. Dispensa Fotolito (CTP).

1.2.3.6. Luva: 53x35cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Supremo 350g. Dispensa Fotolito (CTP).

1.2.3.7. Lombada: 24mm, Dobrado (Miolo), Laminação BOPP Fosca (Capa), Laminação BOPP Fosca (Fl_guarda), Faca Especial (Luva), Corte/Vinco (Luva), Laminação BOPP Fosca (Luva), Relevo Seco (Luva), com *hot stamping* (Luva), Shrinkado Individual, Verniz Localizado (Capa).

1.2.3.8. Capa empastada, debruada e forrada, com laminação fosca e verniz localizado na parte externa.

1.2.3.9. Miolo costurado.

1.2.3.10. Luva com laminação fosca + relevo seco + *hot stamping*.

1.2.3.11. Livro encartado na luva e embalado individualmente.

1.2.3.12. Versão do livro digital.

1.2.3.12.1. Conversão dos arquivos diagramados para formato digital compatível com diversas plataformas de leituras (EPUB, MOBI e PDF interativo), devendo ser garantida a responsividade, navegabilidade e fidelidade visual entre a versão impressa e a versão digital.

1.2.4. Registro na CBL e registro na Agência Nacional de ISBN e ficha catalográfica;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

1.2.5. **Impressão**, de acordo com as especificações contidas no item 1.2.3, e boneca impressa do livro, colorida, antes da impressão final.

1.2.6. **Entrega** de todos os exemplares no endereço: Rua Desembargador Sampaio, n. 40, Edifício Top Center, 8º andar, Praia do Canto, Vitória/ES, CEP 29055-250.

2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Etapa	Descrição resumida	Prazo (dias úteis)	Produto da etapa
1. <i>Kickoff</i>	Reunião inicial e recebimento de material bruto (textos, fotos, logos)	3	Plano executivo e arquivos recebidos pela contratada
2. Edição e adequação editorial	Ajustes editoriais, padronização, adequação institucional	15	Texto editado, revisado e aprovado
3. Revisão	Revisão ortográfica, sintática, coesão e coerência		
4. Projeto gráfico e diagramação	Projeto gráfico, diagramação, imagens, capa, luva, versão digital	20	<i>Layouts</i> e boneca digital
5. Registro na CBL	Registro da Obra	Até o envio da boneca digital	Obra registrada
6. Registro ISBN	Solicitação e atribuição de ISBN		ISBN emitido
7. Ficha catalográfica	Emissão de ficha		Ficha pronta
8. Prova física	Envio da boneca física para análise formal e aprovação pela contratante	5	Prova física aprovada
9. Impressão e acabamento	Impressão, capa dura, costura, <i>hot stamping</i> , luva, <i>shrink</i>	20	Livros físicos impressos
10. Entrega final	Logística e entrega física	5	Objeto entregue

2.1. O Conselho terá até 5 dias úteis para análise e aprovação de cada entrega/etapa.

2.1.1. O prazo contratual ficará suspenso enquanto houver pendência de manifestação.

2.2. Máximo de rodadas de ajustes sem ônus: 2 rodadas.

2.2.1. Ajustes adicionais ensejarão reprogramação de prazos.

2.3. A impressão definitiva somente poderá ocorrer após aprovação formal da prova física (boneca impressa).



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

2.4. O prazo global para execução integral do objeto será de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, observado o cronograma técnico, **admitida a execução paralela de etapas sempre que tecnicamente possível**, sem prejuízo da qualidade do produto.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de viabilizar a produção, editoração, publicação e disponibilização de obra institucional comemorativa aos 60 anos do Core-ES, a serem celebrados no exercício de 2026, com vistas ao atendimento de relevante interesse público e institucional.

3.2. A iniciativa possui caráter eminentemente educativo e orientativo, na medida em que reunirá conteúdos voltados à divulgação da atuação do Conselho, à orientação quanto ao exercício da atividade de representação comercial e ao reforço da importância da regularidade profissional, contribuindo para a conscientização de representantes comerciais, empresas e da sociedade em geral acerca das normas legais aplicáveis e das boas práticas do setor.

3.3. Ademais, a publicação objetiva promover a valorização da profissão de representante comercial, por meio do registro histórico da trajetória da categoria e da atuação institucional do Core-ES, ao mesmo tempo em que amplia a transparência e a publicidade das atividades finalísticas desenvolvidas pela Autarquia perante a sociedade civil e demais instituições públicas e privadas.

3.4. Ressalta-se, ainda, que o material não possuirá finalidade lucrativa, sendo disponibilizado gratuitamente, tanto em formato físico, na sede do Conselho, quanto em meio digital no sítio eletrônico institucional, além de ser encaminhado a autoridades e entidades com afinidade temática, ampliando o alcance das ações institucionais e fortalecendo o papel educativo e fiscalizatório do Core-ES.

3.5. Diante desse contexto, evidencia-se a necessidade de contratação de empresa especializada capaz de executar, de forma integrada, todas as etapas da produção editorial e gráfica da obra, assegurando a qualidade técnica, a padronização e a adequada entrega do produto, em consonância com os objetivos institucionais pretendidos.

3-A. DESCRIÇÃO DOS ITENS

ITEM	CATSER	QUANT.	VAL. TOTAL ESTIMADO
Contratação de empresa especializada em serviços de editoração completa de livro, contemplando editoração, publicação e entrega da obra comemorativa, com observância das entregas determinadas no item 1.2 deste Termo de Referência, além das previsões contidas em minuta de contrato.	10138	Tiragem: 300 exemplares em formato físico e 1 e-book	R\$ 120.477,67



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

4. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. A presente contratação será processada mediante licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, ainda que envolva solução integrada de serviços editoriais e fornecimento acessório de exemplares impressos.

4.2. Adota-se o pregão eletrônico **tradicional**, sem utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), uma vez que o objeto possui demanda certa, quantitativo previamente definido, necessidade específica e execução única vinculada às comemorações institucionais dos 60 anos do Core-ES, inexistindo características de contratações futuras, repetidas ou incertas que justifiquem a adoção do registro de preços.

4.3. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço** global, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, considerando que: o objeto demanda execução integrada e coordenada entre etapas editoriais, gráficas e logísticas; o parcelamento pode comprometer a compatibilidade técnica entre fases sucessivas, gerar sobreposição de responsabilidades e elevar custos administrativos; a disputa pelo valor global amplia a eficiência comparativa entre propostas e favorece a seleção da oferta mais vantajosa à Administração, desde que atendidos integralmente os requisitos técnicos mínimos previstos neste Termo de Referência.

4.4. A opção pelo lote único e pelo menor preço global observa os princípios da economicidade, competitividade, eficiência, planejamento e julgamento objetivo.

4.5. A adjudicação ocorrerá em favor da licitante que apresentar a proposta mais vantajosa, compatível com o valor estimado da contratação, plenamente exequível e em conformidade com todas as exigências do edital e respectivos anexos.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução definida para atendimento da demanda institucional consiste na contratação integrada de empresa especializada para execução completa de todas as etapas necessárias à elaboração, produção e entrega do livro comemorativo alusivo aos 60 anos do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo – Core-ES.

5.2. A modelagem adotada concentra em único fornecedor qualificado a responsabilidade pela execução coordenada dos serviços editoriais, gráficos e logísticos, compreendendo, de forma indissociável e harmônica, as atividades de planejamento editorial, edição de texto, revisão linguística, projeto gráfico, diagramação, tratamento de imagens, registros bibliográficos, impressão física, produção digital, acabamento gráfico, embalagem individualizada e entrega final dos exemplares.

5.3. Tal solução revela-se a mais adequada sob os prismas técnico, operacional e econômico, pois evita a fragmentação contratual entre múltiplos prestadores, reduz riscos de incompatibilidade entre etapas sucessivas, elimina conflitos de responsabilidade, simplifica a fiscalização administrativa e assegura maior padronização estética, editorial e produtiva do resultado.

5.4. Integram a solução, no mínimo, as seguintes entregas: I – Etapa Editorial. a) análise crítica do manuscrito e do conteúdo fornecido; b) adequação editorial e institucional da linguagem; c) reorganização estrutural, quando necessária; d) padronização textual e



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

estilística; e) revisão ortográfica, gramatical, sintática e de coerência. II – Etapa Gráfica e de Design. a) desenvolvimento de projeto gráfico compatível com a identidade visual do Core-ES; b) criação de capa, contracapa, luva e elementos visuais complementares; c) diagramação do miolo; d) tratamento e otimização de fotografias, gráficos e tabelas; e) geração de boneca digital para validação. III – Etapa de Regularização Editorial. a) providências para registro da obra perante os órgãos competentes; b) obtenção de ISBN; c) emissão de ficha catalográfica. IV – Etapa de Produção Física. a) emissão de prova física para conferência; b) impressão final em padrão premium compatível com obra comemorativa institucional; c) acabamento gráfico especificado; d) embalagem individualizada dos exemplares. V – Etapa Digital. a) conversão da obra para formatos eletrônicos compatíveis; b) disponibilização em PDF interativo, EPUB, MOBI ou equivalentes; c) preservação de navegabilidade, legibilidade e fidelidade visual. VI – Etapa Logística. a) transporte; b) entrega integral no endereço indicado pelo Core-ES; c) substituição de unidades avariadas, se necessário.

5.5. A solução também atende aos princípios da economicidade e eficiência, pois a contratação unificada tende a reduzir custos transacionais, retrabalhos, sobreposição de contratos e tempo de gestão administrativa.

5.6. Sob o aspecto da competitividade, a modelagem não restringe o mercado, haja vista a existência de fornecedores aptos a executar integralmente objetos dessa natureza, conforme apontado no Estudo Técnico Preliminar e na pesquisa mercadológica realizada.

5.7. No tocante à sustentabilidade, a solução privilegia, sempre que possível, processos digitais de validação, racionalização de insumos, materiais de origem regular e redução de desperdícios gráficos.

5.8. Diante disso, conclui-se que a contratação integrada representa a alternativa mais vantajosa, segura e eficiente para o atendimento do interesse público envolvido, assegurando qualidade técnica, unidade estética, responsabilidade centralizada e adequada entrega da obra comemorativa pretendida.

6. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. O recebimento do objeto observará o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021, bem como as regras específicas estabelecidas neste Termo de Referência, considerando a natureza complexa e multifásica da contratação.

6.2. O recebimento dar-se-á de forma gradual e por etapas, acompanhando o cronograma de execução contratual, e ao final de forma global, mediante verificação da conformidade técnica, qualitativa e quantitativa do objeto contratado.

6.2.1. Recebimento por etapas (aceite intermediário).

6.2.1.1. Durante a execução contratual, cada fase relevante (edição editorial, revisão, projeto gráfico, boneca digital e prova física) será submetida à apreciação da Contratante, que realizará análise técnica quanto à conformidade com as especificações previstas.

6.2.1.2. O aceite intermediário: a) não implica recebimento definitivo do objeto; b) não exonera a contratada de responsabilidade por vícios ou inconsistências identificadas posteriormente; c) constitui condição para avanço à etapa subsequente.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

6.2.1.3. A Contratante terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para análise e manifestação quanto a cada entrega, podendo: aprovar; aprovar com ressalvas; rejeitar, mediante justificativa técnica.

6.3. Recebimento provisório.

6.3.1. O recebimento provisório ocorrerá:

6.3.1.1. Após a entrega física dos exemplares impressos, acompanhados do respectivo arquivo digital final;

6.3.1.2. Mediante conferência inicial realizada por servidor designado.

6.3.2. Nessa fase, serão verificados:

6.3.2.1. Quantitativo entregue;

6.3.2.2. Integridade física dos exemplares;

6.3.2.3. Conformidade aparente com as especificações técnicas;

6.3.2.4. Presença de defeitos visíveis de impressão, acabamento ou encadernação;

6.3.2.5. Entrega do arquivo digital e registros editoriais.

6.3.3. O recebimento provisório será formalizado por meio de ateste inicial na Nota Fiscal ou documento equivalente.

6.4. Recebimento definitivo.

6.4.1. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após verificação detalhada da conformidade do objeto com todas as exigências contratuais.

6.4.2. Serão analisados, entre outros aspectos:

6.4.2.1. qualidade editorial e gráfica;

6.4.2.2. fidelidade da impressão em relação à boneca aprovada;

6.4.2.3. adequação dos acabamentos;

6.4.2.4. consistência do conteúdo textual;

6.4.2.5. funcionalidade e integridade da versão digital;

6.4.2.6. regularidade dos registros (ISBN, ficha catalográfica etc.).

6.5. Rejeição do objeto.

6.5.1. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando:

6.5.1.1. Estiver em desacordo com as especificações técnicas;

6.5.1.2. Apresentar defeitos de impressão, acabamento ou encadernação;

6.5.1.3. Contiver erros relevantes de revisão não corrigidos;

6.5.1.4. Divergir da versão aprovada (boneca física/digital);

6.5.1.5. Apresentar falhas no arquivo digital.

6.6. Na hipótese de rejeição:

6.6.1. Será lavrado termo circunstanciado;

6.6.2. A contratada será notificada para sanar as irregularidades;

6.6.3. Será concedido prazo razoável para correção, não superior a 10 (dez) dias úteis, salvo justificativa técnica aceita pela Administração;

6.6.4. Todos os custos correrão por conta da contratada.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

6.7. Substituição e correção.

6.7.1. A contratada deverá substituir ou corrigir, sem ônus adicional:

6.7.1.1. Exemplares com defeito;

6.7.1.1. Arquivos digitais inconsistentes;

6.7.1.1. Erros editoriais imputáveis à sua atuação.

6.7.2. O descumprimento dos prazos de correção poderá ensejar aplicação de sanções administrativas.

6.8. Responsabilidade após o recebimento

6.8.1. O recebimento definitivo não exclui:

6.8.1.1. A responsabilidade da contratada por vícios ocultos;

6.8.1.2. A obrigação de reparação de falhas posteriormente identificadas;

6.8.1.3. A incidência das garantias legais e contratuais.

7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica (ACT) emitido por instituição pública ou privada apta a comprovar a execução anterior de serviços de características, quantidades e prazos semelhantes e compatíveis com o objeto licitado.

7.1.1. A licitante deverá indicar a equipe técnica responsável pela execução dos serviços, acompanhado de documentação que comprove experiência relativa ao objeto contratual, sendo aceito currículo, certificados de formação, atestados de acervo técnico ou documento similar que seja capaz demonstrar a experiência.

7.1.2. A Administração poderá realizar diligências com a finalidade de verificar a veracidade de documentos apresentados.

7.2. Requisitos técnicos mínimos.

7.2.1. A Contratada deverá possuir capacidade técnica compatível com a execução dos serviços de editoração completa, produção editorial, projeto gráfico, diagramação, impressão gráfica e fornecimento de livro institucional, conforme especificações detalhadas neste Termo de Referência.

7.2.2. A execução deverá observar padrões técnicos, editoriais e gráficos compatíveis com publicações institucionais, garantindo: clareza textual; coerência editorial; qualidade gráfica; fidelidade entre as versões impressa e digital.

7.3. Requisitos de qualidade e conformidade

7.3.1. Todos os produtos e serviços entregues deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, bem como às normas técnicas e boas práticas aplicáveis à produção editorial e gráfica.

7.3.2. A Contratada deverá assegurar a qualidade do material impresso, incluindo: uniformidade de impressão; qualidade do papel e acabamento; fidelidade cromática; ausência de falhas gráficas, defeitos de encadernação ou inconsistências editoriais.

7.3.3. A versão digital do livro deverá apresentar: navegabilidade adequada; responsividade; preservação do conteúdo e do projeto gráfico; compatibilidade com plataformas de leitura amplamente utilizadas.

7.4. Requisitos operacionais e de execução



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

7.4.1. A Contratada deverá executar o objeto de forma integrada, contemplando todas as etapas editoriais, gráficas e de impressão, conforme o cronograma estabelecido.

7.4.2. É requisito da contratação a submissão prévia das entregas intermediárias (texto editado, layouts, boneca digital e boneca impressa) à aprovação formal da Contratante, como condição para o avanço às etapas subsequentes.

7.4.3. A impressão definitiva somente poderá ocorrer após a aprovação expressa da prova física (boneca impressa) pela Contratante.

7.5. Requisitos legais e administrativos.

7.5.1. A Contratada deverá cumprir integralmente: a legislação aplicável às contratações públicas; as disposições da Lei nº 14.133/2021; as normas tributárias, trabalhistas, previdenciárias e fiscais vigentes.

7.5.2. Constitui requisito da contratação a realização do registro da obra junto à Câmara Brasileira do Livro (CBL), à Agência Nacional do ISBN e a emissão da ficha catalográfica, com a entrega da documentação comprobatória à Contratante.

7.5.3. A Contratada deverá observar, quando aplicável, a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), comprometendo-se a utilizar eventuais dados pessoais exclusivamente para a execução do objeto contratual.

7.6. Requisitos de sustentabilidade.

7.6.1. Sempre que houver disponibilidade no mercado, deverão ser priorizados: insumos gráficos com menor impacto ambiental; papéis provenientes de manejo florestal sustentável; processos de impressão que reduzam desperdícios, sem prejuízo da competitividade.

7.7. Subcontratação.

7.7.1. Não será admitida a subcontratação dos serviços relativos a edição e adequação editorial; revisão; e projeto gráfico e diagramação.

7.8. Garantia da contratação.

7.8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei n. 14.133/2021.

7.8.2. A medida adotada é justificada pelo aumento do custo da participação do licitante em decorrência da eventual exigência de garantia da contratação, com crescimento do risco de diminuição da competitividade do certame (art. 37, XXI, CF/88).

8. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor referencial máximo admitido no certame é R\$ 120.477,67 (cento e vinte mil quatrocentos e setenta e sete reais e sessenta e sete centavos), conforme tabela apresentada no Item 3-A deste Termo de Referência.

8.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

9.1. A presente contratação encontra-se devidamente amparada por dotação orçamentária própria, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, bem como com os princípios da responsabilidade fiscal, do planejamento e da legalidade da despesa pública.

9.2. Após solicitação formal do Setor de Licitações, foi emitida Nota de Disponibilidade Orçamentária, a qual atesta a existência de recursos orçamentários suficientes para fazer face às despesas decorrentes da contratação, garantindo a viabilidade financeira do objeto contratual.

9.3. As despesas resultantes da execução do objeto correrão à conta da seguinte classificação orçamentária: Conta: 6.2.2.1.1.01.04.03.001 – Impressos, Formulários e Papéis; Centro de Custo: 01.01.014 – Conscientização e Valorização Profissional.

9.4. A formalização da contratação ficará condicionada à emissão do respectivo empenho, observado o valor estimado da contratação e os limites da dotação consignada, nos termos da legislação orçamentária e financeira aplicável.

9.5. Eventuais suplementações, reforços ou ajustes orçamentários que se façam necessários deverão observar as normas internas do Core-ES, bem como a legislação de regência, não implicando, por si só, direito subjetivo à revisão de preços.

9.6. A adequação orçamentária ora demonstrada atende às orientações do Tribunal de Contas da União, no sentido de que a contratação pública deve estar precedida de prévia e suficiente previsão orçamentária, como condição de validade do procedimento licitatório e da execução contratual.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. O pagamento será processado em **parcela única** no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da entrega de todos os serviços e do ateste da nota fiscal.

10.2. O Contratante seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos.

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

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

10.5. Na Nota Fiscal emitida para o 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).

10.6. 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.

10.7. No caso do(a) Contratado(a) 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, caso esteja indisponível o sistema de consulta disponibilizado pela Receita Federal.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

10.8. Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, o(a) CONTRATANTE efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

10.9. 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.

10.10. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, os pagamentos serão sobrestados e o(a) Contratado(a) será intimada a providenciar sua regularização.

11. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. A execução do objeto dar-se-á de forma indireta, mediante contratação de empresa especializada, sob o regime de empreitada por preço global, nos termos do art. 6º, inciso XXIII, e do art. 92, ambos da Lei nº 14.133/2021, abrangendo todas as etapas necessárias à completa entrega da obra editorial objeto da contratação.

11.2. O modelo de execução adotado pressupõe a execução integrada e coordenada das atividades de editoração, revisão, projeto gráfico, diagramação, produção editorial, impressão, acabamento, registro da obra, conversão digital e entrega final, competindo à Contratada a responsabilidade integral pela adequada articulação técnica entre as etapas, sem prejuízo da fiscalização exercida pela Contratante.

11.3. A execução observará o cronograma físico de execução estabelecido neste Termo de Referência, admitida a execução paralela de etapas, quando tecnicamente viável, desde que: não comprometa a qualidade do produto final; não prejudique a necessária aprovação formal das entregas intermediárias.

11.4. O início da execução do objeto ocorrerá após a formalização da contratação, mediante assinatura do contrato ou emissão de instrumento hábil equivalente, e o recebimento, pela Contratada, dos materiais institucionais necessários à execução, tais como textos, imagens, logotipos e demais conteúdos fornecidos pela Contratante.

11.5. A execução do objeto será desenvolvida por etapas técnicas sucessivas, compreendendo, no mínimo: reunião inicial (*kickoff*) e planejamento executivo; edição e adequação editorial do conteúdo; revisão ortográfica, gramatical, de coesão e coerência; desenvolvimento do projeto gráfico e diagramação; elaboração e aprovação da boneca digital; registro da obra (CBL, ISBN e ficha catalográfica); impressão, acabamento e produção da boneca física; aprovação da prova física; impressão definitiva, acabamento final e embalagem; entrega dos exemplares físicos e da versão digital.

11.6. Cada etapa somente será considerada concluída após a análise técnica e aprovação formal pela Contratante, constituindo condição para o prosseguimento da execução, ressalvadas as hipóteses de execução paralela, quando cabíveis.

11.7. A impressão definitiva do livro somente poderá ser iniciada após a aprovação expressa da prova física (boneca impressa) pela Contratante, vedada qualquer impressão antecipada que não atenda a essa condição, sob pena de rejeição do objeto.

11.8. A Contratada deverá executar os serviços com observância às especificações técnicas, aos padrões de qualidade editorial e gráfica, às boas práticas do setor e às



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

disposições contratuais, sendo responsável pela correção de falhas, inconsistências ou defeitos identificados durante a execução, sem ônus adicional para a Administração.

11.9. Eventuais ajustes decorrentes de solicitações da Contratante, desde que compatíveis com o escopo originalmente contratado e respeitado o limite máximo de rodadas de ajustes previsto neste Termo de Referência, não ensejarão alteração do valor contratual, salvo nas hipóteses legalmente previstas.

11.10. O modelo de execução ora definido atende às orientações do Tribunal de Contas da União, no sentido de que contratações de serviços editoriais e gráficos devem prever etapas claras, entregas verificáveis e mecanismos de aprovação formal, como forma de mitigar riscos de falhas na execução e assegurar a adequada aplicação dos recursos públicos.

12. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1. A gestão do contrato observará o disposto nos arts. 117, 140 e 141 da Lei n. 14.133/2021, compreendendo o conjunto de atividades administrativas destinadas a planejar, acompanhar, fiscalizar, controlar e avaliar a execução do objeto contratado, com vistas a assegurar o cumprimento integral das obrigações assumidas pela Contratada.

12.2. A Contratante designará formalmente, por ato próprio: um gestor do contrato, responsável pela coordenação geral da execução contratual, pela interlocução institucional com a Contratada e pela adoção das providências administrativas necessárias à boa execução do ajuste; um ou mais fiscais do contrato, responsáveis pelo acompanhamento técnico, operacional e qualitativo da execução do objeto, sem prejuízo da atuação conjunta ou complementar entre gestor e fiscais.

12.3. Compete ao gestor do contrato, sem prejuízo de outras atribuições legais e regulamentares: acompanhar o cumprimento do cronograma de execução; promover a articulação entre as áreas envolvidas; receber as comunicações formais da Contratada; encaminhar demandas de ajustes, correções ou esclarecimentos; subsidiar a autoridade competente quanto à aplicação de sanções, prorrogações, alterações contratuais ou rescisão; zelar pela adequada instrução do processo administrativo relativo à execução contratual.

12.4. Compete ao fiscal do contrato, especialmente: verificar a conformidade técnica das entregas com as especificações deste Termo de Referência; acompanhar a execução das etapas editoriais, gráficas e de impressão; registrar formalmente ocorrências, não conformidades e eventuais falhas na execução; atestar, quando cabível, o recebimento provisório e definitivo do objeto; manifestar-se quanto à necessidade de correções, ajustes ou rejeição de entregas.

12.5. O acompanhamento da execução dar-se-á de forma contínua, sistemática e documentada, mediante: análise das entregas intermediárias (texto editado, layouts, boneca digital e boneca impressa); reuniões técnicas, quando necessárias; comunicações formais registradas no processo administrativo; emissão de relatórios, despachos ou termos circunstanciados.

12.6. A fiscalização exercida pela Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do objeto, cabendo-lhe responder por vícios, defeitos, falhas técnicas ou descumprimento contratual, ainda que detectados após o recebimento do objeto.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

12.7. Constatadas irregularidades na execução, o gestor ou fiscal do contrato deverá: comunicar formalmente a Contratada; estabelecer prazo para saneamento, quando cabível; registrar a ocorrência no processo administrativo; propor, se for o caso, a aplicação das sanções administrativas previstas no edital e no contrato.

13. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação decorrente do presente procedimento licitatório será formalizada mediante a celebração de contrato administrativo, a ser firmado por escrito entre o Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo – Core-ES e a empresa vencedora do certame, nos termos dos arts. 89 e seguintes da Lei n. 14.133/2021.

13.2. O contrato administrativo constituirá o instrumento jurídico hábil para disciplinar os direitos, deveres e responsabilidades das partes, bem como as condições de execução, pagamento, fiscalização, sanções, vigência e demais cláusulas necessárias à plena execução do objeto, em conformidade com o edital, seus anexos e a proposta vencedora.

13.3. A assinatura do contrato ficará condicionada à: regularidade da documentação de habilitação da licitante vencedora; manutenção das condições de habilitação exigidas no certame; disponibilidade orçamentária devidamente comprovada; observância dos prazos e condições estabelecidos no edital.

13.4. O contrato deverá conter, no mínimo, as cláusulas essenciais previstas no art. 92 da Lei nº 14.133/2021, incluindo, dentre outras: o objeto e seus elementos característicos; o regime de execução; o preço e as condições de pagamento; os prazos de execução e vigência; os critérios de recebimento do objeto; as responsabilidades das partes; as hipóteses de sanções, rescisão e extinção contratual; as condições de fiscalização e gestão do contrato.

13.5. A vigência contratual terá início a partir da data de sua assinatura, observados os prazos definidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual, sendo vedado o início da execução do objeto antes da formalização do ajuste, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

13.6. A formalização contratual por meio de contrato administrativo, no caso concreto, justifica-se pela complexidade do objeto, pela execução por etapas sucessivas, pela necessidade de controle rigoroso da execução editorial e gráfica e pela exigência de cláusulas detalhadas de gestão, fiscalização, recebimento e responsabilização, em consonância com as boas práticas de governança contratual e com a orientação dos órgãos de controle.

13.7. O contrato e seus eventuais termos aditivos serão publicados na forma da legislação vigente, garantindo-se a transparência e a publicidade dos atos administrativos.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

14.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

14.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- 14.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 14.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 14.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 14.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 14.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 14.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
 - 14.2.1. advertência;
 - 14.2.2. multa;
 - 14.2.3. impedimento de licitar e contratar;
 - 14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4. A sanção prevista no item 14.2.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 14.5. A sanção prevista no item 14.2.2, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.
- 14.6. A sanção prevista no item 14.2.3, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.7. A sanção prevista no item 14.2.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

14.8. A sanção estabelecida no item 14.2.4 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

14.8.1. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

14.8.2. quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

14.9. As sanções previstas nos itens 14.2.1, 14.2.3. e 14.2.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 14.2.2.

14.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.11. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.12. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.13. A aplicação das sanções previstas nos itens III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/21, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.14. Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

14.15. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

14.16. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

14.17. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

14.17.1. interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;

14.17.2. suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

14.17.3. suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

14.18. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

14.19. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

14.20. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

14.20.1. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 desta Lei, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

14.21. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

14.21.1. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

14.22. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- 14.22.1. reparação integral do dano causado à Administração Pública;
 - 14.22.2. pagamento da multa;
 - 14.22.3. transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
 - 14.22.4. cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
 - 14.22.5. análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
- 14.23. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do **caput** do art. 155 da Lei 14.133/21 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Constituem obrigações da Contratada, além daquelas previstas na legislação aplicável, no edital e no contrato, executar integralmente o objeto contratado, em estrita conformidade com o Termo de Referência, observando os prazos, especificações técnicas, padrões de qualidade e demais condições pactuadas.

15.2. Obrigações técnicas e operacionais

15.2.1. Executar todos os serviços de editoração completa do livro, compreendendo, no mínimo: edição e adequação editorial do conteúdo; revisão ortográfica, gramatical, de coesão e coerência; desenvolvimento do projeto gráfico; diagramação e editoração de textos, imagens, gráficos e tabelas; criação de capa, contracapa, luva e demais elementos gráficos; preparação de arquivos finais para impressão; conversão dos arquivos para versão digital; registro da obra na CBL, obtenção de ISBN e emissão da ficha catalográfica; impressão, acabamento, embalagem e entrega dos exemplares físicos.

15.2.2. Observar rigorosamente as especificações técnicas detalhadas constantes neste Termo de Referência, especialmente quanto a formato, papel, acabamento, tiragem, qualidade gráfica e características da versão digital.

15.2.3. Submeter à aprovação formal da Contratante todas as entregas intermediárias, incluindo texto editado, *layouts*, boneca digital e boneca impressa, somente podendo avançar às etapas subsequentes após a respectiva aprovação.

15.2.4. Realizar, sem ônus adicional para a Administração, as correções, ajustes ou adequações apontadas pela fiscalização, respeitado o limite de rodadas de ajustes previsto neste Termo de Referência.

15.3. Obrigações quanto a prazos e cronograma

15.3.1. Cumprir rigorosamente o cronograma de execução, respondendo por eventuais atrasos decorrentes de falha, omissão ou ineficiência na execução dos serviços, ressalvadas as hipóteses legalmente justificadas.

15.3.2. Comunicar formalmente à Contratante, de forma imediata e fundamentada, qualquer fato superveniente que possa comprometer o cumprimento dos prazos ou a execução regular do objeto.

15.4. Obrigações administrativas, trabalhistas e legais



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

15.4.1. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei n. 14.133/2021.

15.4.2. Arcar integralmente com todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, fretes e demais despesas correlatas, não cabendo qualquer repasse adicional à Contratante.

15.4.3. Responsabilizar-se exclusivamente pelos seus empregados, colaboradores ou prepostos, inexistindo qualquer vínculo trabalhista, previdenciário ou de subordinação com a Contratante.

15.4.4. Atender prontamente às solicitações e determinações da fiscalização, prestando os esclarecimentos técnicos e administrativos que lhe forem demandados.

15.5. Obrigações relativas à qualidade, responsabilidade e garantia

15.5.1. Garantir a qualidade técnica, editorial e gráfica dos serviços prestados e dos produtos entregues, respondendo por vícios, defeitos, falhas ou inadequações, aparentes ou ocultos, nos termos da legislação aplicável.

15.5.2. Substituir, corrigir ou refazer, às suas expensas, qualquer serviço ou material que não atenda às especificações técnicas ou aos padrões de qualidade exigidos, dentro do prazo estabelecido pela Contratante.

15.5.3. Responder por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

15.6. Obrigações relativas à fiscalização e ao controle

15.6.1. Permitir e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual pela Contratante, fornecendo acesso às informações, documentos e registros necessários.

15.6.2. Manter registro organizado das atividades executadas, de modo a possibilitar a rastreabilidade das entregas e o adequado controle da execução.

15.7. Obrigações relativas à confidencialidade e proteção de dados

15.7.1. Manter sigilo sobre informações, documentos e conteúdos institucionais a que tiver acesso em razão da execução do contrato, utilizando-os exclusivamente para os fins contratados.

15.7.2. Observar, quando aplicável, as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), responsabilizando-se por eventual uso indevido de dados pessoais.

15.8. Obrigações finais

15.8.1. Entregar todos os produtos e serviços no endereço indicado pela Contratante, devidamente embalados e em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

15.8.2. Cumprir integralmente as disposições do edital, do contrato, deste Termo de Referência e da legislação aplicável, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

16.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, além daquelas previstas na legislação aplicável, no edital e no contrato, adotar todas as providências necessárias para viabilizar a adequada execução do objeto contratado, observados os princípios da legalidade, eficiência, motivação, cooperação e boa-fé administrativa.

16.2. Obrigações relativas ao fornecimento de informações e materiais

16.2.1. Fornecer à Contratada, em tempo hábil, todos os materiais institucionais necessários à execução do objeto, tais como textos, imagens, documentos, logotipos, diretrizes editoriais e demais conteúdos sob sua responsabilidade.

16.2.2. Prestar esclarecimentos e orientações técnicas sempre que solicitados, dentro dos limites do escopo contratado, de modo a não comprometer o cronograma de execução.

16.3. Obrigações relativas à gestão e fiscalização do contrato

16.3.1. Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, nos termos dos arts. 117 e 140 da Lei n. 14.133/2021, competindo-lhes acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto.

16.3.2. Exercer a fiscalização da execução contratual de forma sistemática, motivada e documentada, registrando ocorrências, não conformidades e deliberações no processo administrativo próprio.

16.3.3. Manifestar-se formalmente quanto às entregas realizadas pela CONTRATADA, promovendo a análise técnica e a aprovação ou rejeição das etapas previstas, dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

16.4. Obrigações relativas à aprovação das entregas

16.4.1. Analisar e deliberar, no prazo estipulado, sobre as entregas intermediárias e finais, incluindo texto editado, *layouts*, boneca digital e boneca impressa, comunicando formalmente à Contratada eventuais ajustes, correções ou adequações necessárias.

16.4.2. Suspender a contagem dos prazos de execução contratual enquanto pendente manifestação formal da Contratante, quando expressamente previsto neste Termo de Referência.

16.5. Obrigações relativas ao pagamento

16.5.1. Efetuar o pagamento devido à Contratada após o recebimento provisório e definitivo do objeto, conforme o caso, e mediante o ateste formal da fiscalização, observados os prazos e condições estabelecidos no edital, no contrato e neste Termo de Referência.

16.5.2. Proceder às retenções tributárias e fiscais cabíveis, na forma da legislação vigente.

16.6. Obrigações relativas à regularidade administrativa e orçamentária

16.6.1. Assegurar a existência e manutenção da dotação orçamentária necessária à execução do contrato, bem como a emissão do respectivo empenho.

16.6.2. Adotar as providências administrativas necessárias à formalização, execução, eventual alteração, prorrogação ou encerramento do contrato, observada a legislação de regência.

16.7. Obrigações relativas à cooperação e boa-fé

16.7.1. Atuar de forma colaborativa com a Contratada, sem prejuízo do exercício do poder de fiscalização, de modo a viabilizar a execução eficiente e regular do objeto, em consonância com o interesse público.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

16.7.2. Comunicar formalmente à Contratada qualquer fato superveniente que possa impactar a execução contratual.

16.8. Limitações da responsabilidade da Contratante

16.8.1. A fiscalização exercida pela Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela execução do objeto, tampouco transfere ao órgão contratante a responsabilidade por falhas técnicas, editoriais ou gráficas imputáveis à contratada.

17. CONTATOS

17.1. Assessoria da Presidência e Departamento Jurídico

E-mail: assessoradapresidencia@core-es.org.br

E-mail: juridico@core-es.org.br

Tel.: (27) 3223-3502

Vitória/ES, *data conforme assinatura eletrônica.*

Marília Danielly da Silva Marques

Assessora da Presidência



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA - CNPJ
ENDEREÇO COMPLETO DA EMPRESA
TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO**

Ao Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo
PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2026 - UASG 385490

A empresa... (razão social da empresa)..., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº sediada na ...(endereço completo da cidade)..., visando concorrer no Pregão Eletrônico nº __/2025 do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo – Core-ES, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ...(nome do representante legal da empresa)..., portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº....., quem firma abaixo e se responsabiliza pela consequente assinatura de contrato, tendo examinado as condições com o pleno conhecimento das informações constantes do respectivo instrumento convocatório e seus anexos, vem, por meio desta, apresentar proposta de preços para os itens conforme quadro abaixo:

Outrossim, declaramos que:

- a) Os valores são aqueles apresentados no quadro acima e o valor total global estimado para esta contratação é de R\$ _____ (_____).
- b) Aceitamos todas as condições impostas pelo Edital e seus anexos;
- c) Os serviços serão fornecidos de acordo com a qualidade, prazo e condições fixadas no Termo de Referência;
- d) Nos valores unitários desta proposta estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação e a perfeita execução do serviço;
- e) Esta proposta é exequível e possuímos plena capacidade de executar o objeto nos valores acima mencionados;
- f) Temos pleno conhecimento da legislação de regência desta licitação e que os componentes serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, o que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos, inclusive quanto ao pagamento, prazo de garantia e outros;



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

g) Concordamos em manter a validade desta proposta por um período de 60 (sessenta) dias; e,

h) Estamos cientes de que, até que o Termo de Contrato seja assinado, esta Proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observadas as condições do instrumento convocatório;

i) Dados Bancários da Empresa:

Nº Banco:

Nº da Agência:

Conta:

Contatos poderão ser efetuados através de: Telefone: (DDD) E-mail:

Cidade/UF, dia de mês de 2026.

**NOME E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL E CARIMBO DA EMPRESA**



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Processo Administrativo nº 12/2026
Pregão Eletrônico nº

Contrato de empresa especializada em editoração completa de livro, contemplando a editoração, publicação e entrega da obra comemorativa aos 60 anos do Conselho, que fazem entre o Core-ES e a empresa (...)

O **CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – Core-ES**, autarquia profissional, criado pela Lei nº 4.886/65, com sede à Rua Desembargador Sampaio, nº 40 – 8º andar, Praia do Canto, Vitória – ES, CEP: 29055- 250, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 28.167.864/0001-11, neste ato representado por seu Diretor-Presidente Marcelo Marino Simonetti, Representante Comercial, inscrito no Core-ES sob o nº 10.084/1990, inscrito no CPF sob o nº 812.739.247-20, ao final e assinado, doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado, (empresa), pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº (...), com sede no (...), representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE EDITORAÇÃO COMPLETA DE LIVRO**, observando-se, para tanto, as disposições da Lei nº 14.133/2021 e o Termo de Referência e condições a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada em serviços técnicos de editoração completa de livro, compreendendo edição e adequação editorial, revisão linguística, projeto gráfico, diagramação, produção editorial, registro ISBN, impressão gráfica em capa dura, acabamento especial, fornecimento de versão digital e entrega final, destinados à produção de obra institucional comemorativa dos 60 anos do Core-ES, a serem celebrados no exercício de 2026, conforme especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência.

1.1.1. Integram e vinculam o presente contrato, independentemente de transcrição:

1.1.1.1. O Edital do Pregão Eletrônico nº (...);

1.1.1.2. O Termo de Referência;

1.1.1.3 A proposta vencedora da Contratada.

1.2. A produção editorial, gráfica e impressão do livro engloba as seguintes entregas:

1.2.1. Edição e adequação editorial;

1.2.1.1. Avaliação global do manuscrito para identificar incoerências narrativas, lógicas ou argumentativas; problemas cronológicos; desenvolvimento inadequado de ideias ou



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

seções; e adequação ao público-alvo (linguagem institucional, clareza técnica e tom apropriado ao livro comemorativo do Core-ES);

1.2.1.2. Propostas de reestruturação de capítulos, inclusão/eliminação de seções, aprimoramento da coesão e coerência textual, uniformização de estilo e vocabulário, e melhorias na fluência e legibilidade, sem alterar o conteúdo essencial.

1.2.1.3. Entrega de relatório detalhado com sugestões justificadas, versão editada do texto (arquivo word ou equivalente) e incorporação das aprovações do Conselho antes de prosseguir para a etapa 1.2.2.

1.2.2. Revisão ortográfica, sintática e de concordância, coesão e coerência e revisão gramatical da boneca do livro – texto em português do Brasil, considerando as seguintes especificações: número de laudas: 215, número de páginas 319, número de palavras: 58.912 palavras (esses números podem sofrer pequenas alterações para mais ou para menos);

1.2.2.1. Essa etapa compreende a correção ortográfica, gramatical e de concordância, com observância ao Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa; além de adequação de estilo, clareza e coesão textual, respeitando a linguagem institucional e o conteúdo técnico da obra; revisão final após a diagramação, a fim de garantir a integridade e a consistência do texto no arquivo definitivo;

1.2.3. Criação de projeto gráfico e diagramação, com editoração de gráficos e tabelas, além de tratamento, aprimoramento e edição de imagens e criação de capa e luva, finalização para impressão e versão digital para o site do Core-ES, considerando as seguintes especificações abaixo; A presente etapa também compreende o planejamento e execução da diagramação de acordo com o formato definido (livro físico e e-book), criação de layout e elementos gráficos compatíveis com a identidade visual do Core-ES, inserção adequada de imagens, gráficos, tabelas e legendas, geração de arquivos finais em formatos adequados para impressão e publicação digital (PDF, EPUB, MOBI, etc.); Ainda, o desenvolvimento de capa, contracapa e demais elementos gráficos complementares, em consonância com a identidade institucional, adaptação das artes para diferentes formatos de divulgação (digital e impresso), e criação de peças visuais que valorizem o conteúdo e padronização estética da publicação.

1.2.3.1. Capa Dura - 22x29cm fechado;

1.2.3.2. Capa: 51x33,6cm, 4x1 cores, Tinta Escala em Couche Fosco 170g. Dispensa Fotolito (CTP).

1.2.3.3. Fl_guarda: 4 páginas, 44x29cm, 4 cores, Tinta Escala e Verniz Ir Fosco frente em Couche Fosco 170g. Dispensa Fotolito (CTP).

1.2.3.4. Papelão: 44x29cm, sem impressão em Papelão 2MM.

1.2.3.5. Miolo: 300 páginas, 22x29cm, 4 cores, Tinta Escala e Verniz Ir Fosco F/V em Couche Fosco 115g. Dispensa Fotolito (CTP).

1.2.3.6. Luva: 53x35cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Supremo 350g. Dispensa Fotolito (CTP).

1.2.3.7. Lombada: 24mm, Dobrado (Miolo), Laminação BOPP Fosca (Capa), Laminação BOPP Fosca (Fl_guarda), Faca Especial (Luva), Corte/Vinco (Luva), Laminação BOPP Fosca (Luva), Relevô Seco (Luva), com hot stamping (Luva), Shrinkado Individual, Verniz Localizado (Capa).



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

1.2.3.8. Capa empastada, debruada e forrada, com laminação fosca e verniz localizado na parte externa.

1.2.3.9. Miolo costurado.

1.2.3.10. Luva com laminação fosca + relevo seco + hot stamping.

1.2.3.11. Livro encartado na luva e embalado individualmente.

1.2.3.12. Versão do livro digital.

1.2.3.12.1. Conversão dos arquivos diagramados para formato digital compatível com diversas plataformas de leituras (EPUB, MOBI e PDF interativo), devendo ser garantida a responsividade, navegabilidade e fidelidade visual entre a versão impressa e a versão digital.

1.2.4. Registro na CBL e registro na Agência Nacional de ISBN e ficha catalográfica;

1.2.5. Impressão, de acordo com as especificações contidas no item 1.2.3, e boneca impressa do livro, colorida, antes da impressão final.

1.2.6. Entrega de todos os exemplares no endereço: Rua Desembargador Sampaio, n. 40, Edifício Top Center, 8º andar, Praia do Canto, Vitória/ES, CEP 29055-250.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. A execução dar-se-á sob o regime de empreitada por preço global, abrangendo todas as etapas necessárias à entrega integral do objeto.

2.2. A Contratada é responsável pela coordenação técnica integrada de todas as fases editoriais, gráficas, produtivas e logísticas.

2.3. O regime de execução será regido em consonância com o Item 11 do Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

3.1. O prazo para execução integral do objeto será de **120 (cento e vinte) dias corridos**, contados da assinatura do contrato.

3.2. A vigência contratual coincidirá com o prazo de execução, encerrando-se após o recebimento definitivo do objeto.

3.3. O prazo poderá ser suspenso enquanto pendente manifestação formal da Contratante sobre entregas intermediárias, conforme previsto no Termo de Referência.

3.4. O prazo para execução de cada etapa é o previsto no Cronograma de Execução, conforme Item 2 do Termo de Referência.

Etapas	Descrição resumida	Prazo (dias úteis)	Produto da etapa
1. <i>Kickoff</i>	Reunião inicial e recebimento de material bruto (textos, fotos, logos)	3	Plano executivo e arquivos recebidos pela contratada
2. Edição e adequação editorial	Ajustes editoriais, padronização, adequação institucional	15	Texto editado, revisado e aprovado
3. Revisão	Revisão ortográfica, sintática, coesão e coerência		



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

4. Projeto gráfico e diagramação	Projeto gráfico, diagramação, imagens, capa, luva, versão digital	20	Layouts e boneca digital
5. Registro na CBL	Registro da Obra	Até o envio da boneca digital	Obra registrada
6. Registro ISBN	Solicitação e atribuição de ISBN		ISBN emitido
7. Ficha catalográfica	Emissão de ficha		Ficha pronta
8. Prova física	Envio da boneca física para análise formal e aprovação pela contratante	5	Prova física aprovada
9. Impressão e acabamento	Impressão, capa dura, costura, <i>hot stamping</i> , luva, <i>shrink</i>	20	Livros físicos impressos
10. Entrega final	Logística e entrega física	5	Objeto entregue

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR CONTRATUAL

4.1. O valor total deste contrato é de R\$ 120.477,67 (cento e vinte mil, quatrocentos e setenta e sete reais e sessenta e sete centavos).

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será processado em parcela única no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da entrega de todos os serviços e do ateste da nota fiscal.

5.2. O Contratante seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos.

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

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

5.5. Na Nota Fiscal emitida para o 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).

5.6. 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.

5.7. No caso do(a) Contratado(a) 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, caso esteja indisponível o sistema de consulta disponibilizado pela Receita Federal.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

- 5.8. Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, o(a) Contratante efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.
- 5.9. 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.
- 5.10. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, os pagamentos serão sobrestados e o(a) Contratado(a) será intimada a providenciar sua regularização.

CLÁUSULA SEXTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 6.1. O recebimento do objeto observará o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021, bem como as regras específicas estabelecidas neste Termo de Referência, considerando a natureza complexa e multifásica da contratação.
- 6.2. O recebimento dar-se-á de forma gradual e por etapas, acompanhando o cronograma de execução contratual, e ao final de forma global, mediante verificação da conformidade técnica, qualitativa e quantitativa do objeto contratado.
- 6.2.1. Recebimento por etapas (aceite intermediário).
- 6.2.1.1. Durante a execução contratual, cada fase relevante (edição editorial, revisão, projeto gráfico, boneca digital e prova física) será submetida à apreciação da Contratante, que realizará análise técnica quanto à conformidade com as especificações previstas.
- 6.2.1.2. O aceite intermediário: a) não implica recebimento definitivo do objeto; b) não exonera a contratada de responsabilidade por vícios ou inconsistências identificadas posteriormente; c) constitui condição para avanço à etapa subsequente.
- 6.2.1.3. A Contratante terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para análise e manifestação quanto a cada entrega, podendo: aprovar; aprovar com ressalvas; rejeitar, mediante justificativa técnica.
- 6.3. Recebimento provisório.
- 6.3.1. O recebimento provisório ocorrerá:
- 6.3.1.1. Após a entrega física dos exemplares impressos, acompanhados do respectivo arquivo digital final;
- 6.3.1.2. Mediante conferência inicial realizada por servidor designado.
- 6.3.2. Nessa fase, serão verificados:
- 6.3.2.1. Quantitativo entregue;
- 6.3.2.2. Integridade física dos exemplares;
- 6.3.2.3. Conformidade aparente com as especificações técnicas;
- 6.3.2.4. Presença de defeitos visíveis de impressão, acabamento ou encadernação;
- 6.3.2.5. Entrega do arquivo digital e registros editoriais.
- 6.3.3. O recebimento provisório será formalizado por meio de ateste inicial na Nota Fiscal ou documento equivalente.
- 6.4. Recebimento definitivo.
- 6.4.1. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após verificação detalhada da conformidade do objeto com todas as exigências contratuais.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

6.4.2. Serão analisados, entre outros aspectos:

- 6.4.2.1. qualidade editorial e gráfica;
- 6.4.2.2. fidelidade da impressão em relação à boneca aprovada;
- 6.4.2.3. adequação dos acabamentos;
- 6.4.2.4. consistência do conteúdo textual;
- 6.4.2.5. funcionalidade e integridade da versão digital;
- 6.4.2.6. regularidade dos registros (ISBN, ficha catalográfica etc.).

6.5. Rejeição do objeto.

6.5.1. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando:

- 6.5.1.1. Estiver em desacordo com as especificações técnicas;
- 6.5.1.2. Apresentar defeitos de impressão, acabamento ou encadernação;
- 6.5.1.3. Contiver erros relevantes de revisão não corrigidos;
- 6.5.1.4. Divergir da versão aprovada (boneca física/digital);
- 6.5.1.5. Apresentar falhas no arquivo digital.

6.6. Na hipótese de rejeição:

- 6.6.1. Será lavrado termo circunstanciado;
- 6.6.2. A contratada será notificada para sanar as irregularidades;
- 6.6.3. Será concedido prazo razoável para correção, não superior a 10 (dez) dias úteis, salvo justificativa técnica aceita pela Administração;
- 6.6.4. Todos os custos correrão por conta da contratada.

6.7. Substituição e correção.

6.7.1. A contratada deverá substituir ou corrigir, sem ônus adicional:

- 6.7.1.1. Exemplares com defeito;
- 6.7.1.1. Arquivos digitais inconsistentes;
- 6.7.1.1. Erros editoriais imputáveis à sua atuação.

6.7.2. O descumprimento dos prazos de correção poderá ensejar aplicação de sanções administrativas.

6.8. Responsabilidade após o recebimento

6.8.1. O recebimento definitivo não exclui:

- 6.8.1.1. A responsabilidade da contratada por vícios ocultos;
- 6.8.1.2. A obrigação de reparação de falhas posteriormente identificadas;
- 6.8.1.3. A incidência das garantias legais e contratuais.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da Contratada, além daquelas previstas na legislação aplicável, no edital e no contrato, executar integralmente o objeto contratado, em estrita conformidade com o Termo de Referência, observando os prazos, especificações técnicas, padrões de qualidade e demais condições pactuadas.

7.2. Obrigações técnicas e operacionais

7.2.1. Executar todos os serviços de editoração completa do livro, compreendendo, no mínimo: edição e adequação editorial do conteúdo; revisão ortográfica, gramatical, de coesão e coerência; desenvolvimento do projeto gráfico; diagramação e editoração de



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

textos, imagens, gráficos e tabelas; criação de capa, contracapa, luva e demais elementos gráficos; preparação de arquivos finais para impressão; conversão dos arquivos para versão digital; registro da obra na CBL, obtenção de ISBN e emissão da ficha catalográfica; impressão, acabamento, embalagem e entrega dos exemplares físicos.

7.2.2. Observar rigorosamente as especificações técnicas detalhadas constantes neste Termo de Referência, especialmente quanto a formato, papel, acabamento, tiragem, qualidade gráfica e características da versão digital.

7.2.3. Submeter à aprovação formal da Contratante todas as entregas intermediárias, incluindo texto editado, layouts, boneca digital e boneca impressa, somente podendo avançar às etapas subsequentes após a respectiva aprovação.

7.2.4. Realizar, sem ônus adicional para a Administração, as correções, ajustes ou adequações apontadas pela fiscalização, respeitado o limite de rodadas de ajustes previsto neste Termo de Referência.

7.3. Obrigações quanto a prazos e cronograma

7.3.1. Cumprir rigorosamente o cronograma de execução, respondendo por eventuais atrasos decorrentes de falha, omissão ou ineficiência na execução dos serviços, ressalvadas as hipóteses legalmente justificadas.

7.3.2. Comunicar formalmente à Contratante, de forma imediata e fundamentada, qualquer fato superveniente que possa comprometer o cumprimento dos prazos ou a execução regular do objeto.

7.4. Obrigações administrativas, trabalhistas e legais

7.4.1. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei n. 14.133/2021.

7.4.2. Arcar integralmente com todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, fretes e demais despesas correlatas, não cabendo qualquer repasse adicional à Contratante.

7.4.3. Responsabilizar-se exclusivamente pelos seus empregados, colaboradores ou prepostos, inexistindo qualquer vínculo trabalhista, previdenciário ou de subordinação com a Contratante.

7.4.4. Atender prontamente às solicitações e determinações da fiscalização, prestando os esclarecimentos técnicos e administrativos que lhe forem demandados.

7.5. Obrigações relativas à qualidade, responsabilidade e garantia

7.5.1. Garantir a qualidade técnica, editorial e gráfica dos serviços prestados e dos produtos entregues, respondendo por vícios, defeitos, falhas ou inadequações, aparentes ou ocultos, nos termos da legislação aplicável.

7.5.2. Substituir, corrigir ou refazer, às suas expensas, qualquer serviço ou material que não atenda às especificações técnicas ou aos padrões de qualidade exigidos, dentro do prazo estabelecido pela Contratante.

7.5.3. Responder por danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

7.6. Obrigações relativas à fiscalização e ao controle

7.6.1. Permitir e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual pela Contratante, fornecendo acesso às informações, documentos e registros necessários.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

7.6.2. Manter registro organizado das atividades executadas, de modo a possibilitar a rastreabilidade das entregas e o adequado controle da execução.

7.7. Obrigações relativas à confidencialidade e proteção de dados

7.7.1. Manter sigilo sobre informações, documentos e conteúdos institucionais a que tiver acesso em razão da execução do contrato, utilizando-os exclusivamente para os fins contratados.

7.7.2. Observar, quando aplicável, as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), responsabilizando-se por eventual uso indevido de dados pessoais.

7.8. Obrigações finais

7.8.1. Entregar todos os produtos e serviços no endereço indicado pela Contratante, devidamente embalados e em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.8.2. Cumprir integralmente as disposições do edital, do contrato, deste Termo de Referência e da legislação aplicável, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, além daquelas previstas na legislação aplicável, no edital e no contrato, adotar todas as providências necessárias para viabilizar a adequada execução do objeto contratado, observados os princípios da legalidade, eficiência, motivação, cooperação e boa-fé administrativa.

8.2. Obrigações relativas ao fornecimento de informações e materiais

8.2.1. Fornecer à Contratada, em tempo hábil, todos os materiais institucionais necessários à execução do objeto, tais como textos, imagens, documentos, logotipos, diretrizes editoriais e demais conteúdos sob sua responsabilidade.

8.2.2. Prestar esclarecimentos e orientações técnicas sempre que solicitados, dentro dos limites do escopo contratado, de modo a não comprometer o cronograma de execução.

8.3. Obrigações relativas à gestão e fiscalização do contrato

8.3.1. Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, nos termos dos arts. 117 e 140 da Lei n. 14.133/2021, competindo-lhes acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do objeto.

8.3.2. Exercer a fiscalização da execução contratual de forma sistemática, motivada e documentada, registrando ocorrências, não conformidades e deliberações no processo administrativo próprio.

8.3.3. Manifestar-se formalmente quanto às entregas realizadas pela CONTRATADA, promovendo a análise técnica e a aprovação ou rejeição das etapas previstas, dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

8.4. Obrigações relativas à aprovação das entregas

8.4.1. Analisar e deliberar, no prazo estipulado, sobre as entregas intermediárias e finais, incluindo texto editado, layouts, boneca digital e boneca impressa, comunicando formalmente à Contratada eventuais ajustes, correções ou adequações necessárias.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

8.4.2. Suspender a contagem dos prazos de execução contratual enquanto pendente manifestação formal da Contratante, quando expressamente previsto neste Termo de Referência.

8.5. Obrigações relativas ao pagamento

8.5.1. Efetuar o pagamento devido à Contratada após o recebimento provisório e definitivo do objeto, conforme o caso, e mediante o ateste formal da fiscalização, observados os prazos e condições estabelecidos no edital, no contrato e neste Termo de Referência.

8.5.2. Proceder às retenções tributárias e fiscais cabíveis, na forma da legislação vigente.

8.6. Obrigações relativas à regularidade administrativa e orçamentária

8.6.1. Assegurar a existência e manutenção da dotação orçamentária necessária à execução do contrato, bem como a emissão do respectivo empenho.

8.6.2. Adotar as providências administrativas necessárias à formalização, execução, eventual alteração, prorrogação ou encerramento do contrato, observada a legislação de regência.

8.7. Obrigações relativas à cooperação e boa-fé

8.7.1. Atuar de forma colaborativa com a Contratada, sem prejuízo do exercício do poder de fiscalização, de modo a viabilizar a execução eficiente e regular do objeto, em consonância com o interesse público.

8.7.2. Comunicar formalmente à Contratada qualquer fato superveniente que possa impactar a execução contratual.

8.8. Limitações da responsabilidade da Contratante

8.8.1. A fiscalização exercida pela Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela execução do objeto, tampouco transfere ao órgão contratante a responsabilidade por falhas técnicas, editoriais ou gráficas imputáveis à contratada.

CLÁUSULA NONA – DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

9.1. Os direitos patrimoniais da obra pertencerão integralmente ao Core-ES, que poderá reproduzi-la, distribuí-la e disponibilizá-la gratuitamente, inclusive em meio digital, sem limitação territorial ou temporal.

9.2. A Contratada renuncia a qualquer pretensão de exploração comercial da obra.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. O inadimplemento sujeitará a Contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no edital, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO

11.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses legais, mediante processo administrativo motivado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

12.1. O extrato do contrato será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.



**CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CORE-ES**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária do Espírito Santo – Justiça Federal (TRF-2).

E por estarem justas e contratadas, firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito legal, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Vitória/ES, *data conforme assinatura eletrônica.*

**Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo –
Core-ES**

Marcelo Marino Simonetti

Core-ES 10084 / CRA-ES 02740 / OAB-ES 39.580

Diretor-Presidente do Core-ES

(empresa)

CNPJ (...)

TESTEMUNHAS