

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DA 17ª REGIÃO – CRESS/ES**TERMO DE REFERÊNCIA**

(Processo Administrativo nº 2294/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de **assessoria de comunicação e imprensa**, pelo valor global, com pagamento mensal, para atender as necessidades do Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região – CRESS-ES, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE P/ 12 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALORES TOTAIS
1	Assessoria de Comunicação e Imprensa	15458	mês	12	R\$ 4.940,39	R\$ 59.284,68
TOTAL GLOBAL:						R\$ 59.284,68

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação é/são caracterizado(s) como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. A previsão de contratação será de **21 de junho de 2024 a 20 de junho de 2027**.

1.4. O prazo de vigência do instrumento contratual a ser firmado com a CONTRATADA terá vigência de 3 (três) anos, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a demanda por serviços de comunicação e imprensa ocorrem em todos exercícios financeiros, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que se trata de serviço contratado por esse Conselho para a desenvolvimento de suas atribuições legais e regimentais voltadas às atividades finalísticas, bem como de suas atividades meio, decorrentes de necessidades permanentes.

1.6. O contrato oferecerá 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 de **assessoria de comunicação e imprensa** tem por finalidade divulgar as ações do Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região - CRESS-ES junto à imprensa e à sociedade de forma sistemática, garantindo esclarecimento público das finalidades institucionais da entidade e de suas bandeiras de luta, transparência de suas ações para os profissionais e pessoas jurídicas das informações pertinentes à profissão, e como ferramentas de apoio para divulgação, aos/às assistentes sociais e à sociedade em geral, de suas atividades institucionais.

2.2. A empresa contratada deverá prestar serviços de assessoria de comunicação e imprensa para o contratante, norteando-se pelos princípios da Política de Comunicação CFESS-CRESS - 4ª edição 2023, e eventuais edições posteriores.

2.3. Assim, a presente contratação visa garantir a cobertura de imprensa bem como a orientação e realização da comunicação necessárias às atividades típicas do Conselho, bem como nos eventos de natureza política e administrativa do Conjunto Cfess-Cress, tais como intervenções de orientação e fiscalização, NUCRESS (núcleos de interiorização das ações políticas do CRESS-ES), comissões

temáticas regimentais, grupos de trabalho, fóruns, seminários, palestras, atividades administrativas e financeiras, dentre outros, atendendo assim, a uma necessidade institucional. Ressalta-se, que o CRESS-ES realiza uma série de atividades externas, tanto na região metropolitana de Vitória quanto no interior do estado, e também eventos em âmbito nacional, sendo necessária a cobertura dos mesmos. Logo, faz-se necessária a contratação do objeto em questão, visando ao Conselho um melhor desempenho no desenvolvimento de suas atribuições legais e regimentais, e também ao devido cumprimento do princípio da publicidade de forma ampla e especificamente da LAI – Lei de Acesso à Informação.

2.4. Destacam-se ainda, as atividades inerentes necessárias às publicações e manutenções das comunicações desta autarquia em redes sociais, site, e-mail, documentos impressos, entre outros.

2.5. Os Benefícios a serem alcançados com a contratação do serviço de assessoria de comunicação e imprensa, prestados por empresa especializada, que normalmente é realizado por profissionais de diversas áreas da comunicação como jornalistas, assessores de imprensa, publicitários, relações públicas, redatores, editores, designers, programadores visuais, profissionais em audiovisual, podem ser relacionados como o fortalecimento da imagem institucional da autarquia, o aprimoramento da comunicação com os públicos da instituição, a elaboração de produtos mais atrativos ao público, melhor alcance e engajamento nas redes sociais oficiais, melhor orientação ao trabalho dos servidores gerando melhor resultado nas ações desenvolvidas pelos mesmos, monitoramento da repercussão de assuntos que envolvam a autarquia em nível local, regional e nacional, análise da imagem institucional na imprensa, aprimoramento das estratégias de comunicação, sobretudo em situações de crise institucional e assuntos de grande repercussão, melhor direcionamento de notícias e materiais enviados à imprensa, bem como o fornecimento de informações qualificadas aos gestores na tomada de decisões estratégicas.

2.6. Por fim, é fundamental que haja um mínimo de regularidade na prestação do serviço para se criar uma identidade de comunicação institucional, que pode ser alcançada com a contratação do serviço a ser executado de forma contínua.

2.7. Além disso, essa Autarquia não possui empregado em seu quadro de pessoal com atribuições voltadas para a função de assessor de comunicação e imprensa, conforme o Anexo II da Resolução CRESS/ES Nº 38/2011 alterada pela Resolução 115/2015, que dispõe sobre os requisitos para o exercício dos cargos no CRESS-ES e as atribuições dos mesmos, que não prevê tal cargo ou função na estrutura organizacional do Conselho para os servidores em questão, necessitando assim contratar empresa especializada para esse fim.

2.8. Assim, é possível concluir que para atingir os diversos objetivos relacionados a boa comunicação, inerentes às necessidades da autarquia, seria necessária a contratação de profissionais de diversas áreas de atuação profissional, logo, seria muito onerosa, sendo mais vantajosa a contratação do serviço sob o regime de execução indireta.

2.9. A abertura de processo administrativo para uma nova contratação justifica-se, ainda, pelo fato de que o contrato atualmente firmado terá sua vigência expirada em 12 de junho de 2024, considerando que teve sua vigência prorrogada de forma excepcional para que haja tempo hábil à conclusão do presente processo de contratação, dados os prazos legais e prazos para elaboração e execução de procedimentos processuais necessários à conclusão do presente processo de contratação.

2.10. Desta forma, é necessária a definição das especificações do objeto de serviço de assessoria de comunicação e imprensa que atenda às necessidades deste Conselho e que seja vantajoso para ambas as partes, sendo contratante e contratada, pesquisando e implementado melhorias consonantes à realidade contemporânea desta autarquia, ainda, é praxe que a cada novo processo licitatório se estude o objeto, visando sempre a busca pela melhoria e perenidade da prestação do serviço de assessoria de comunicação e imprensa, que é sensível ao pleno exercício desta autarquia.

2.11. A forma de contratação a ser utilizada será por dispensa de licitação, considerando o montante do custo anual obtido em pesquisa de mercado inferior aos R\$ 59.906,02 (art.75, II, da lei 14.133/21, atualizado pelo Decreto 11.871/23), conforme item 11 deste Termo de Referência.

2.12. A contratação do serviço por execução indireta, também proporciona ao contratante maior controle e transparência para o serviço de assessoria de comunicação e imprensa devido a possibilidade de adoção de novas tecnologias, como o uso de softwares, assim como a geração de relatórios mensais, que informam as atividades desenvolvidas no período, permitindo o acompanhamento e fiscalização do contrato.

2.13. Logo, a definição de um objeto adequado às necessidades do CRESS-ES e também adequado à realidade do mercado e sua contratação em regime de execução indireta pode conceder maior vantajosidade, qualidade e eficiência do serviço, e maior celeridade da comunicação entre contratante e contratada. Pode ainda, possibilitar aprimorar o planejamento do orçamento anual, prevendo valores para a rubrica e seus centros de custos mais próximos da realidade por se tratar de serviço contínuo, gerando economia à autarquia.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de **assessoria de comunicação e imprensa**, pelo valor global, com pagamento mensal, para atender as necessidades do Conselho Regional de Serviço Social da 17ª Região – CRESS-ES, de acordo com as especificações e condições constantes no Termo de Referência.

3.2. Da produção de conteúdo de comunicação

3.2.1. Jornal digital

3.2.1.1. A CONTRATADA deverá realizar a edição, diagramação, arte-final, serviços fotográficos e de edição de imagens, serviços de jornalismo e redação, revisão, acompanhamento gráfico e demais atividades pertinentes e relacionadas à efetivação das tarefas citadas para produção de jornal digital, atualmente denominado “Visão”, observando:

3.2.1.1.1. Periodicidade de edições: semestral.

3.2.1.1.2. Formato: digital.

3.2.1.1.3. Número de páginas: de 08 (oito) a 12 (doze) páginas,

3.2.1.1.4. Prazo de entrega da prova da diagramação por e-mail: 07 (sete) dias úteis a partir da aprovação/devolução dos textos pela CONTRATANTE.

3.2.1.1.5. Prazo de entrega de nova prova da diagramação por e-mail (em caso de alterações): 05 (cinco) dias úteis a partir da aprovação/devolução final da prova por parte do CONTRATANTE.

3.2.1.1.6. Prazo de entrega do material diagramado para produção por e-mail: 05 (cinco) dias úteis a partir da aprovação/devolução final da prova por parte do CONTRATANTE.

3.2.1.1.7. As matérias contidas no jornal poderão, ou não, ser direcionados para uma página/link na Web.

3.2.1.2. Para a elaboração do jornal a CONTRATADA deverá realizar entrevistas presenciais, ou por telefone ou por e-mail, e, na impossibilidade, acordar com o CONTRATANTE a forma de execução conforme a pauta estabelecida pela Comissão de Comunicação em relação ao jornal digital.

3.2.1.3. A CONTRATADA deverá providenciar fotografias, infográficos e ilustrações visuais para a produção do jornal digital.

3.2.1.4. A CONTRATADA deverá realizar a revisão dos textos, correções ortográficas e gramaticais do jornal digital de acordo com a norma culta da língua portuguesa, respeitando a linguagem técnica da profissão de serviço social conforme orientações da CONTRATANTE.

3.2.2. **Newsletter (boletim informativo)**

3.2.2.1. A CONTRATADA deverá realizar a edição, diagramação, arte-final, serviços fotográficos, serviços de jornalismo e redação, revisão e demais atividades pertinentes e relacionadas à efetivação das tarefas citadas para produção dos boletins eletrônicos, observando:

3.2.2.1.1. Periodicidade: até 26 por ano.

3.2.2.1.2. Distribuição: através de e-mail por mala-direta, de inteira responsabilidade da CONTRATADA, para todos os e-mails cadastrados no Conselho CONTRATANTE (aproximadamente 6.000). O envio deve ser feito de forma profissional, por meio de programas (softwares) especialmente criados para o envio de mala-direta, com bloqueio de spam, contatos filtrados, link para cancelamento de recebimento e que forneça estatísticas para avaliação de recebimento/cliques/leitura.

3.2.2.1.3. Cada edição poderá ter até 10 textos que poderão, ou não, ser direcionados para uma página/link na Web.

3.2.2.1.4. A CONTRATADA deverá solicitar ao CONTRATANTE a base de dados de e-mails para cada envio de boletim informativo.

3.2.2.1.5. Prazo de entrega da prova da diagramação por e-mail: 03 (três) dias úteis a partir da aprovação/devolução dos textos pelo CONTRATANTE.

3.2.2.1.6. Prazo de entrega de nova prova da diagramação (em caso de alterações) por e-mail: 03 (três) dias úteis a partir da aprovação/devolução final da prova por parte do CONTRATANTE.

3.2.2.1.7. Prazo de entrega do material diagramado para produção gráfica por e-mail: 03 (três) dias úteis a partir da aprovação/devolução final da prova por parte do CONTRATANTE.

3.2.2.2. Quando necessário, a CONTRATADA deverá providenciar fotografias, imagens, infográficos ou outros itens visuais, para a produção do Boletim Eletrônico.

3.2.3. **Diagramação de cartazes, folhetos, livretos e outros itens para impressão ou divulgação por meio digital**

3.2.3.1. A CONTRATADA deverá realizar a diagramação de produtos gráficos, quando demandada pelo CONTRATANTE, de acordo com as orientações recebidas, bem como o acompanhamento qualitativo de provas gráficas para aprovação da produção final do material a ser produzido/impresso pelas empresas gráficas contratadas pelo CONTRATANTE, nos trabalhos em que tenha realizado a diagramação e arte-final, observando:

3.2.3.1.1. Prazo para criação de novas artes de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério da CONTRATANTE.

3.2.3.1.2. Prazo para criação de novas diagramações de 10 (dez) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério da CONTRATANTE.

3.2.3.1.3. Quantidade: até 2 (duas) vezes por ano.

3.2.4. **Publicação de conteúdo em website**

3.2.4.1. A CONTRATADA será responsável pela alimentação do website do CONTRATANTE com elaboração de textos e publicações pertinentes às finalidades institucionais do Conselho, sob demanda ou autorização da Diretoria ou das Coordenações do CRESS-17ª Região.

3.2.4.2. A CONTRATANTE poderá indicar e enviar digitalmente, possíveis materiais e pautas para atualização de agenda de eventos e notícias do site.

3.2.5. **Produção e edição de artes gráficas, vídeos e textos**

3.2.5.1. Criação de até 200 (duzentas) artes gráficas por ano voltadas para comunicação externa e divulgação de atividades, eventos e reuniões do CRESS-17ª Região, quando demandado pela Comissão de Comunicação.

3.2.5.2. As artes citadas no item 1.2.5.1 compreendem artes a serem publicadas em meios digitais, como: e-mail, redes sociais e site do conselho, e não se confundem com as artes citadas nos itens jornal digital, boletim informativo e diagramação.

3.2.5.3. Criação e edição de até 12 (doze) vídeos por ano, de 05 (cinco) a 10 (dez) minutos.

3.2.5.4. Prazo de 48 (quarenta e oito) horas para entrega de artes ao CONTRATANTE, via e-mail ou Whatsapp, vinculadas ao tema administrativo da CONTRATANTE.

3.2.5.5. Prazo de 24 horas para a entrega de artes, via e-mail ou Whatsapp, para os casos das comunicações urgentes quando indicado pela CONTRATANTE.

3.2.6. **Assessoria nas Mídias Sociais**

3.2.6.1. A CONTRATADA ficará responsável pelo gerenciamento das redes sociais do CONTRATANTE na rede mundial de computadores, o que inclui administrar os perfis divulgando textos, notícias, fotos e vídeos, com informações definidas e/ou repassados pelo CONTRATANTE, devendo ainda, responder perguntas e apresentar dados estatísticos que possam aperfeiçoar a política de comunicação do CONTRATANTE.

3.3. **Da assessoria de imprensa**

3.3.1. **Atendimento das demandas da imprensa**

3.3.1.1. Atendimento oportuno aos questionamentos e/ou solicitação dos veículos de comunicação em relação aos assuntos pertinentes ao CONTRATANTE, fornecendo informações e auxiliando no preparo de reportagens, entrevistas, ações, programas e serviços.

3.3.1.2. Buscar a abertura de espaços na mídia espontânea (televisão, rádio, jornal, internet), preferencialmente gratuitos, para a divulgação das demandas do Serviço Social e do CONTRATANTE.

3.3.1.3. Orientar os/as conselheiros/as, diretores/as, coordenadores/as e funcionários/as do Conselho, quando necessário, no trato com a imprensa.

3.3.2. **Serviços de fotografia e jornalismo**

3.3.2.1. Realizar coberturas de até 2 eventos, por ano, fora da região da Grande Vitória, com despesas de hospedagem, alimentação e transporte custeadas pelo CONTRATANTE.

3.3.2.2. Cobertura fotográfica e jornalística dos eventos promovidos e/ou que tenham o apoio institucional e/ou de interesse do CONTRATANTE, para uso nas publicações e documentação.

3.3.2.3. A CONTRATADA deverá providenciar apoio fotográfico para os eventos realizados pelo Conselho, com qualidade suficiente para compartilhamento e publicação, além de enquadramento, foco e exposição adequados.

3.3.2.4. As fotografias tiradas poderão ser utilizadas em redes sociais, informativos, boletim informativo, e website do CONTRATANTE, segundo o interesse do mesmo.

3.3.2.5. As fotografias tiradas em atividades do Conselho deverão ser arquivadas em drive virtual do próprio Conselho para fins de arquivamento e memória.

3.4. **Das demais responsabilidades da CONTRATADA**

3.4.1. **Participar de todas as reuniões da Comissão de Comunicação do CONTRATANTE**, bem como das reuniões do Conselho Pleno, da Diretoria, dos NUCRESS e das demais Comissões do Conselho CONTRATANTE, quando demandado, sejam elas em formato

presencial ou on-line, para tratar de questões relacionadas aos serviços de comunicação e imprensa.

3.4.2. A CONTRATADA deverá manter canais de comunicação com a CONTRATANTE, fornecendo dados dos contatos como de telefone, Whatsapp e e-mail, para facilitar a comunicação e celeridade das demandas.

3.4.3. Designar profissional graduado/a em comunicação, marketing ou jornalismo, devidamente inscrito no respectivo órgão de registro de classe ou no Ministério do Trabalho e Emprego, contendo vínculo profissional com a empresa, que será o/a responsável por todas as atividades a serem desenvolvidas, conforme exigidas no presente objeto.

3.4.4. A CONTRATADA deverá manter o quantitativo de trabalhadores necessários ao cumprimento das atividades descritas no objeto, devendo o mesmo ser suficiente para a prestação do serviço de forma a atingir qualidade satisfatória, não gerando qualquer custo à contratante além do fixado em contrato.

3.4.5. A execução dos serviços se dará de acordo com a demanda da contratante, devendo a contratada atuar e responder às demandas de segunda a sexta-feira, em dias úteis, em horário comercial, e também, excepcionalmente, quando da ocorrência de eventos em outros horários ou mesmo em dias não úteis, respeitando-se os prazos estabelecidos no objeto para a conclusão das demandas.

3.4.6. A prestação do serviço se dará de forma indireta, com a mão de obra empregada no contrato atuando, de modo geral, fora da sede da CONTRATANTE, dessa forma, a empresa CONTRATADA não precisará manter em disponibilidade exclusiva empregados para atender as demandas.

3.4.7. A CONTRATADA deverá adquirir e manter, às suas custas, os softwares, sistemas ferramentas e quaisquer materiais, equipamentos ou dispositivos utilizados para o cumprimento das demandas da CONTRATANTE, com manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças e acessórios, com impostos, taxas, licenciamentos e mensalidades, e outras despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços ora contratados, necessários ao atendimento das demandas do objeto.

3.4.8. Articulação com as demais Assessorias de Comunicação e Imprensa do Conjunto CFESS/CRESS, bem como, com as diversas entidades parceiras.

3.4.9. A CONTRATADA, no desenvolvimento de suas ações, deverá sempre considerar os princípios da Política Nacional de Comunicação do Conjunto CFESS-CRESS - 4ª edição, 2023, e atualizações posteriores, e ainda, demais normativas que vierem a ser implementadas, bem como realizar diálogo com a Comissão de Comunicação e Gestão, que poderão indicar as ações prioritárias.

3.4.10. Organizar e arquivar, na estrutura física do CONTRATANTE ou em pasta virtual fornecida pelo CONTRATANTE, matérias contendo jornais, artes, fotolitos, fotos, filmagens, e outros materiais publicados/editados pelo Conselho.

3.5. Disposições gerais

3.5.1. A empresa CONTRATADA deverá estar apta a iniciar a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do contrato e considerando a previsão de início de vigência do mesmo.

3.5.2. A CONTRATADA deverá fornecer informações e esclarecimentos pertinentes aos serviços contratados, que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE.

3.5.3. Cumprir os prazos estabelecidos pela CONTRATANTE.

3.5.4. A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento as normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

3.5.5. E obrigação da CONTRATADA a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.

3.5.6. Deverá manter sigilo dos dados compartilhados pela CONTRATANTE.

3.5.7. Deverá ser firmado entre a entidade CONTRATANTE e a CONTRATADA um **Instrumento de Medição de Resultado - IMR**, a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea.

3.5.8. **Ocorrerá a glosa no pagamento devido**, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a CONTRATADA não produzir os resultados ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, conforme disposto no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

3.6. Critérios e práticas de sustentabilidade:

3.6.1. A CONTRATADA deverá adotar medidas de logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens, peças e refugos, quando aplicável, bem como o descarte adequado dos mesmos para mitigar impactos ao meio ambiente.

3.6.2. A CONTRATADA deverá orientar com sensibilização dos seus empregados para a redução do consumo de combustível fósseis, das emissões de gases poluentes e educação ambiental.

3.6.3. A CONTRATADA deverá adotar procedimentos e rotinas voltados ao monitoramento e melhoria contínua de práticas de sustentabilidade.

3.6.4. A CONTRATADA deverá pautar suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e a saúde dos trabalhadores, além de atendimento às práticas legais de medicina e saúde no trabalho envolvidas na prestação dos serviços.

4. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

4.1. **O orçamento deverá indicar os valores unitários (mensal) e o valor global (anual), sendo os valores unitários fixos e o valor global proporcional às quantidades previstas (12 meses) O orçamento deverá indicar o valor mensal e o valor global (anual), sendo o valor global fixo e o valor mensal proporcional à fração de 1/12 (um doze avos) do global.**

4.2. Nos **preços propostos deverão estar inclusas** todas as despesas relacionadas com o objeto da presente contratação, como softwares, equipamentos e materiais utilizados na prestação dos serviços, assim como os impostos, fretes, seguros, taxas, salários, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, de ordem de classe e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros e outras despesas decorrentes de exigência legal, logo, **todos os gastos são de responsabilidade da CONTRATADA, exceto os gastos expressamente descritos no objeto como sendo de responsabilidade da CONTRATANTE.**

4.3. A CONTRATANTE fica isenta de qualquer vínculo empregatício com os prestadores de serviço.

4.4. O orçamento deverá ser elaborado em **papel timbrado**, com o **CNPJ** da empresa, **assinado** pelo responsável e com **data de validade do orçamento (mínimo de 60 dias)**.

4.5. A **Nota Fiscal** deverá ser emitida pela CONTRATADA considerando a **retenção na fonte**, pelo Conselho CONTRATANTE, **caso a CONTRATADA se enquadre na legislação vigente**, do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica e todos os tributos federais, estaduais e municipais exigidos por lei, incluindo o ISS (Imposto sobre Serviços) e impostos previstos na legislação vigente no Município de Vitória-ES.

4.6. O período de faturamento será mensal e compreenderá a ocorrência de prestação de serviço.

4.7. O **pagamento** será efetuado mensalmente, até o **10º dia útil após o recebimento da Nota Fiscal** pela CONTRATANTE, com os serviços devidamente discriminados, conforme legislação vigente, preferencialmente por meio de **boleto bancário** a ser emitido pela CONTRATADA.

4.8. Será vencedora do certame a licitante que apresentar o menor valor global (valor para 12 meses de prestação de serviço) de orçamento para o lote único.

4.9. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade do produto entregue e/ou serviço prestado.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Sustentabilidade

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

4.1.2. A CONTRATADA deverá adotar medidas de logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens, peças e refugos, quando aplicável, bem como o descarte adequado dos mesmos para mitigar impactos ao meio ambiente.

4.1.3. A CONTRATADA deverá orientar com sensibilização dos seus empregados para a redução do consumo de combustível fósseis, das emissões de gases poluentes e educação ambiental.

4.1.4. A CONTRATADA deverá adotar procedimentos e rotinas voltados ao monitoramento e melhoria contínua de práticas de sustentabilidade.

4.1.4.1. A CONTRATADA deverá pautar suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e a saúde dos trabalhadores, além de atendimento às práticas legais de medicina e saúde no trabalho envolvidas na prestação dos serviços.

5.2. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.2.1. Não existe processo em que se tenha concluído pela não aceitação de determinado produto ou marca, logo esta administração aceitará o fornecimento de quaisquer produtos/marcas atreladas ao serviço em questão, desde que se atendam os requisitos e especificações do objeto.

5.3. Subcontratação

4.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.4. Garantia da contratação

4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5.5. Vistoria

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. Início da execução do objeto se dará imediatamente após a assinatura do contrato;

6.1.1.2. Demais especificações estão dispostas no objeto.

6.2. Local e horário da prestação dos serviços

6.2.1. Os serviços serão prestados no Estado do Espírito Santo, com ocorrências principalmente na capital e na região metropolitana.

6.2.2. A execução dos serviços se dará de acordo com a demanda da contratante, devendo a contratada atuar e responder às demandas de segunda a sexta-feira, em dias úteis, em horário comercial, e também, excepcionalmente, quando da ocorrência de eventos em outros horários ou mesmo em dias não úteis, respeitando-se os prazos estabelecidos no objeto para a conclusão das demandas.

6.2.3. Demais especificações estão dispostas no objeto.

6.3. Rotinas a serem cumpridas

6.3.1. Conforme especificações dispostas no objeto.

6.4. Materiais a serem disponibilizados

6.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.4.1.1. Conforme especificações dispostas no objeto.

6.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.5.1.1. A CONTRATANTE pagará a prestação do serviço de acordo com especificações previstas no itens 7 e 8 deste Termo de Referência, e demais especificações, assim a CONTRATADA deverá considerar em sua proposta todos os custos e despesas relativas ao serviço, como as descritas no item 3, Objeto, e outras despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços ora contratados, exceto as que expressamente estiverem descritas como sendo de responsabilidade da CONTRATANTE, conforme regras estabelecidas no objeto.

6.5.1.2. Demais especificações estão dispostas no objeto.

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

6.6.1. 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).

6.6.2. A extinção do contrato não exclui a responsabilidade da CONTRATADA com relação às garantias dos produtos e serviços.

6.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.7.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. **Preposto**

7.6.1. 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.

7.6.2. 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.

7.7. **Fiscalização**

7.7.1. 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).

7.8. **Fiscalização Técnica**

7.8.1. 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);

7.8.2. 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);

7.8.3. Identificada qualquer inexatidão 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);

7.8.4. 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);

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

7.8.6. 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).

7.9. **Fiscalização Administrativa**

7.9.1. 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).

7.9.2. 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).

7.10. Gestor do Contrato

7.10.1. 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).

7.10.2. 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).

7.10.3. 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).

7.10.4. 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).

7.10.5. 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).

7.10.6. 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).

7.10.7. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado – IMR**, conforme previsto no **Apêndice 1 deste Termo de Referência**.

8.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

- 8.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 8.3.1. Pontualidade, no que tange à conferência dos horários de chegada, organização, início do serviço, e fim de serviço.
 - 8.3.2. Comunicação e Imprensa, no que tange aos serviços prestados em qualidade e quantidade conforme especificações do contrato.
 - 8.3.3. Profissionais, no que tange ao comportamento dos profissionais, prestatividade, proatividade e conhecimento técnico, previstos conforme especificações do contrato.

8.4. Do recebimento

- 8.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no **prazo de 02 (dois) 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).
- 8.4.2. 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.
- 8.4.3. 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).
- 8.4.4. 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).
- 8.4.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.4.6. 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.
 - 8.4.6.1. 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;
 - 8.4.6.2. 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.
 - 8.4.6.3. 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).
 - 8.4.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
 - 8.4.6.5. 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.
- 8.4.7. 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.

8.4.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) 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:

8.4.8.1. 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).

8.4.8.2. 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;

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

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

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

8.4.9. 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.

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

8.4.11. 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.

8.5. Liquidação

8.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o **prazo de 10 (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.

8.5.2. 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.

8.5.3. 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:

8.5.3.1. o prazo de validade;

8.5.3.2. a data da emissão;

8.5.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.5.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.5.3.5. o valor a pagar; e

8.5.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.5.4. 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;

8.5.5. 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.

8.5.6. 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).

8.5.7. 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.

8.5.8. 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.

8.5.9. 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.

8.5.10. 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.

8.6. Prazo de pagamento

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

8.6.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice 0,5% ao mês de correção monetária.

$I = (TX/100)/30$, logo:

$I = (0,5/100)/30$

$I = 0,00016667$

$EM = I \times N \times VP$, em que:

I = Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora mensal;

EM = Encargos moratórios (juros);

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

VP = Valor da parcela em atraso.

8.6.3. Sob pena de decair do direito, a CONTRATADA terá prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que receber o pagamento com atraso, para apresentar a nota fiscal de

cobrança referente aos juros de mora, devendo apresentar juntamente com ela, a memória de cálculo correspondente ao valor cobrado

8.7. Forma de pagamento

8.7.1. O pagamento será realizado preferencialmente por meio de **boleto bancário** a ser emitido pela CONTRATADA.

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

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

8.7.3. 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.

8.8. Cessão de crédito

8.8.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.8.1.1. São vedadas as cessões de crédito não fiduciárias.

8.8.2. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.8.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.8.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

8.8.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

9. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO, DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DO REGIME DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1. Modalidade de licitação, forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

9.1.1. Para o presente objeto, por se tratar de bem ou serviço comum, a contratação será efetuada por meio de procedimento de Dispensa de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo tipo menor preço por item, por possibilitar gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública,

e o mesmo, observará os preceitos gerais de Direito Público, e em especial as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, de 1º de abril de 2021, e será ainda subordinada às condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

9.1.2. O critério de aceitabilidade de preços será o valor mensal e global por item.

9.1.3. O critério de julgamento da proposta é o **menor preço global por item**.

9.1.4. Deverá ser adjudicado o objeto da dispensa de licitação ao licitante que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL, considerando assim, o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos nesse Termo de Referência.

9.2. Regime de execução:

9.2.1. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço global, sendo o preço mensal a ser pago a divisão do preço global por doze meses, considerando a prestação contínua e mensal dos serviços, considerando ainda, as demais condições presentes neste Termo de Referência, como a ocorrência de glosa no pagamento.

10. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA

10.1. Exigências de Habilitação

10.1.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, e técnica, conforme os subitens seguintes:

10.2. Habilitação Jurídica:

10.2.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional

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

9.2.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.2.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.2.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.2.8. **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.

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

10.3. **Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

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

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

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

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

9.3.5. **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

9.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal 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.

9.3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.4. **Qualificação Técnica:**

10.4.1. **Atestado de capacidade técnica** ou **Certidão** da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa executa ou executou satisfatoriamente serviços pertinentes e compatíveis com os do objeto deste Termo de Referência **a pelo menos 2 (dois) anos** (Lei nº 14.133, de 2021, art. 67, §5º).

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

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

10.4.4. 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.

10.4.5. **O licitante deverá comprovar** à CONTRATANTE o **vínculo do profissional graduado em comunicação, marketing ou jornalismo** por meio de cópia autenticada da CTPS ou contrato de trabalho/prestação de serviços, ou cópia autenticada do estatuto social, quando se tratar de sócios.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo global para a contratação dos serviços em 12 (doze) meses será de no máximo R\$ 59.284,68 (*cinquenta e nove mil e duzentos e oitenta e quatro reais e sessenta e oito centavos*), tendo como parâmetro a média dos orçamentos obtidos na pesquisa de mercado realizada e comprovada nos autos do processo licitatório:

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE P/ 12 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALORES TOTAIS
Assessoria de Comunicação e Imprensa	Mês	12	R\$ 4.940,39	R\$ 59.284,68
TOTAL GLOBAL:				R\$ 59.284,68

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Conselho CONTRATANTE na seguinte dotação:

12.1.1. **Rubrica:** 6.2.2.1.1.01.04.04.051 - Serviço de Assessoria de Comunicação e Imprensa.

12.1.1.1. Centro de Custos: 01.02.006 – Serviços Terceirizados do Administrativo.

12.2. As despesas relativas aos exercícios financeiros subsequentes estarão submetidas à disponibilidade de dotação orçamentária nos mesmos, tendo esta contratação adequação orçamentária e financeira com o planejamento orçamentário do Conselho.

Vitória- ES, 10 de junho de 2024.

João Bruno Vieira

Setor de Compras / Agente de Contratação
CRESS da 17ª Região/ES

Ingrid Santos da Silva

Coordenação Administrativa / Gestora de
Contratos
CRESS da 17ª Região/ES

APÊNDICE 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

Processo Administrativo nº 2294/2024

Contrato: 0X/2024

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço de assessoria de comunicação e imprensa

Fiscalização Técnica e Administrativa do Contrato	
Xxxx Xxxx	Fiscal Técnico e Administrativo Titular
Yyyy Yyyy	Fiscal Técnico e Administrativo Suplente

Introdução: Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. O IMR tem por objetivo a verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas que possam comprometer a efetividade e eficiência da prestação do serviço. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto utilizando o IMR para aferição da qualidade e quantidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento (glosa) com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. A aplicação de índices de desconto é instrumento de gestão contratual promovido pelo IMR, e, para tanto, pode a contratante fazer uso também de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços. Ressalta-se, que a aplicação de descontos nos valores devidos não configura sanção, portanto, a contratante poderá ainda, pela qualidade insuficiente da prestação do serviço, aplicar concomitantemente as penalidades previstas em contrato, caso a contratante entenda como cabíveis.

Referência: IN SEGES Nº 05/2017 e Lei 14.133/21.

1. DAS OCORRÊNCIAS NO PERÍODO

1.1. Da aferição das ocorrências e total de pontos no período:

FINALIDADE: garantir o atendimento dos serviços no tempo previsto, com o atendimento dos serviços demandados de acordo com as especificações previstas em contrato.						
META A CUMPRIR: atingir, no mínimo, 90 pontos de eficiência no período, com os indicadores de qualidade “pontualidade”, “comunicação e imprensa” e “profissionais” de acordo com as exigências contratuais.						
FORMA DE ACOMPANHAMENTO: avaliação dos serviços prestados, relatórios da fiscalização do contrato, relatos de conselheiros e trabalhadores da contratante, fotos e dados de sistemas informatizados.						
PERIODICIDADE: mensal			PERÍODO AFERIDO NESTE RELATÓRIO: 01/XX/2024 a 31/XX/2024			
ITEM	INDICADOR	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	OCORRÊNCIA	PONTOS DE IMPACTO	Nº DE OCORRÊNCIAS	PONTUAÇÃO DE IMPACTO TOTAL
A	PONTUALIDADE	Cumprimento dos prazos, organização, e entrega das demandas.	Atraso de até 2 dias	1 pontos	X vezes	Y pontos
			Atraso de 3 até 5 dias	3 pontos	X vezes	Y pontos
			Atraso de 5 até 10 dias	4 pontos	X vezes	Y pontos
			Atraso acima de 10 dias	5 pontos	X vezes	Y pontos
B	COMUNICAÇÃO E IMPRESA: atendimento fiel ao contrato	Serviços prestados em qualidade e quantidade conforme especificações do contrato.	Conformidade parcial	2 pontos	X vezes	Y pontos
			Desconformidade	3 pontos	X vezes	Y pontos
			Incompatibilidade	4 pontos	X vezes	Y pontos
C	PROFISSIONAIS: apresentação e direção	Comportamento dos profissionais, prestatividade, proatividade e conhecimento técnico, previstos conforme especificações do contrato.	Conformidade parcial	2 pontos	X vezes	Y pontos
			Desconformidade	3 pontos	X vezes	Y pontos
			Incompatibilidade	4 pontos	X vezes	Y pontos
SOMA DA PONTUAÇÃO DE IMPACTO TOTAL NO PERÍODO:						“Plp” Pontos
*As células da coluna “Nº DE OCORRÊNCIAS” são preenchidas com base no número de vezes em que se verificaram as ocorrências no período em questão, e, de forma automática, a tabela apura a pontuação com relação ao item, assim como o seu somatório total no período.						
PONTOS DE EFICIÊNCIA NO PERÍODO:						“PEp”
PONTOS DE EFICIÊNCIA NO PERÍODO = 100 - (100 * SOMA DA PONTUAÇÃO DE IMPACTO TOTAL NO PERÍODO * 0,05) PONTOS DE EFICIÊNCIA NO PERÍODO = 100 - (100 * Plp * 0,05) Pep = 100 - (100 * P1p * 0,05)						
*O cálculo dos PONTOS DE EFICIÊNCIA NO PERÍODO - PEp's é realizado de forma automática.						
**Caso não se verifiquem ocorrências no período apurado, não haverá pontos de impacto, logo, o período terá 100 pontos de eficiência.						
***A meta mensal é de no mínimo 90 pontos de eficiência.						

2. DO PERCENTUAL DE PAGAMENTO DO TOTAL FATURADO

2.1. Considerando a tabela abaixo, verifica-se o percentual de pagamento da nota fiscal de acordo com os pontos de eficiência apurados no período:

PONTOS DE EFICIÊNCIA	% DE PAGAMENTO DA NOTA FISCAL
90 a 100 pontos	100%
80 a 89 pontos	95%
70 a 79 pontos	90%
60 a 69 PEp's	85%
50 a 59 PEp's	80%
49 PEp's ou menos	50%

SERVIÇO	QUANTIDADE	PREÇO MENSAL	TOTAL COM DESCONTO
Assessoria de Comunicação e Imprensa	1 mês	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX

2.2. #EXEMPLO 1# Considerando o total de atingimento de “PEp” pontos de eficiência no período, não ocorrerão descontos sobre o total faturado no período, logo, o pagamento será de 100% do total faturado.

2.3. #EXEMPLO 2# Considerando o total de atingimento de “PEp” pontos de eficiência no período, deve ser descontado “YY%” do total faturado no período, logo, o pagamento será de “XX%” do total faturado.

3. DESCRIÇÃO DAS POSSÍVEIS OCORRÊNCIAS VERIFICADAS NO PERÍODO APURADO

3.1. #EXEMPLO 1# No período apurado, não ocorreram eventos em desacordo com as exigências contratuais que impactassem a prestação dos serviços.

3.2. #EXEMPLO 2# No período apurado, ocorreram eventos em desacordo com as exigências contratuais que impactaram a prestação dos serviços, porém, a qualidade dos serviços ainda ficou acima da meta. Sendo as seguintes ocorrências:

3.2.1. #ocorrência 1# [...].

3.2.2. #ocorrência 2# [...].

3.2.3. #ocorrência 3# [...].

3.3. #EXEMPLO 3# No período apurado, ocorreram eventos em desacordo com as exigências contratuais que impactaram a prestação dos serviços, e a qualidade dos serviços ficou abaixo da meta, logo, é necessária a aplicação de desconto sobre o faturamento do período. Sendo as seguintes ocorrências:

3.3.1. #ocorrência 1# [...].

3.3.2. #ocorrência 2# [...].

3.3.3. #ocorrência 3# [...].

Vitória - ES, xx de xxxxx 2024.

Xxxx Xxxx

Fiscal Técnico e Administrativo do Contrato 0X/2024
CRESS da 17ª Região/ES