



CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA – 1ª REGIÃO (SP, MT, MS) – CRBio-01

Rua Manoel da Nóbrega nº 595 - conjunto 111 CEP 04001-083 Paraíso São Paulo, SP

Telefone: (011) 3884-1489 - [www.crbio01.gov.br](http://www.crbio01.gov.br)



**PREGÃO ELETRÔNICO nº 90006/2025**

**Processo CRBio-01 nº 50/2025**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/21**  
**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

|                     |                           |
|---------------------|---------------------------|
| Unidade solicitante | Assessoria de Comunicação |
|---------------------|---------------------------|

|                         |                                                                    |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO | Serviço Continuado sem Mão de Obra em Regime de Dedicção Exclusiva |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|

**DA CONTRATAÇÃO**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria de comunicação institucional e imprensa, produção de conteúdos e administração de marketing digital, para atender as necessidades do Conselho Regional de Biologia – 1ª Região - CRBio-01, conforme o Termo de Referência.

**1.2** O serviço deverá oferecer maior eficiência operacional em comparação aos métodos tradicionais, contribuindo para a redução de custos, agilidade nos processos, acompanhamento em tempo real das solicitações e geração de relatórios técnicos para fins de comprovação dos serviços prestados. Adicionalmente, espera-se que a solução proporcione transparência, confiabilidade e escalabilidade no atendimento à demanda crescente por comunicações formais, fortalecendo a relação institucional com os nossos profissionais e aprimorando a gestão das interações do Conselho com a sociedade. Demais condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus Anexos.

**1.3** O Serviço a ser contratado consta da relação abaixo:

| Item | Descrição                                          | Catser | Unidade | Valor Total Anual Estimado (R\$) |
|------|----------------------------------------------------|--------|---------|----------------------------------|
| 1    | Assessoria de comunicação institucional e imprensa | 15601  | Serviço | R\$ 1.064.000,00                 |

**1.4** A descrição dos subitens relacionados ao serviço a ser contratado, constam da relação abaixo:



| Item | Subitens |                                                | Descrição                                                                                                              | Unidade                |
|------|----------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1    | 1        | Planejamento Estratégico                       | Definição de um Plano de Comunicação                                                                                   | 2 meses                |
|      | 2        | REVISTA "O Biólogo"                            | Textos, design e edição                                                                                                | 4 edições              |
|      | 3        | REVISTA "O Biólogo" DIGITAL INTERATIVA         | Recursos visuais, de áudio e audiovisuais                                                                              | 4 edições              |
|      | 4        | Portal e Redes Sociais                         | Produção de textos, artes e vídeos e execução de linha de postagem<br>Gerenciar redes/mídias sociais                   | 12 meses               |
|      | 5        | Hotsites                                       | Criação, elaboração e implantação de hotsites para os principais eventos do CRBio-01                                   | 6* eventos             |
|      | 6        | Assessoria de Imprensa                         | Relações institucionais, <i>press-releases</i>                                                                         | 12 meses               |
|      | 7        | Artes Gráficas                                 | Elaboração de artes (digital arts) e diagramações para finalidades diversas                                            | 12 meses               |
|      | 8        | Produção de capítulos de Podcast institucional | Elaboração, gravação, edição e inclusão de legendas                                                                    | 12 meses               |
|      | 9        | Produção de vídeo institucionais               | Vídeos em média de 1 minuto e 30 segundos de campanhas relacionadas às Ciências Biológicas ou de interesse do CRBio-01 | 06 meses               |
|      | 10       | Produção de vídeos de aulas e/ou palestras     | Elaboração, gravação remota e/ou transmissão ao vivo (online), edição e inclusão no canal do CRBio- 01 no YouTube.     | 40 unidades de serviço |
|      | 11       | Cobertura de Eventos                           | Filmagens, fotos, inserção de vídeos, entrevista e notícias em tempo real                                              | 24* eventos            |

**\*Estimativa de Eventos anuais**

**1.4** Havendo eventual divergência entre o CATSER e a descrição/especificação dos itens na tabela acima, prevalecerão estas últimas.

**1.5** O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa do Estudo Técnico Preliminar.



**1.6** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de início da vigência contratual, prorrogável por até 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

**1.6.1** O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os argumentos trazidos no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

**2.1** A fundamentação da contratação, referência aos instrumentos de planejamento e seus quantitativos encontram-se pormenorizados em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

**2.2** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratação Anual do exercício de 2025, aprovado na sessão plenária nº 273 de 2025.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**3.1** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1** A **CONTRATADA** deverá possuir infraestrutura adequada, suficiente e compatível ao planejamento, programação, gestão, controle, administração, organização e execução dos serviços de **assessoria de comunicação e imprensa**, utilizando-se de pessoal especializado e capacitado.

**4.1.1** A **CONTRATADA** deverá ser capaz de atender demandas de **serviços** de forma tempestiva, respeitando os níveis mínimos de serviços estabelecidos pelo **CONTRATANTE** e garantindo o fornecimento de quaisquer elementos previstos no instrumento contratual e entendidos como necessários ao atendimento de determinada demanda, em horários diurnos ou noturnos.

**4.1.2** A **CONTRATADA** deverá providenciar o cumprimento de toda a legislação local aplicável à **serviços de assessoria de comunicação e imprensa**.

**4.1.3** A **CONTRATADA** deverá manter sigilo de quaisquer informações e materiais internos a que tenha tido acesso para fins de prestação dos serviços contratados, devendo reconhecê-los como propriedade exclusiva do **CONTRATANTE**, com reprodução vedada a terceiros, exceto quando prévia e formalmente autorizadas pelo **CONTRATANTE**.



## **4.2 Requisitos de Sustentabilidade**

**4.2.1** 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:

**4.2.1.1** Respeito às Normas Técnicas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de **Normas** Técnicas sobre resíduos sólidos.

**4.2.1.2** Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que forem utilizados na prestação dos serviços, quando aplicável.

## **4.3 Da Indicação de Marcas ou Modelos**

**4.3.1** Não se aplica para o objeto de contratação.

## **4.4 Da Vedação de Utilização de Marca/Produto**

**4.4.1** Não se aplica para o objeto de contratação.

## **4.5 Da Exigência de Amostra**

**4.5.1** Não será exigida apresentação de amostras na seleção dos fornecedores.

## **4.6 Da Exigência de Carta de Solidariedade**

**4.6.1** Não se aplica para o objeto de contratação.

## **4.7 Da Subcontratação**

**4.7.1** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **4.8 Da Garantia da Contratação**

**4.8.1** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou seguro garantia, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

**4.8.2** Em caso de opção pelo seguro garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

**4.8.2.1** A apólice de seguro garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

**4.8.2.2** Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.



**4.8.2.3** A apólice de seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

**4.8.2.4** Será permitida a substituição da apólice de seguro garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

**4.8.2.5** Caso o adjudicatário não opte pelo seguro garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do **CONTRATANTE**, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia na modalidade de caução em dinheiro.

**4.8.3** Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do **CONTRATANTE**, em conta específica do Banco do Brasil, com correção monetária.

**4.8.4** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

**4.8.4.1** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**4.8.4.2** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

**4.8.4.3** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo **CONTRATADO**.

**4.8.5** Em caso de seguro garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do **CONTRATADO**, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

**4.8.6** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**4.8.7** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o **CONTRATADO** ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

**4.8.8** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o **CONTRATADO** obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do **CONTRATANTE**, contados da data em que for notificada.

**4.8.9** O **CONTRATANTE** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.



**4.8.9.1** O emitente da garantia ofertada pelo **CONTRATADO** deverá ser notificado pelo **CONTRATANTE** quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

**4.8.9.2** Caso se trate da modalidade seguro garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

**4.8.10** Extinguir-se-á a garantia, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do **CONTRATANTE**, mediante termo circunstanciado, de que o **CONTRATADO** cumpriu todas as cláusulas do contrato.

**4.8.11** A extinção da garantia na modalidade seguro garantia observará a regulamentação da Susep.

**4.8.12** A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

**4.8.13** A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

**4.8.14** O Contratado autoriza o **CONTRATANTE** a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

**4.8.15** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo **CONTRATANTE** com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA**.

**4.8.16** A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

## **4.9 Da Transição Contratual**

**4.9.1** Não se aplica para o objeto de contratação.

## **4.10 Da Vistoria**

**4.10.1** Considerando as características dos serviços a serem contratados, não se aplica a realização de vistoria.

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

### **5.1. Justificativa**

O CONSELHO REGIONAL DE BIOLOGIA 1ª REGIÃO – CRBio-01, autarquia federal de fiscalização do exercício profissional e ético do Biólogo, com sede à Rua Manoel da Nóbrega, 595, São Paulo – SP, 04001-083, considerando a nova fase das ações relativas à sua área de comunicação, que exigirá um trabalho de modernização dos canais atualmente existentes (revista, redes sociais, site, assessoria de imprensa e eventos), bem como a necessidade de introdução de outras ferramentas (revista





digital interativa), com o objetivo de aumentar o engajamento do público envolvido com o CRBio-01 (profissionais, estudantes e pesquisadores das Ciências Biológicas) e da sociedade em geral, entende necessária a contratação de empresa para desenvolver um Projeto Estratégico de Comunicação para definição de um Plano de Comunicação Institucional, que por meio da realização de serviços de produção de conteúdos customizados em diversas mídias de difusão, tanto *on line* como *off line*, deverão contemplar as ações a serem implementadas conforme os três eixos principais, devidamente ajustadas para melhor atender o Conselho Regional de Biologia da 1ª região: Plataforma de Conteúdo, Assessoria de Imprensa e Artes Gráficas.

## 5.2. Condições Gerais de Execução

### 5.2.1 DO PROJETO ESTRATÉGICO DE COMUNICAÇÃO DO CRBIO-01

**5.2.1.1** Entre as principais atribuições de assessoria de comunicação e imprensa, será o de implantar as atividades de comunicação baseados em um planejamento estratégico de comunicação junto ao Conselho Regional de Biologia 1ª região, para divulgação do trabalho desenvolvido pelo CRBio-01, bem como do fortalecimento da imagem;

**5.2.1.2** O Planejamento Estratégico da Comunicação deverá definir a melhor forma de relacionamento do CRBio-01 com a imprensa, atuais registrados, sociedade civil e demais públicos de interesse devendo aprimorar, com ações de assessoria de imprensa, para o fortalecimento da atuação e da imagem do CRBio-01 perante os profissionais e a sociedade;

**5.2.1.3** Elaborar um Plano de Comunicação baseado nas necessidades do CRBio-01 e contemplando as ações preconizadas nos três principais eixos conforme descritos abaixo.

### 5.2.2 DA PLATAFORMAS DE CONTEÚDO

**5.2.2.1** Elaboração da Revista “O Biólogo”.

**5.2.2.2** A Revista – de fechamento trimestral, com cerca de 28 páginas cada edição – será produzida em versão para impressão e, também, em versão digital interativa – que aportará recursos visuais, de áudio e audiovisuais, com animação do conteúdo da revista impressa e adição de mídias eletrônicas relacionadas às matérias e seções, conforme : [https://crbio01.gov.br/arquivos/revista\\_o\\_biólogo\\_70.pdf](https://crbio01.gov.br/arquivos/revista_o_biólogo_70.pdf).

**5.2.2.3** A CONTRATADA deverá assumir a diagramação das edições da revista “O Biólogo”, bem como a produção de textos, fotos, vídeos e áudios que serão utilizados em sua versão impressa e digital interativa.

**5.2.2.4** A CONTRATADA deverá ter os serviços de um BIÓLOGO, com notória especialização em assuntos relacionados às Ciências Biológicas, com a responsabilidade de realizar a curadoria dos conteúdos biológicos;



**5.2.2.5 A CONTRATADA** deverá criar novos projetos gráfico e editorial para a referida revista, em parceria com o CRBio-01, de forma a contemplar os objetivos que o Conselho pretende atingir com o periódico.

**5.2.2.6** A produção das edições será realizada a partir de uma reunião de pauta com periodicidade pré-definida com a equipe do Conselho e a Comissão de Comunicação e Imprensa, seguindo cronograma que permita ao menos dois meses de produção da referida edição a partir da reunião.

**5.2.2.7** Uma vez executado todo o conteúdo de cada edição, este será submetido à aprovação da Comissão de Comunicação e Imprensa e à Diretoria do CRBio-01.

**5.2.2.8** Todas as edições devem ser preparadas para visualização on-line e em dispositivos móveis, inclusive a versão produzida para impressão, por meio de ferramentas virtuais, a exemplo do *Issuu*.

**5.2.2.9** A proposta deverá incluir os seguintes serviços:

**5.2.2.9.1** Reunião de pauta com periodicidade pré-definida (trimestralmente);

**5.2.2.9.2** Apoio com sugestões de pautas e encaminhamentos;

**5.2.2.9.3** Gerenciamento da equipe de jornalistas voltados à publicação;

**5.2.2.9.4** Realizar entrevistas externas ou indiretas (telefone, e-mail ou vídeo chamadas), de acordo com pauta estabelecida pela Comissão de Comunicação de Comunicação e Imprensa e/ou Diretoria;

**5.2.2.9.5** Diagramação, textos, fotos, vídeos e áudios para quatro edições anuais da revista “O Biólogo”, em sua versão para impressão e digital interativa;

**5.2.2.9.6** Gerenciamento dos fechamentos com a gráfica selecionada;

**5.2.2.9.7** Disponibilização das edições para visualização on-line e em dispositivos móveis.

**5.2.2.9.8** Revisor de texto: responsável por analisar e aprimorar textos escritos, garantindo sua clareza, coesão, precisão e correção gramatical.

**5.2.2.9.9** Correção ortográfica e gramatical: Identificar e corrigir erros de ortografia, pontuação, concordância verbal e nominal, entre outros aspectos gramaticais. Coerência e coesão: Garantir que o texto flua logicamente e que as ideias estejam bem conectadas entre si, ajustando a estrutura das frases e parágrafos conforme necessários. Adequação ao público-alvo: Adaptar o estilo e o tom do texto de acordo com o público pretendido, assegurando que a linguagem seja acessível e apropriada para o contexto. Verificação de consistência: Manter consistência nos termos, estilo e formatação ao longo do texto, evitando ambiguidades e contradições. Sugestões de melhoria: Oferecer sugestões para aprimorar a clareza, a organização e a eficácia do texto, incluindo recomendações sobre reescrita de trechos confusos ou redundantes.





### 5.2.3 PORTAL E REDES SOCIAIS

**5.2.3.1 A CONTRATADA** deverá elaborar, em média, 01(uma) arte (foto/design) e 01(um) texto a ela correlato por dia útil para as redes sociais e para o Portal do CRBio-01 com base em direcionamentos da equipe do Conselho e da Comissão de Comunicação e Imprensa;

**5.2.3.2 A contratada** ficará responsável pelo layout/design das peças a serem publicadas, conforme Manual de Identidade do CRBio-01, nas mídias sociais do CRBio-01, tais como, YouTube, Facebook, Instagram, Twitter (atual X), LinkedIn e site de até 7 peças

**5.2.3.3 semanais**, e outras mídias que possam surgir e que o Conselho julgue importante;

**5.2.3.4 A contratada** deverá executar linha de postagem no Portal e nas redes do *Facebook, Twitter e Instagram e em outras mídias*, com base em planejamento desenvolvido pelo CRBio-01 e pela Comissão de Comunicação e Imprensa;

**5.2.3.5 A CONTRATADA** deverá produzir (gravação remota e edição) de vídeos de aulas e/ou palestras ministradas por profissionais, com duração aproximada de 60 minutos cada, para disponibilização no Canal do YouTube do CRBio-01, incluindo a criação de vinhetas, legendas, realização de testes prévios para ensaio, passagem de áudio, vídeo, recursos audiovisuais, conexão e orientação aos palestrantes. Quantidade estimada em até 40 vídeos aulas/palestras ano, inclusive em LIBRAS;

**5.2.3.6 A CONTRATADA** deverá produzir vídeos institucionais (média 1 minuto e 30 segundos) para campanhas relacionadas às Ciências Biológicas ou de interesse da **CONTRATANTE**, que serão divulgados por meio do portal, redes sociais e outros veículos de divulgação, produção de até 6 vídeos ano;

**5.2.3.7 A CONTRATADA** deverá produzir conteúdo específicos e instrutivos para serem disparos por e-mail, em blogs, redes sociais, notícias do portal, site e intranet (No mín: 4x ao mês);

**5.2.3.8 A CONTRATADA** deverá produzir e administrar conteúdos digitais desenvolvendo *landing pages* elaborando o *design* gráfico dos materiais e distribuição de até 40 mil cartões ou mensagens virtuais por ano, por meio de mala-direta de inteira responsabilidade do **CONTRATANTE**, para todos os e-mails cadastrados no Conselho – até 3 cartões mensais por pessoa. A produção de mailing inclui: diagramação, tratamento de imagens, apuração, redação, e revisão jornalística; e demais atividades pertinentes e relacionadas à efetivação das tarefas citadas para produção do informativo eletrônico;

**5.2.3.9 A CONTRATADA** deverá Gerenciar as redes/mídias sociais do **CONTRATANTE** na rede mundial de computadores, o que inclui administrar os perfis divulgando mensagens, notícias, fotos, artes elaboradas pela **CONTRATADA**, e informações



definidas e/ou repassadas pelo **CONTRATANTE**, responder mensagens diretas enviadas nas redes sociais e monitorar as redes, e apresentar dados estatísticos que possam aperfeiçoar a política de comunicação do CRBio-01. E esses dados devem ser enviados ao conselho e a Comissão de Comunicação e Imprensa mensalmente;

**5.2.3.10** A **CONTRATADA** deverá realizar monitoramento das redes sociais: Análise quantitativa e qualitativa de menções sobre a **CONTRATANTE** nas mídias Sociais, bem como outras métricas, com apresentação de relatório mensal até o 5º dia útil do mês. Esses dados devem ser enviados ao conselho e a Comissão de Comunicação e Imprensa mensalmente, e também apresentados em Plenária.

**5.2.3.11** A **CONTRATADA** deverá providenciar fotografias, infográficos, ilustrações visuais, artes gráficas e textos para divulgação nas mídias oficiais do CRBio-01 de forma diária.

## 5.2.4 HOTSITES

### 5.2.4.1 Programação de *hotsites*

**5.2.4.2** A **CONTRATADA** deverá criar de 01(um) até 06 (seis) *hotsites* anuais para eventos produzidos pelo CRBio-01, adequando o desenvolvimento ao modo website crossbrowser, com disponibilidade de seções para inscrição, programação, download de material de apoio, galeria, mapa e locais de interesse na região do evento, nos moldes do <https://crbio01.gov.br/24conbio/>.

**5.2.4.3** A proposta deverá incluir os seguintes serviços:

**5.2.4.3.1** Gestão de projetos (atendimento ao Conselho e coordenação da equipe da **CONTRATADA**)

**5.2.4.3.2** Design (identidade visual com base em direcionamentos da equipe do Conselho);

**5.2.4.3.3** Desenvolvimento de ferramenta adequada para os participantes (inscrições, pagamentos e lista de participantes), bem como para os Convidados/Palestrantes (cadastramento, *home list*, traslado, passagens), com controle através de leitor em QR-Code ou similar;

**5.2.4.3.4** Desenvolvimento de ferramenta adequada para envio, análise e gerenciamento de trabalhos científicos;

**5.2.4.3.5** Desenvolvimento de ferramenta adequada para gestão dos inscritos como: programação do evento, distribuição em mini cursos ou eventos paralelos, controle de presenças, todo controle e/ou divulgação através de sistema tipo leitura de “QR-Code”;



**5.2.4.3.6** Disponibilização dos dados em formato adequado para impressão de documentos para Congressistas e Convidados (listas de participação/presença, crachás, certificados, entre outros), com sistema de leitura em QR Code ou similar;

**5.2.4.3.7** Disponibilização de apresentações no *hotsite* do evento após a realização.

**5.2.4.3.8** Disponibilidade para transmissão ao vivo do evento, com chat para perguntas e/ou respostas dos palestrantes;

**5.2.4.3.9** *Web Analytics* (configuração do Google *Analytics* com relatórios de visitação);

**5.2.4.3.10** SEO (técnicas de desenvolvimento para bom posicionamento em sistemas de busca);

**5.2.4.3.11** Testes finais e lançamento.

## **5.2.5 ASSESSORIA DE IMPRENSA**

**5.2.5.1** A **CONTRATADA** deverá, ter como meta, uma média de 30 inserções, do Conselho, como referência em temas direta ou indiretamente associados às atividades do CRBio-01 (jornais impressos, televisão, rádio e internet);

**5.2.5.2** A proposta de assessoria de imprensa, conforme estabelecido pelo Planejamento Estratégico, deverá conter, no mínimo os seguintes serviços:

**5.2.5.2.1** Levantamento de temas para divulgação segundo objetivos propostos;

**5.2.5.2.2** Identificação e contatos iniciais com principais jornalistas de interesse para o Conselho;

**5.2.5.2.3** Manutenção de relações com a imprensa, “blogueiros” e *digital influencers* de interesse do CRBio-01;

**5.2.5.2.4** Redação de materiais que serão compartilhados com a imprensa, como notas e *press-releases* (03 materiais por mês);

**5.2.5.2.5** Envio de notas e *press releases* a veículos, páginas e canais de interesse do Conselho;

**5.2.5.2.6** Apoio a eventos promovidos pelo Conselho divulgando-os a jornalistas e mantendo relacionamento com a imprensa antes, durante e após o evento realizado;

**5.2.5.2.7** Criação de bancos de pautas destinados a abastecer a imprensa com informações atualizadas e consistentes ao longo do ano, em dois níveis: temas nacionais e temas regionais/locais;

**5.2.5.2.8** Gerenciamento de crise: imprensa e *social media*

**5.2.5.2.9** A **CONTRATADA** dentre as funções, deverá contemplar: o desenvolvimento de “press release”; organização e participação dos eventos ligados ao Conselho; intermediação, seleção de conteúdo, suporte e elaboração



de pautas com questões pertinentes aos assuntos abordados durante entrevistas, atendimento à imprensa e aos jornalistas; desenvolvimento de conteúdo para campanhas entre os Conselhos e outras regionais para divulgação dos assuntos de interesse da gestão (Sistema CFBio/CRBios) ; redigir, revisar e mapear os textos e conteúdo que serão divulgados pelo Conselho, seja no site, comunicados ou notas; gerenciar, intermediar e sugerir conteúdo para solução de crises (principalmente relacionados a questões que geram insatisfações dos profissionais Biólogos); oferecer informações relevantes e pertinentes aos profissionais Biólogos; por meio de clipping, selecionar todo conteúdo publicado e exibido nos meios de comunicação referente ao Conselho e repassar as principais informações aos gestores; desenvolver conteúdo a fim de atrair as mídias espontâneas.

**5.2.5.2.10** A **CONTRATADA** deverá: realizar e intermediar a comunicação entre o CRBio-01 e os Biólogos, bem como as pessoas e empresas que tenham interesse, além dos meios de comunicação, nas atividades desenvolvidas, produtos ou serviços oferecidos por esta entidade, despertando o interesse da mídia para os assuntos relacionados ao Conselho;

**5.2.5.2.11** A **CONTRATADA** deverá participar de reuniões mensais para aprovação das divulgações com envio prévio do material para apreciação da Assessoria de Comunicação do CRBio-01, da Comissão de Comunicação e Imprensa e diretoria.

## **5.2.6 ARTES GRÁFICAS**

**5.2.6.1** A **CONTRATADA** deverá dar suporte às ações de comunicação do Conselho a partir da elaboração de artes gráficas (*digital art*) e diagramações para diferentes suportes e objetivos, o que inclui a elaboração de artes para o material de apoio e de divulgação para eventos promovidos pelo CRBio-01;

**5.2.6.2** A proposta para serviço de artes gráficas deverá incluir:

**5.2.6.2.1** Elaboração de artes para eventos (tais como folders, banners, crachás e certificados).

**5.2.6.2.2** Diagramação e suporte na produção de artes e infográficos para Relatório de gestão (01 publicação por ano de aproximadamente 100 páginas) e para o Relatório socioambiental (publicação bienal de aproximadamente 25 páginas);

**5.2.6.2.3** Criação de até 7 artes por semana voltadas para comunicação externa e divulgação de atividades, eventos e reuniões do Conselho, quando demandado;

**5.2.6.2.4** Diagramação de encartes (02 por ano, dimensões 29xmx21cm, frente e verso)



- 5.2.6.2.5 Diagramação de panfletos (02 por ano, dimensões 10cmx21cm frente e verso);
- 5.2.6.2.6 Diagramação de manuais (02 por ano, aproximadamente 5 páginas);
- 5.2.6.2.7 Criação de 03 vinhetas de 05 segundos para abertura de vídeos;
- 5.2.6.2.8 Criação de infográficos e artes de baixa ou média complexidade para campanhas online sob demanda (aprox. 15 por mês/180 por ano);
- 5.2.6.2.9 Criação de apresentação corporativa, com montagem em recursos audiovisuais *slideshow* (01 apresentação por ano);
- 5.2.6.2.10 Criação de arte para banners, faixas e painéis para utilização em Eventos, feiras e Congressos.
- 5.2.6.2.11 Quando necessário, a **CONTRATADA** deverá providenciar fotografias, imagens, infográficos ou outros itens visuais, para complementação do Boletim Eletrônico/Mailing.

## 5.2.7 COBERTURA DE EVENTOS

5.2.7.1 A **CONTRATADA** deverá realizar a cobertura fotográfica jornalística digital (com aparelho móvel) em eventos e atividades, promovidos, apoiados, ou de interesse do CRBio-01 na área de jurisdição ou fora dela, incluindo fotos, entrevistas e notícias a serem utilizadas “on time” em postagens nas redes sociais do CRBio-01. Os custos de transporte, diárias e outros deverão ser de responsabilidade da **CONTRATADA** (Até: 12 eventos);

5.2.7.2 A **CONTRATADA** deverá fornecer o serviço de fotografia profissional nos grandes eventos ou atividades a serem realizadas, apoiadas ou de interesse do CRBio-01. As fotos poderão ser utilizadas em mídia impressa, informativos, newsletter, website ou postadas nas redes sociais do CRBio-01, segundo o interesse do Conselho (Até: 06 eventos por ano). Os custos de transporte, diárias e outros serão de responsabilidade da **CONTRATADA**;

5.2.7.3 A **CONTRATADA** deverá indicar, semanalmente, e enviar digitalmente, possíveis materiais e pautas para atualização de agenda de eventos, notícias do CRBio-01;

5.2.7.4 A **CONTRATADA** deverá dar suporte para Eventos On-line, que poderão acontecer fora do horário comercial: para transmissão ao vivo pelo YouTube ou Instagram, sem qualquer custo para o Conselho; preparação do link de transmissão e envio ao Conselho, para divulgação; disponibilização de profissional para acompanhar a transmissão e fornecer suporte especializado durante todo o período; realização de testes prévios para ensaio, passagem de som, vídeo, recursos audiovisuais e conexão de palestrantes; orientações aos palestrantes visando a



melhor qualidade do evento e da comunicação ao público interlocutor. Previsão de até 06 eventos ao ano;

**5.2.7.5 A CONTRATADA** deverá realizar a gravação dos eventos, com o envio dos arquivos formatados em áudio e vídeo ou apenas áudio, dependendo do caso. Deverá também ter suporte para realização de enquetes durante o evento virtual, se necessário. Previsão de realização de até 2 eventos on-line por mês;

**5.2.7.6 A CONTRATADA** deverá produzir um “*Podcast* do CRBio-01”, desenvolvendo todas as fases com a elaboração, gravação, edição, inclusão de legendas e divulgação, contendo notícias, entrevistas e outras atividades de interesse para o profissional Biólogo ou de divulgação institucional, cuja pauta deverá ser definida em comum acordo com a assessoria de comunicação do CRBio-01, CCI e a Diretoria. O *Podcast* deverá ter capítulos mensais.

## **5.2.8 ATIVIDADES DIVERSAS**

**5.2.8.1** Participar em reuniões mensais para aprovação das divulgações com envio prévio do material para apreciação da Comissão de Comunicação e Imprensa:

**5.2.8.2** O profissional designado pela empresa deverá participar nas Reuniões da Comissão de Comunicação do Sistema CFBio/CRBio, quando demandado, que podem ocorrer de 3 a 4 vezes por ano. A participação poderá ser presencial ou virtual, em tempo integral, conforme determinado pela diretoria. Todas as despesas referentes a essas reuniões serão por conta da **CONTRATADA**;

**5.2.8.3** O profissional designado pela empresa deverá participar das reuniões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias, bem como das reuniões da Comissão de Comunicação Imprensa seguindo agendamento e programação previamente definida, quando demandado;

**5.2.8.4 A CONTRATADA** deverá articular com as demais Assessorias de Comunicação e Imprensa do Sistema CFBio/CRBios, bem como com as diversas entidades parceiras;

**5.2.8.5 A CONTRATADA** deverá organizar e arquivar, na sua estrutura, matérias contendo jornais, artes, fotolitos, fotos, filmagens, e outros materiais publicados/editados pelo Conselho; os arquivos deverão ser digitais e deverão estar sempre organizados e disponíveis ao CRBio-01, conforme demandada;

**5.2.8.6 A CONTRATADA** deverá ter representante em São Paulo e ter pessoal direcionado para as atividades do Conselho;

**5.2.8.7 A CONTRATADA** deve apresentar portfólio técnico que comprove sua experiência em comunicação, conforme requisitos deste edital, assim como experiência em comunicação relacionada às áreas biológicas.





### 5.3 Modelo de Execução Contratual

**5.3.1** O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, com início contado da assinatura do contrato.

**5.3.2** A execução contratual observará as rotinas abaixo:

**5.3.2.1** A **CONTRATADA** compromete-se a prestar os serviços nos exatos termos da requisição do Setor da Comunicação/Comissão de Comunicação e Imprensa do **CRBio-01**, na qual estará detalhado o prazo para a execução dos mesmos, de acordo com o grau de necessidade e de complexidade do (s) serviço (s) demandado (s).

**5.3.2.2** A **CONTRATADA** deverá comprovar na execução contratual a existências de profissionais altamente qualificados para cada uma das modalidades de serviços, alocando-os nas atividades decorrentes deste contrato, de modo a satisfazer os pressupostos de qualidade e tempestividade dos mesmos.

**5.3.2.3** A **CONTRATADA** assegurará a participação dos profissionais a ela vinculados nas reuniões que vierem a ser agendadas para tratar dos temas vinculados ao presente contrato.

### 5.3.3 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

**5.3.3.1** Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo Assessor de Comunicação Eugênio Yuuki Jones Arakaki, do CRBio-01 e também pela Comissão de Comunicação e Imprensa, ou por outro representante do **CONTRATANTE**, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros, reservando-lhe o direito de rejeitar, mediante notificação, no todo ou em parte, a execução do objeto que vier a ser prestada em desacordo com o estabelecido neste instrumento.

**5.3.3.2** A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

**5.3.3.3** O recebimento provisório e o definitivo do objeto deste contrato será feito pelo Gestor do Contrato, o Sr. Edison Kubo, Assessor Técnico, do CRBio-01 ou por quem este designar, cabendo o seu gerenciamento a quem este indicar.

**5.3.3.4** Durante a vigência deste contrato, a **CONTRATADA** deve manter preposto, aceito pela Administração do **CONTRATANTE**, para representá-la sempre que necessário.

**5.3.3.5** Todas as requisições e/ou notificações trocadas entre as partes devem ser feitas por escrito, devidamente assinadas e entregue de forma pessoal ou por via postal, com prova de recebimento, passando a integrar o presente instrumento.



## 5.4 Inicialização do Contrato

**5.4.1** Após a assinatura do Contrato e as nomeações do Gestor e Fiscais do Contrato, poderão realizar reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato e seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

## 5.5. Das Condições de Execução

**5.5.1** O objeto deverá ser entregue apenas e conforme as necessidades do **CRBio-01**.

**5.5.2** Os serviços poderão ser demandados imediatamente a partir do início de vigência contratual, respeitados os prazos mínimos para solicitação definidos neste instrumento, e serão executados sob demanda, de acordo com as quantidades e condições constantes nos lotes emitidos pela CONTRATANTE para cada notificação.

**5.5.3** Os prazos de atendimento dos serviços **solicitados** serão contados a partir da confirmação de recebimento das demandas solicitadas pelo **CONTRATANTE** através de endereço eletrônico (e-mail) ou qualquer outra forma, conforme acordado com a **CONTRATADA** para recebimento das requisições e/ou solicitações.

**5.5.4** A **CONTRATADA** compromete-se a prestar os serviços nos exatos termos da requisição do Setor da Comunicação/Comissão de Comunicação e Imprensa do **CRBio-01**, na qual estará detalhado o prazo para a execução dos mesmos, de acordo com o grau de necessidade e de complexidade do (s) serviço(s) demandado(s).

**5.5.5** A **CONTRATADA** deverá comprovar na execução contratual a existências de profissionais altamente qualificados para cada uma das modalidades de serviços, alocando-os nas atividades decorrentes deste contrato, de modo a satisfazer os pressupostos de qualidade e tempestividade dos mesmos.

**5.5.6** A **CONTRATADA** assegurará a participação dos profissionais a ela vinculados nas reuniões que vierem a ser agendadas para tratar dos temas vinculados ao presente contrato.

## 5.6 Materiais a Serem Disponibilizados

**5.6.1** Para a perfeita execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

### 5.6.2 Mecanismos Formais de Comunicação

**5.6.3** A comunicação entre **CONTRATADA** e **CONTRATANTE** será preferencialmente escrita, admitidos como meios formais de comunicação como: Atas de reunião, Ofícios, E-mails e Sistema de Abertura de Chamados.

## 5.7 Das Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

**5.7.1 Critérios para o Dimensionamento:** Conforme histórico de notificações do CRBio-01 e estimativas para o exercício.



**5.7.1.1.** Os preços propostos deverão contemplar todos os custos necessários à realização dos serviços e bens produzidos, tais como, materiais, mão de obra, custos operacionais, viagens, impostos, taxas, etc.

## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações do **CONTRATANTE**, sem prejuízo de outras previstas neste Termo de Referência ou legislação aplicável:

- 6.1** Proporcionar as condições necessárias à execução dos serviços contratados;
- 6.2** Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no **CONTRATO**, inclusive os relativos aos deslocamentos;
- 6.3** Permitir acesso dos profissionais da **CONTRATADA** às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto deste, desde que devidamente credenciados;
- 6.4** Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços, que venham a ser solicitados pelo **CRBio-01**;
- 6.5** Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- 6.6** Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, pelas demais empresas que executem serviços similares ao objeto deste, de forma a garantir que sejam mais vantajosos para o **CRBio-01**;
- 6.7** Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo **CRBio-01**, não devam ser interrompidos;
- 6.8** Emitir, por intermédio da Comissão de Comunicação e Imprensa do CRBio-01, relatórios sobre os atos referentes a execução deste, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, a exigência de condições estabelecidas e a proposta de aplicação de sanções, e estes devem ser apresentados à Plenária pelos menos duas vezes ao ano;
- 6.9** Para os serviços que forem realizados nas dependências do **CRBio-01**, disponibilizar e proporcionar à **CONTRATADA** as instalações, os meios e equipamentos essenciais e necessários à prestação dos serviços objeto deste **CONTRATO**;
- 6.10** Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade colocados à disposição da **CONTRATADA** durante a execução dos serviços;
- 6.11** Realizar a fiscalização do **CONTRATO**, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, por intermédio da Comissão de Comunicação e Imprensa do CRBio-01, anotando em registro próprio as falhas detectadas e exigindo as medidas corretivas necessárias, bem como acompanhar o desenvolvimento do **CONTRATO**, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo ainda sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais;
- 6.12** Especificar e estabelecer diretrizes para aceite dos serviços executados pela **CONTRATADA**.



## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**7.1** São obrigações da **CONTRATADA**, além de outras descritas no Termo de Referência, no Edital e seus Anexos e na proposta por ela apresentada, realizar a prestação dos serviços objeto deste **CONTRATO** fornecendo a mão de obra e, todos os equipamentos e materiais necessários à perfeita e completa execução dos serviços, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas.

**7.2** A **CONTRATADA** deverá manter como responsável técnico dos serviços um profissional, legalmente habilitado, que fica autorizado a representar a **CONTRATADA** em suas relações com o **CRBio-01**. A substituição do Responsável Técnico somente poderá ocorrer por outro de igual lastro de experiência e capacidade, e mediante aceitação formal do **CRBio-01** e **aprovada pela Comissão de Comunicação e Imprensa**. A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços por meio de profissionais adequadamente qualificados e capacitados para suas atividades, com a experiência compatível com as atividades a serem exercidas, respeitando as exigências estabelecidas no Termo de Referência e no presente, comprovando a experiência profissional no momento da disponibilização de cada profissional que vier a ser designado para atender a demanda, por meio de:

**7.2.1** Currículo de cada profissional, contendo suas qualificações e experiência profissional, discriminando suas áreas de atuação, constando, entre outros dados, o nome das empresas ou instituições nas quais desempenhou as respectivas funções;

**7.2.2** Cópia de declarações ou atestados ou certidões, carteira de trabalho, contratos de prestação de serviços, no que couber.

**7.2.3** É facultado ao **CRBio-01** efetuar diligências para comprovar as informações prestadas.

**7.3** A **CONTRATADA** compromete-se a colocar à disposição do **CRBio-01** o número necessário de profissionais para o completo, cabal e perfeito desempenho do objeto do presente, tal como especificado no Termo de Referência.

**7.4** Os serviços, objeto do **CONTRATO**, deverão ser realizados por profissionais da **CONTRATADA** que componham o quadro de pessoal habilitado e treinado para a prestação dos serviços ora contratados, direta ou indiretamente.

**7.5** A **CONTRATADA** zelará para que seu pessoal mantenha disciplina nos locais da prestação dos serviços, obedecendo rigorosamente às normas estabelecidas pelo **CRBio-01**, que poderá exigir, a qualquer tempo, o imediato afastamento e a substituição de qualquer profissional considerado com conduta inconveniente ou insatisfatórias sem que haja necessidade de declarar o motivo de tal exigência.

**7.5.1** A **CONTRATADA** deverá obedecer às normas e rotinas do **CRBio-01**, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.

**7.6** A **CONTRATADA** deverá cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades inerentes ao objeto deste e prestar os serviços de acordo com o especificado sob a coordenação do Assessoria de Comunicação/Comissão de Comunicação e Imprensa do CRBio-01.



**7.7** A **CONTRATADA** deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CRBio-01**, além de reconhecer que, como prestador de serviço, por força de Contrato, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, que todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade do **CRBio-01**. Os respectivos comprovantes de quitação deverão ser apresentados ao **CRBio-01** sempre que forem solicitados pelo mesmo.

**7.8** Quando houver necessidade de deslocamento de profissionais para a prestação dos serviços (Ex: para realizar cobertura de eventos, cursos, congressos etc.), as despesas decorrentes ficarão às expensas da **CONTRATADA**.

**7.9** A **CONTRATADA** deverá guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de quaisquer naturezas a que venham a tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

**7.10** É vedado à **CONTRATADA** utilizar o presente **CONTRATO** como caução ou como garantia em operações financeiras.

**7.11** A **CONTRATADA** obriga-se a manter durante toda a vigência do **CONTRATO** todas as condições exigidas e as obrigações assumidas quando da contratação e a manter a regularidade trabalhista, nos termos da Lei nº 12.440/2011, a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS) e à Fazenda Nacional (Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União imitada pela Secretaria da Receita Federal – SRF e a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN) independente de solicitação.

**7.11.1** A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos referidos nesta Cláusula não transferirá ao **CRBio-01** a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste **CONTRATO**.

**7.12** A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

**7.13** A **CONTRATADA**, na execução do **CONTRATO**, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar, em parte, o objeto do presente contrato, se for conveniente para o **CRBio-01**, mediante sua prévia e expressa autorização.

**7.14** A **CONTRATADA** obriga-se a reparar, corrigir ou substituir imediatamente, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste **CONTRATO**, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados.

**7.15** A **CONTRATADA** não poderá transferir a terceiros a responsabilidade de que trata a cláusula anterior na hipótese de subcontratações.

**7.16** Fica ressalvado o direito regressivo do **CRBio-01** contra a **CONTRATADA** e admitida a retenção das importâncias a esta devidas para a garantia do cumprimento das obrigações sociais e previdenciárias previstas em Lei.





**7.17** Serão de responsabilidade da **CONTRATADA** os danos causados diretamente ao **CRBio-01** ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou do dolo na execução do **CONTRATO**, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do **CRBio-01** em seu acompanhamento.

**7.17.1** Verificado o dano, o **CRBio-01** eximir-se-á de qualquer responsabilidade, ficando alheio à relação jurídica que venha a se estabelecer entre a **CONTRATADA** e terceiros prejudicados.

**7.18** A **CONTRATADA** deverá:

**7.18.1 Manter o Preposto** aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela **CONTRATANTE**, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

**7.18.2 Alocar o Pessoal e os Recursos:** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação vigente.

**7.18.3 Comprovar a Regularidade Fiscal:** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a **CONTRATADA** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da **CONTRATADA**; 4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

**7.18.4 Cumprir as obrigações Trabalhistas e Sociais:** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **CONTRATANTE**.

**7.18.5 Comunicar** ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verifique em relação à execução do objeto contratual.

**7.18.6 Paralisar**, por determinação do **CONTRATANTE**, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**7.18.7 Promover** a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.





**7.18.8 Observância de Normas:** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

**7.18.9 Aprovação de Mudanças:** Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

**7.18.10 Não Utilização de Trabalho Infantil/Perigoso:** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**7.18.11 Manutenção das Condições de Habilitação:** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação do fornecedor.

**7.18.12 Cumprir as Cotas Legais:** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**7.18.13 Comprovar a Reserva de Cargos** a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**7.18.14 Sigilo de Informações:** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

**7.18.15 Conformidade com a LGPD:** Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)).

**7.18.16 Pagamento de Impostos e Contribuições:** Realizar o pagamento de todos os impostos e contribuições referentes à contratação de serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços deste objeto contratual.

**7.18.17 Ônus por Equívoco no Dimensionamento:** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.18.18 Normas de Segurança do CONTRATANTE:** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE, quando aplicáveis ao acesso a sistemas ou informações.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



**8.1.** 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.

**8.2.** 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.

**8.3.** 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.

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

**8.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Preposto**

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

**8.7.** A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

#### **Fiscalização**

**8.8.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### **Fiscalização Técnica**

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

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

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



**8.12.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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);

**8.13.** 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);

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

### **Fiscalização Administrativa**

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

**8.16.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **Gestor do Contrato**

**8.17.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

**8.18.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

**8.19.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

**8.20.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).



**8.21.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

**8.22.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

**8.23.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**9.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a **CONTRATADA**:

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

**9.2.1** Não produzir os resultados acordados,

**9.2.2** Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou

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

### Do recebimento

**9.3.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) 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 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

**9.3.1.** 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.

**9.3.2.** 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).

**9.3.3.** 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)



**9.3.4.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

**9.4.** 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.

**9.4.1.** 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.

**9.4.2.** 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)

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

**9.4.4.** 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.

**9.5.** 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.

**9.6.** 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:

**9.6.1.** 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).

**9.6.2.** 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;





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

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

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

**9.7.** 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.

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

**9.9.** 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.

#### **Da liquidação**

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

**9.10.1.** 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

**9.11.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**9.12.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou

**9.13.** 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;

**9.14.** 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.





**9.15.** 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.

**9.16.** 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.

**9.17.** 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.

**9.18.** 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.

**9.19.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

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

**9.21.** 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 Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

**9.22.** O pagamento será realizado por meio de crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou por meio de boleto bancário.

**9.23.** Por ocasião do pagamento, serão realizadas as retenções tributárias em conformidade com a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e suas alterações posteriores, ou por outra norma que venha a substituí-la ou modificá-la.

**9.23.1.** 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.

**9.24.** 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.

## 10. REAJUSTE

**10.1** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em [DD/MM/AAAA].

**10.2** Após o intervalo de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice INPC/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**10.3** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**10.4** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**10.5** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**10.6** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**10.7** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**10.8** O reajuste será realizado por apostilamento.

## 11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**11.1** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a **CONTRATADA** que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013

**11.2** Serão aplicadas a **CONTRATADA** que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando a **CONTRATADA** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);



ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) Multa:

(1) moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**11.3** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE** (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

**11.4** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.5** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

**11.6** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.7** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**11.8** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**11.9** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o **CONTRATANTE**;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.10** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos



lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**11.11** A personalidade jurídica da **CONTRATADA** poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato 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, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a **CONTRATADA**, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.12** O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.13** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

**11.14.** Os débitos da **CONTRATADA** para com a Administração **CONTRATANTE**, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a **CONTRATADA** possua com o mesmo órgão ora **CONTRATANTE**, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

**12.2** O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

**12.3** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**

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

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

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



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

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

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

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

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

**12.12** Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**12.14** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**12.15** 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.

**12.16** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**12.17** 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;





**12.18** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

**12.20** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

**12.21** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

**12.22** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

**12.23** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

**12.24** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

**12.23.1** Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação; e

**12.23.2** Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

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

**12.27** O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

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

### **Qualificação Técnica**

**12.29** Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.





**12.30** Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

### **Qualificação Técnico Operacional**

**12.31** Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**12.31.1** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

**12.31.1.1** contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

**12.31.1.2** contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, dos requisitos de negócio, para fins de comprovação de execução de serviços similares .

**12.32** Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação.

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

**12.34** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

**12.35** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

**12.36** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

**12.37** A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

### **Documentação complementar para cooperativas**



**12.38** Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

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

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

**12.38.3** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

**12.38.4** O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

**12.38.5** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

**12.38.6** Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

**12.38.6.1** Ata de fundação;

**12.38.6.2** Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

**12.38.6.3** Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

**12.38.6.4** Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

**12.38.6.5** Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

**12.38.6.6** Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação;

**12.38.6.7** Última auditoria contábil financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

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

**13.1.** O custo estimado total anual da contratação é de **R\$ 1.064.000,00 (Um milhão e sessenta e quanto mil reais)**, conforme tabela contida no item 1.3., deste termo de referência.

### **14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1.** As despesas com a contratação serão acobertadas dentro do seguinte elemento de despesa:  
6.3.1.3.02.01.002 - SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA, Projeto: 5001 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.



**14.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do orçamento pela plenária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **15. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

São Paulo, data e hora da assinatura digital.

---

Eugênio Yuuki Jones Arakaki  
Assessor de Comunicação

---

Sueli de Oliveira Bonafé Santos  
Gerente Administrativa