



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO
Rua Amélia da Cunha Ornelas, 30, - Bairro Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP 29050-620
Telefone: (27) 3232-1600 - www.crc-es.org.br E-mail: diretoria@crc-es.org.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 9079618110000798.000092/2025-67

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação **sob demanda** de empresa especializada em serviços profissionais de fotografia e edição de imagens, com fornecimento de todo o material, equipamentos e profissionais necessários à cobertura fotográfica dos eventos do CRCES, tais como solenidade de homenagem; eleições, posses; solenidade de Entrega das Carteiras Profissional, Fóruns, Simpósios, Cursos, dentre outros, que poderão ocorrer nas dependências do Conselho Regional de Contabilidade.

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	Quant. Estimadas de Eventos	Carga Horaria estimada	Valor unitário (Hora) R\$	Valor Total
1	6050	Serviços profissionais de fotografia e edição de imagens	17	86	R\$232,45	R\$19.990,70

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O presente serviço é enquadrado como continuado tendo em vista as especificações constantes em Estudo Técnico Preliminar;

1.5 O detalhamento necessário quanto ao período de vigência constará em instrumento contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de cobertura fotográfica e edição de imagens dos eventos institucionais promovidos pelo Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo (CRCES), a serem executados sob demanda, conforme necessidade previamente indicada pelo Setor de Desenvolvimento Profissional e/ou pela Assessoria de Comunicação, mediante emissão de Ordem de Serviço.

3.2 Os serviços compreendem a cobertura fotográfica completa dos eventos, incluindo, mas não se limitando a: registro de solenidades, cursos, seminários, fóruns, reuniões, cerimônias institucionais, entrega de carteiras profissionais, posses, palestras, lançamentos de livros e demais atividades promovidas ou apoiadas pelo CRCES, realizados em sua sede ou em outros locais na capital onde houver participação institucional.

3.3 A empresa contratada deverá disponibilizar todos os recursos humanos e materiais necessários à execução dos serviços, incluindo fotógrafo(s) profissional(is), equipamentos fotográficos de padrão profissional, acessórios, softwares de edição e demais insumos indispensáveis à obtenção de imagens em alta qualidade, compatíveis com os padrões de comunicação institucional do CRCES.

3.4 A solução contempla ainda:

- Captação de imagens em formato digital e alta resolução;
- Seleção, tratamento e edição das fotografias;
- Entrega do material em formatos digitais adequados para divulgação em mídias institucionais, redes sociais, site oficial e demais canais de comunicação do CRCES;
- Organização dos arquivos de forma identificada, com data, local e descrição do evento.

3.5 Por se tratar de serviço de natureza intelectual e executado com recursos próprios da contratada, não se aplica a exigência de manutenção ou assistência técnica continuada, uma vez que a responsabilidade pelo pleno funcionamento dos equipamentos e softwares utilizados recai exclusivamente sobre a empresa contratada, que deverá garantir sua adequada operacionalidade durante toda a execução contratual.

3.6 Eventuais falhas técnicas decorrentes de equipamentos ou da equipe utilizada deverão ser prontamente solucionadas pela contratada, sem ônus adicional para o CRCES, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

3.7 Dessa forma, a solução proposta assegura atendimento eficiente à demanda institucional, conforme critérios de qualidade, tempestividade e profissionalismo, contribuindo para a adequada documentação, transparência, divulgação e valorização das ações desenvolvidas pelo CRCES, em consonância com o interesse público.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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 Garantia da contratação

4.1.2.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), tendo em vista que o pagamento pelos serviços somente será realizado após a referida prestação e atesto pelo fiscal de contrato. Além disso, em caso de problema que se apresente posteriormente, o CRCES poderá instaurar procedimento administrativo sancionador com base na legislação vigente.

4.1.3. Vistoria

4.1.3.1. A vistoria não se faz necessária, considerando que o objeto refere-se à prestação de serviço de fotografia, a ser executado conforme especificações previamente definidas, não envolvendo fornecimento de produto físico padronizado que demande inspeção prévia.

4.1.4 Subcontratação

4.1.4.1. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, sendo obrigatória a execução direta pela empresa contratada, que deverá assumir integral responsabilidade técnica, administrativa e operacional pela prestação dos serviços.

4.1.4.2. O descumprimento desta vedação caracterizará infração contratual grave, sujeitando a contratada às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, sem prejuízo da rescisão contratual e demais medidas administrativas cabíveis.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias da emissão da ordem de serviço;

5.1.2 Os serviços serão prestados sob demanda, consistindo em serviços profissionais de fotografia e edição de imagens, com fornecimento de todo o material, equipamentos e profissionais necessários à cobertura fotográfica dos eventos do CRCES, tais como Solenidade de homenagem; eleições, posses; Solenidade de Entrega das Carteiras Profissional, Lançamento de livros, Fóruns, Simpósios, Cursos, dentre outros, que poderão ocorrer nas dependências do Conselho Regional de Contabilidade.

5.1.3 A cobertura fotográfica será realizada mediante captação de imagem com equipamento profissional próprio da CONTRATADA, de eventos institucionais realizados na sede do CRCES, ou em locais da capital em que o CRCES estiver presente, a ser indicado pelo Setor de Desenvolvimento Profissional/Assessoria de Comunicação por meio de Ordem de Serviço;

5.1.4 Todos os arquivos digitalizados relativos ao evento coberto deverão ser disponibilizados em meio eletrônico (DropBox, Google Drive, etc) para Setor de Desenvolvimento Profissional/Assessoria de Comunicação, em até 24 (vinte e quatro) horas após a execução da cobertura fotográfica. A depender da relevância do evento, torna-se imprescindível o envio imediato de fotos via WhatsApp durante a realização do evento, quando solicitado. Desta forma, a disponibilização de câmera e/ou telefone celular com acesso à internet compatível com o serviço é de responsabilidade da CONTRATADA. As fotos, que não as enviadas de imediato via online, serão tratadas e encaminhadas no formato JPEG, alta resolução. Esta entrega dos arquivos digitalizados não será de forma alguma computada como saída para cobertura fotográfica;

5.1.5 Os serviços serão executados nos dias úteis, de segunda à sexta-feira, no horário das 8h às 18h, e, eventualmente, em período noturno, finais de semana e feriados, nos locais e nas condições estipuladas pelo Setor de Desenvolvimento Profissional/Assessoria de Comunicação. Caso o evento seja fora das unidades do CRCES, a CONTRATADA será a responsável por todos os contatos e credenciamentos relativos a garantir o acesso a tais locais, sendo que o Setor de Desenvolvimento Profissional ou a Assessoria de Comunicação poderão auxiliar nesse processo, caso necessário.

5.1.6 Durante a realização dos serviços fotográficos, o profissional ficará à disposição do Setor de Desenvolvimento Profissional ou da Assessoria de Comunicação, para cumprimento das pautas indicadas dentro do respectivo período, devendo cumprir os horários na sua integralidade;

5.1.7 As fotografias deverão ser produzidas em alta resolução, de modo a permitir grandes ampliações sem perda de qualidade, por máquina fotográfica de categoria profissional, funcionalidade de acesso à internet, com conectividade via rede Wi-fi; tipo DSLR (Digital Single Lens Reflex), com resolução mínima de 12 megapixel; flash externo de modelo atualizado, tripés para câmeras e peças de iluminação de estúdio com respectivos acessórios compatíveis com o trabalho profissional.

5.1.8 Os serviços de tratamento das fotos são de responsabilidade da CONTRATADA e devem ser feitos com a aplicação de software atualizado, para tratamento/edição de imagens, específico para

fotografias, de propriedade da CONTRATADA.

5.1.9 As fotografias deverão ser tratadas/editadas por meio de softwares apropriados (Photoshop, Lightroom ou outros de mesmo nível técnico ou superior), fornecidos pela CONTRATADA.

5.1.10 É vedada toda e qualquer manipulação que inclua ou exclua elementos ou pessoas, de forma que altere a substância da imagem original.

5.1.11 Os serviços de cobertura fotográfica serão solicitados à CONTRATADA, por escrito, mediante Ordem de Serviço emitida pelo Setor de Desenvolvimento Profissional, contendo a data e a hora de sua expedição, podendo ser encaminhada via e-mail ou outro meio de comunicação, tal como WhatsApp, de segunda a sexta.

5.1.12 Os serviços de cobertura fotográfica deverão seguir padrão de qualidade profissional, em que serão verificados o momento adequado, enquadramento e foco das imagens captadas; a correção das cores, iluminação; e a coerente adequação das imagens registradas à pauta do evento que estiver sendo coberto.

5.1.13 Os serviços de coberturas fotográficas serão solicitados pelo representante do Setor de Desenvolvimento Profissional com antecedência mínima de 15 dias.

5.1.14 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas da execução dos serviços, incluída a utilização de equipamentos e materiais de consumo, além das despesas com transporte até o local de realização do evento.

5.1.15 Ficará a cargo do Setor de Desenvolvimento Profissional ou Assessoria de Comunicação a verificação da qualidade do produto entregue, que poderá ser recusado, implicando na substituição do produto julgado inadequado pelo CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá refazer o produto/serviço, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de, após este prazo, serem aplicadas as penalidades contratuais previstas.

5.1.16 Participar de reuniões pré-evento, caso seja necessário;

5.1.17 Comparecer ao local de realização do evento, apresentando-se à Chefe do Setor de Desenvolvimento Profissional/Assessoria de Comunicação, com no mínimo 01 hora de antecedência.

5.1.18 Todas as imagens registradas durante a cobertura dos eventos deverão ser repassadas ao Setor de Desenvolvimento Profissional ou Assessoria de Comunicação, considerando-se falta grave, passível de multa e rompimento contratual, a disponibilização e/ou comercialização de qualquer imagem pela CONTRATADA sem autorização prévia da CONTRATANTE.

Atribuições Fotógrafo:

5.1.19 Atender à demanda de cobertura fotográfica de eventos de interesse do CRCES, dentro e fora das dependências do Órgão.

5.1.20 Operar câmera fotográfica digital profissional, acessórios, equipamentos de iluminação e de medição de luz, com domínio e destreza.

5.1.21 Receber, controlar e transportar os materiais e equipamentos indispensáveis à execução do trabalho.

5.1.22 Verificar as condições de uso dos equipamentos fotográficos com vista a detectar eventuais problemas ou necessidade de recarregar baterias para que os equipamentos estejam sempre disponíveis para o uso.

5.1.23 Prestar contas das atividades desenvolvidas dentro dos prazos estabelecidos pelo CRCES.

5.1.24 Enviar arquivos fotográficos da cobertura realizada, em até 24 (vinte e quatro) horas após a cobertura, por meio físico ou online.

5.1.25 Operar programas de edição e tratamento de imagens como: Adobe Photoshop e Photoshop Lightroom, ou outros programas equivalentes que venham a ser utilizados pelo CONTRATANTE.

5.1.26 Executar demais atividades correlatas à função.

5.1.27 É proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal do contratante, para a prestação do objeto.

Requisitos Mínimos Para A Execução

5.1.28 **02 Fotógrafos profissionais com experiência em fotografias institucionais para eventos acima de 150 pessoas;**

5.1.29 Câmeras DSLR com sensor Full frame ou Mirrorless com sensor Full frame ou APS-C, tecnologia de conexão: wi-fi, USB, HDMI.

5.1.30 Flash externo;

5.1.31 Tripé de iluminação;

5.1.32 Lentes/Objetivas prime;

5.1.33 Backup: Unidade reserva de todo equipamento necessário para conclusão do trabalho caso a unidade principal apresente alguma falha durante a cobertura fotográfica.

Direitos Autorais e Patrimoniais

5.1.34 Todos os direitos autorais de imagem, consectários, patrimoniais e demais resultados dos trabalhos intelectuais e/ou artísticos decorrentes da execução dos serviços previstos neste Termo de Referência serão de propriedade do acervo do CRCES, resguardada a indicação do autor da obra.

5.1.35 Fica vedada à CONTRATADA qualquer utilização, para quaisquer fins e sob qualquer pretexto, do material fornecido ou produzido, sem autorização expressa do CONTRATANTE, sob as penas da lei.

5.1.36 As fotografias obtidas durante a execução dos serviços contratados, previstos por este Termo, entregues pelo CONTRATANTE a autoridades, servidores do CRCES, poderão ser reproduzidas, sem qualquer ônus suplementar aos já definidos neste Termo, resguardada a identificação da autoria.

Materiais a serem disponibilizados

5.1.37 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:

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

5.1.38 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de

execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O CRCES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato, o CRCES poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

Fiscalização

6.7 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).

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

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

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

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

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

6.13 O fiscal 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](#)).

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o relatório/checklist para atesto de notas fiscais para aferição da qualidade da prestação do serviço.

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

7.1.1.1 não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.1.3 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

A avaliação da execução do objeto será conduzida utilizando o instrumento de verificação de conformidade, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no item 5.

Do recebimento

7.1.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.1.6 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências. ([Art. 22 e 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

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

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

7.1.14 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

7.1.15 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e

quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

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

7.1.19 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

7.1.20.1 o prazo de validade;

7.1.20.2 a data da emissão;

7.1.20.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.1.20.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.1.20.5 o valor a pagar; e

7.1.20.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.21 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.1.22 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

7.1.25 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.1.26 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.1.27 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que

se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.1.28 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.

Forma de pagamento

7.1.29 O pagamento será realizado preferencialmente por meio de chave pix indicada pelo fornecedor, desde que a conta para pagamento esteja em nome da empresa contratada, ou através de boleto/fatura emitido por este.

7.1.29.1 Na impossibilidade de pagamento via chave pix ou boleto/fatura, o valor poderá ser transferido para conta bancária, desde que a mesma esteja em nome da empresa contratada.

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

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

7.1.32 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de execução

8.1.2 O regime de execução do objeto será empreitada por preço **(unitário)**.

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.1.3 Habilitação jurídica

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

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

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

8.1.3.4 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade

federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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

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

8.1.4 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.1.4.2 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.

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

8.1.4.4 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;

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

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

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

8.1.4.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

8.1.5 Qualificação Econômico-Financeira

8.1.5.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei

8.1.6 Qualificação Técnica

8.1.6.1 Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.1.6.2.1 Prestação de serviços cobertura fotográfica em eventos institucionais ou corporativos.

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

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

8.1.6.5 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

8.1.6.6.1 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;

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

8.1.6.6.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

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

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

8.1.6.6.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.1.6.6.7 A 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.

8.1.6.6.8 Modelo de gestão operacional, conforme art. 10, § 1º, da IN SEGES/ME nº 05/2017.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação unitário é de R\$232,45 e anual é de R\$19.990,70, conforme custos apostos na tabela abaixo.

9.2 Ressalta-se que o valor foi apurado a partir da Pesquisa de Preços e consolidado no respectivo Mapa Comparativo de Preços, em conformidade com o disposto no inciso XXIII, alínea "i", do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	Quant. Estimadas de Eventos	Horaria Estimadas de eventos	Valor unitário (Hora) R\$	Valor Total R\$
1	6050	Serviços profissionais de fotografia e edição de imagens	17	86	R\$232,45	R\$19.990,70

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRCES.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

· **PROJETOS: 1001, 3013, 3015, 5018**

6.3.1.3.02.01.017 - SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS E VÍDEOS

Grazielly Inácio Tartaglia

Coordenadora de Desenvolvimento Profissional e Eventos

Considerando a justificativa apresentada, especificações e quantitativos, contidas no presente instrumento, demonstram-se satisfatórias e suficientes para o atendimento às necessidades do CRCES, aprovo o Termo de Referência.

Encaminhe-se para as providências necessárias.

Contador **Walterleno Maifrede Noronha**
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Grazielly Inacio Tartaglia**, Coordenadora, em 19/02/2026, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1240272** e o código CRC **82001A7D**.