

**MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA**  
**(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO)**  
(Processo Administrativo n.º 23068.013137/2023-40)

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de impressão de livros, na modalidade de Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de impressão de livros.

1.3. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão.

<i>Item</i>	<i>Descrição / Especificação</i>	<i>Unidade de medida</i>	<i>Quantidade total</i>
<b>01</b>	<b>Impressão de livros</b>	<b>Livro*</b>	<b>30.000 exemplares</b>

\*Os livros que deverão ser objeto de impressão possuem, naturalmente, números de páginas e formatos visuais diferentes, o que impede, antecipadamente, qualquer homogeneização quanto ao estabelecimento específico de tamanho e visual/diagramação de cada um deles em separado.

Os livros terão alguns elementos fixos (tipo de papel da capa e do miolo, lombada, tamanho da orelha, tipo de cola e tiragem mínima) e três itens variáveis (formato, número de páginas, cor ou P&B), sendo composto por 3 (três) tipos diferentes. Para a indicação do valor da UNIDADE DE LIVRO IMPRESSO, a Empresa deverá considerar os seguintes elementos FIXOS do livro a ser impresso:

**Tipo 1 – Colorido com gravuras**

Elementos fixos:

- 1) Capa: papel supremo 250g/m<sup>2</sup>; cor 4/0 (tinta escala CMYK); orelhas de 8,0 cm; laminação fosca BOPP total frente (com fotolito ou CTP inclusos);
- 2) Miolo: **couché fosco 150g/m<sup>2</sup>**; cor 4/4 (tinta escala CMYK);
- 3) Acabamento com cola PUR;
- 4) Lombada quadrada; vinco na capa;
- 5) Tiragem mínima: 300 exemplares.

**Tipo 2 – Especial**

Elementos fixos:

- 1) Capa: papel supremo 250g/m<sup>2</sup>; cor 4/0 (tinta escala CMYK); orelhas de 8,0 cm; laminação fosca BOPP total frente (com fotolito ou CTP inclusos);
- 2) Miolo: **pólen soft 80 g/m<sup>2</sup>**; cor 1/1 (tinta escala CMYK);
- 3) Acabamento com cola PUR;
- 4) Lombada quadrada; vinco na capa;
- 5) Tiragem mínima: 300 exemplares.

**Tipo 3 – Comum**

Elementos fixos:

- 1) Capa: papel supremo 250g/m<sup>2</sup>; cor 4/0 (tinta escala CMYK); orelhas de 8,0 cm; laminação fosca BOPP total frente (com fotolito ou CTP inclusos);
- 2) Miolo: **apergaminhado 80g/m<sup>2</sup>**; cor 1/1 ou 4/4 (tinta escala CMYK);
- 3) acabamento com cola PUR;
- 4) Lombada quadrada; vinco na capa;
- 5) Tiragem mínima: 300 exemplares.

Especificação detalhada dos 100 (cem) livros com custos estimados, obtido a partir de ampla pesquisa de mercado:

Tipo	Item	Qntd. livros	Qntd. Exemp.	formato	Nº páginas	cor	Valor unitário (R\$) estimado Estimado	Valor global (R\$) estimado
1	1	1	300	21x21	30-60	Colorido	R\$ 48,00	R\$ 14.400,00
2	1	1	300	14,5 x 21	50 - 100	P&B	R\$ 23,00	R\$ 6.900,00
	2	2	600	14,5 x 21	101 - 150	P&B	R\$ 22,00	R\$ 13.200,00
	3	1	300	14,5 x 21	201 - 250	P&B	R\$ 38,00	R\$ 11.400,00
3	1	12	3600	14,5 x 21	151 - 200	P&B	R\$ 36,00	R\$ 129.600,00
	2	12	3600	14,5 x 21	201 - 250	P&B	R\$ 39,00	R\$ 140.400,00
	3	2	600	18 x 23	100 - 150	P&B	R\$ 40,00	R\$ 24.000,00
	4	7	2100	18 x 23	200 - 250	P&B	R\$ 51,00	R\$ 107.100,00
	5	6	1800	18 x 23	251 - 300	P&B	R\$ 58,00	R\$ 104.400,00
	6	7	2100	18 x 23	301 - 350	P&B	R\$ 66,00	R\$ 138.600,00
	7	3	900	18 x 23	351 - 400	P&B	R\$ 70,00	R\$ 63.000,00
	8	3	900	18 x 23	550 - 600	P&B	R\$ 94,00	R\$ 84.600,00
	9	2	600	20 x 25	200 - 250	P&B	R\$ 65,00	R\$ 39.000,00
	10	3	900	20 x 25	251 - 300	P&B	R\$ 72,00	R\$ 64.800,00
	11	4	1200	14,5 x 21	150 - 200	Colorido	R\$ 69,00	R\$ 82.800,00
	12	4	1200	14,5 x 21	201 - 250	Colorido	R\$ 77,00	R\$ 92.400,00
	13	4	1200	18 x23	100 - 150	Colorido	R\$ 74,00	R\$ 88.800,00
	14	4	1200	18 x 23	151 -200	Colorido	R\$ 89,00	R\$ 106.800,00
	15	4	1200	18 x23	201 - 250	Colorido	R\$ 100,00	R\$ 120.000,00
	16	4	1200	18 x23	251 - 300	Colorido	R\$ 120,00	R\$ 144.000,00
	17	4	1200	18 x 23	301 - 350	Colorido	R\$ 140,00	R\$ 168.000,00
	18	2	600	18 x 23	351 - 400	Colorido	R\$ 154,00	R\$ 92.400,00
	19	2	600	20 x 25	150 - 200	Colorido	R\$ 110,00	R\$ 66.000,00
	20	2	600	20 x 25	200 - 250	Colorido	R\$ 139,00	R\$ 83.400,00
	21	2	600	20 x 25	251 - 300	Colorido	R\$ 137,61	R\$ 82.566,00
	22	2	600	21 x 29,7	250 - 300	Colorido	R\$ 96,33	R\$ 57.798,00
		100	30.000			Valor total	<b>R\$ 2.126.364,00</b>	

*Observação: a) Quantidade de Livros é a soma da quantidade de livros dos diferentes itens. b) Quantidade de exemplares é o **número de total de exemplares impressos dos diferentes itens**. Para efeito de valor total considerar apenas a quantidade total de exemplares e não multiplicar a quantidade de exemplares pela quantidade de livros.*

A licitação será em lote único, dividida em 3 tipos em 26 formatos (itens) diferentes conforme tabela constante do Termo de Referência, o licitante deverá participar em todos os itens.

O procedimento efetuado por meio de lote único acarretará uma maior racionalização quanto ao número de contratos que poderão advir do processo licitatório, evitando que sua gestão e fiscalização demande elevado número de servidores. Ademais, o lote é composto por itens de uma mesma natureza. Além disso, vislumbra-se *ganho na economia de escala*, com relação ao fornecimento do serviço. As quantidades a serem adquiridas pela licitante vencedora do lote único serão muito maiores, condição propiciadora de obtenção dos insumos a valores menores. Com isso, poderá ocorrer economia no valor final de cada item, refletindo, tal fato, no valor final da contratação.

Não será admitida a adesão à ata de registro de preços pela urgência da contratação, uma vez que a UFES não possui ata de registro de preços vigente.

O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a) Valor em R\$ da UNIDADE DE LIVRO IMPRESSO;
- b) Valor em R\$ da TIRAGEM IMPRESSA.

Para o lote único contendo 3 tipos em 26 formatos (itens) de livros descritos deverá ser declarada vencedora a empresa que ofertar o menor PREÇO GLOBAL e atender às demais exigências do Edital. Os custos previstos da contratação estão presentes em tabela específica no Estudo Técnico Preliminar (ETP) 39/2023.

*Observação: **A Editora Universitária informa que, para os itens constantes da proposta de licitação (ou seja, a descrição e a especificidade de cada um dos 26 formatos (itens) de livros, com número de páginas, formatos e definição de cor diferentes entre si), embora a IN 73/2020 em seu artigo 5º diga que deve ser priorizada a utilização do painel de preços para a determinação do preço estimado, o painel de preços foi consultado e citado no ETP digital 39/2023, porém não compôs o cálculo do valor estimado da contratação, pois as especificações encontradas no painel de preços destoavam das especificações dos itens descritos no ETP digital ETP digital 39/2023, motivo pelo qual decidiu-se considerar, para fins de cálculo, apenas os valores descritos nos orçamentos, por representar com mais fidelidade o objeto de contratação.***

- 1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de impressão de livros.
- 1.5. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário. Considerando lote único, com 3 tipos em 26 formatos (itens) diferentes.
- 1.7. Caso a ata derive um contrato, este terá vigência de 12 (meses), podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, §1º, da Lei n. 8.666/93.

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. A Editora Universitária recebe, em fluxo contínuo e por meio de editais, uma demanda para publicação de livros em formato impresso. Tais publicações dão visibilidade à produção científica da Universidade e contribuem fortemente para a consolidação da Ufes como uma instituição voltada para ensino, pesquisa e extensão.
- 2.3. A Universidade, reconhecendo a importância das atividades da Editora para a comunidade, em 28 de junho de 2018, pela Resolução n. 10/2018 do CUn, deliberou por torná-la órgão suplementar da Reitoria.

- 2.4. Os livros publicados pela Edufes atendem a diversas finalidades: divulgação e circulação de saberes; aumento da produção docente (e discente); disponibilização de conteúdo de qualidade a alunos de graduação e pós-graduação; maior qualificação dos programas de pós-graduação junto à Capes; ampliação do estoque e do acervo da Editora/Livraria.
- 2.5. Diversas unidades da Universidade Federal do Espírito Santo demandam por serviços gráficos, no entanto, a Universidade não dispõe de uma gráfica própria, é necessário que a impressão dos livros seja feita por uma ou mais gráficas contratadas a partir de licitação pública.
- 2.6. De acordo com o planejamento da contratação foi verificado que a manutenção das atividades já desenvolvidas pelas unidades administrativas e acadêmicas da Ufes está diretamente relacionada com os objetivos estratégicos: Fortalecer, avaliar, integrar e expandir os ensinamentos de graduação e pós-graduação nas modalidades presencial e a distância em todos os Centros de Ensino, assegurando a excelência acadêmica, para formar profissionais integrados à sociedade e comprometidos com a inovação e com o desenvolvimento sustentável. (4.2 e 4.3 do citado plano, visto que a publicação de livros escritos por nossos docentes e discentes amplia as contribuições científicas em âmbito nacional e internacional, cria mecanismos para divulgar, difundir e dar visibilidade às pesquisas produzidas no âmbito da Ufes, bem como fortalece a criação de novos cursos e consolidação dos já existentes, tendo em vista o impacto direto das publicações nas notas das avaliações da Capes.
- 2.7. Os serviços gráficos são considerados essenciais para garantir a eficiência da comunicação institucional, na divulgação das diversas ações de ensino, pesquisa e extensão da Ufes. Também são instrumentos necessários ao fortalecimento do ensino, permitindo o acesso à informação e a disseminação do conhecimento científico produzido por esta Instituição de Ensino Público Superior. Por meio da contratação de serviços gráficos, a Ufes garante transparência da gestão, divulga seus resultados e objetivos e aproxima a sociedade da comunidade universitária.
- 2.8. Critérios e práticas de sustentabilidade podem ser identificados uma vez que a instituição se preocupa com a padronização da identidade visual e controle dos impressos, além disso, com o planejamento das unidades demandantes é possível garantir economicidade dos materiais gráficos executados ao produzir materiais de acordo com a necessidade e, assim evitarmos desperdícios de recursos e descarte ao meio ambiente desnecessariamente.
- 2.9. Ainda sobre as práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados para esta contratação podemos citar:
  - 2.9.1. Sem utilização de trabalho escravo ou infantil; com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais;
  - 2.9.2. Na distribuição, verificar a utilização de embalagens compactas;
  - 2.9.3. Economicidade na quantidade de papel requisitada, já que a Ufes atualmente instrui, na sua grande maioria, seus processos de forma eletrônica.
- 2.10. Nesse contexto, há possibilidade de realização de um certame com ampla participação, tendo em vista gama de fornecedores existentes no mercado aptos a concorrer para a prestação dos serviços.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

- 3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 3.2. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Técnicos Preliminares, abrange a prestação do serviço de serviços gráficos de impressão de livros para atender aos setores da Ufes em seus eventos institucionais, promovendo-os.
- 3.3. Para que a contratação atinja os resultados pretendidos pela Administração é necessário um conjunto de elementos e especificações técnicas para o que se pretende adquirir. No caso dos serviços gráficos, é imprescindível a descrição mais completa possível dos materiais a serem utilizados na confecção dos gráficos, a qualidade da impressão, a observância do prazo para a entrega e pontualidade, levando em consideração a localização geográfica da Instituição, uma vez que são confeccionados, em sua maioria, materiais para eventos e atividades com datas pré-determinadas.

- 3.4. Além da previsão nos processos de reprodução gráfica e a qualidade do acondicionamento no transporte dos materiais (embalagem e armazenamento), evitando danos aos produtos. Para a contratação de serviços gráficos, são fundamentais a agilidade, qualidade na impressão dos materiais, pontualidade na entrega e acondicionamento adequado.
- 3.5. Os serviços serão executados de acordo com as necessidades desta Universidade, conforme a descrição/especificação dos itens. O processo de impressão e acabamento dos exemplares, bem como o acompanhamento, supervisão e fiscalização do contrato serão aprovados e liberados pelo servidor da Ufes designado para aferição do conjunto de requisitos exigidos.
- 3.6. Tendo em vista a contratação de serviço de qualidade e condizente com as expectativas institucionais, como por exemplo, a prontidão na entrega do serviço, com base nos prazos estipulados, trará maior confiabilidade no serviço, promovendo o resultado satisfatório na execução da prestação dos serviços. Destarte, outro fator de grande importância é a comunicação entre a Ufes e a prestadora de serviço a fim de manter o correto andamento do trabalho.

#### **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 4.1. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n. 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 4.4. Os serviços são considerados “comuns”, pois se enquadram na classificação nos termos do parágrafo único, do art. 1º da Lei 10.520/2002: “Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.”
- 4.5. A seleção do fornecedor será feita considerando-se o menor preço de cada um dos 3 tipos em 26 formatos (itens) de livros presentes no lote único, conforme especificação no “Item 1. Do Objeto”.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
  - 5.1.1. Custo: a gráfica a ser escolhida deve atender, entre outros, aos princípios de eficiência e economicidade;
  - 5.1.2. Disponibilidade no mercado: a solução escolhida deve estar disponível no mercado para atender à Universidade;
  - 5.1.3. Adequabilidade da solução às necessidades existentes: a solução escolhida deve ser adequada ao atendimento da demanda no prazo solicitado pela Universidade;
  - 5.1.4. Disponibilização de provas de impressão dos livros: a solução deverá fornecer prova de impressão dos livros em suas versões finais;
  - 5.1.5. Logística: a gráfica a ser escolhida deve se responsabilizar pela entrega dos livros impressos no endereço da licitante, no *campus* Goiabeiras;
  - 5.1.6. Para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado, não se verificam requisitos como local apropriado para os trabalhadores armazenarem seus pertences pessoais e produtos de uso laboral, liberação específica da Prefeitura Municipal, acompanhamento dos serviços pela Polícia Federal, etc., uma vez que todos os serviços serão prestados fora das dependências da Universidade, não havendo qualquer intervenção dentro do *campus*.
- 5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.
- 5.4. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

## 6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

## 7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, não será exigido vistoria técnica, por entender que representa um custo desnecessário, considerando a natureza e especificação dos itens licitados. Porém será exigida declaração do licitante de que está ciente das condições de execução dos serviços, nos termos do art. 30, III, da Lei nº 8.666/93 (por exemplo, Acórdãos nº 2.150/2008, nº 1.599/2010, nº 2.266/2011, nº 2.776/2011 e nº 110/2012, todos do Plenário).

7.2. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.3. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. O processo de impressão e acabamento dos exemplares, será feito sob o acompanhamento e supervisão de servidor da Ufes designado para aferição do conjunto de requisitos exigidos.

8.1.2. A contratada receberá o arquivo da obra a ser impressa.

8.1.3. A obra deverá ser impressa conforme a sua descrição técnica específica e a tiragem indicada.

8.1.4. Antes da impressão total dos exemplares, a empresa deverá enviar uma 'boneca', fotolito ou CTP (*Computer-to-Plate*) para conferência da Edufes, o qual deverá ser aprovado e liberado pelo servidor da Ufes designado para esse fim. Tal exemplar servirá de padrão estrito para toda a tiragem.

8.1.5. Em caso de não aprovação, a gráfica terá que atender as correções solicitadas.

8.1.6. Após conferência e aprovação, a empresa procederá à impressão.

8.1.7. Concluído o serviço, a gráfica entregará à Ufes, às suas expensas, o material definitivo no prazo de até 20 (vinte) dias, contados a partir da aprovação do fotolito ou CTP.

8.1.8. A execução deste serviço será acompanhada pelo Servidor Fiscal [a ser designado], matrícula SIAPE [xxx], CPF [xxx], para tanto designado em conformidade com o art. 67 da Lei 8.666/1993, devendo:

a) promover avaliações dos serviços executados observando o disposto no Cronograma de Execução de Serviços;

b) atestar os documentos referentes à conclusão de cada etapa dos serviços nos termos contratados para efeito do pagamento; e

c) além do acompanhamento e da fiscalização dos serviços, o servidor devidamente autorizado poderá, ainda, sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se for necessária.

8.2. A gestão da ata será efetuada pelo servidor Gestor – WILBERTH CLAYTHON FERREIRA SALGUEIRO, matrícula SIAPE 1172737, CPF 744636167-00.

8.3. A gestão do objeto e critérios de medição deverá ter a seguinte dinâmica:

- 8.3.1. Serão responsáveis pela Fiscalização dos Serviços os servidores (a) A SER INDICADO, CPF xxxxxxxxxxxx, SIAPE xxxxxx; (b) Wilberth Claython Ferreira Salgueiro, CPF 744.636.167-00, SIAPE 1172737.
- 8.3.2. Os serviços serão executados de acordo com as necessidades desta Universidade, mediante notificação à CONTRATADA, e as comunicações com a Prestadora dos Serviços poderão ocorrer via ofício ou e-mail.
- 8.4. Os serviços prestados serão medidos considerando-se o total da tiragem de exemplares e o valor do item do livro, atentando que há 3 tipos em 26 formatos (itens) de livros distintos.
- 8.5. A Edufes ou o setor demandante da Ufes será responsável por emitir a declaração de que os serviços de impressão de livro foram realizados a contento.
- 8.6. Os objetos serão recebidos provisoriamente imediatamente, após efetuada a entrega para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, pelo(a) servidor(a) responsável do acompanhamento e fiscalização do contrato.
- 8.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade do serviço executado, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 8.8. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 8.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço.
- 8.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

- 9.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 9.1.1. A grande e recorrente necessidade de impressão de livros, manuais, materiais didáticos e acadêmicos, por parte dos diferentes setores da universidade;
- 9.1.2. A quantidade de serviços a ser contratada corresponde a uma projeção de até 70 (setenta) livros da Edufes, com média de 300 páginas, e estimativa de 21.000 páginas; e demandas de diferentes setores da universidade (departamentos, pró-reitorias, órgãos suplementares e programas de pós-graduação), para impressão de 9.000 páginas, totalizando, portanto, até 30.000 (trinta mil) páginas.
- 9.1.3. Foi utilizada a média de utilização dos últimos 3 anos; para atendimento de 100 livros pelo período de 12 meses, considerando 3 tipos em 26 formatos (itens) diferentes de forma a atender as necessidades da Edufes e a outros órgãos da Universidade.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

- 10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 10.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 10.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 10.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - 10.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.11. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela



fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

- 11.7. 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 à Contratante;
- 11.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 11.10. Paralisar, por determinação da 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.
- 11.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 11.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 11.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 11.15. 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;
- 11.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.19. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 11.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

11.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

14.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

14.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

- 14.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 14.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 14.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 14.13. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 14.14. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei n. 8.666/1993.
- 14.15. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.16. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 14.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **15. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

- 15.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, utilizando como unidade de medida a unidade de livro impresso (conforme descrição dos itens), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 15.2.1. Unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;
  - 15.2.2. Produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;
  - 15.2.3. Indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.
- 15.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 15.3.1. não produziu os resultados acordados;
- 15.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 15.3.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## 16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 16.2. No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
  - 16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
  - 16.3.2. 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
  - 16.3.3. A Contratada fica obrigada 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.
  - 16.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 16.4. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
  - 16.4.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.
  - 16.4.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
    - 16.4.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 16.5. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
  - 16.5.1. 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;

- 16.5.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 16.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 16.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 16.7. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 16.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **17. DO PAGAMENTO**

- 17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 17.2. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trintas) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
  - 17.2.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.3. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
  - 17.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
  - 17.4.1. o prazo de validade;
  - 17.4.2. a data da emissão;
  - 17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 17.4.4. o período de prestação dos serviços;
  - 17.4.5. o valor a pagar; e
  - 17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 17.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

- 17.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.
- 17.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
- 17.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 17.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 17.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 17.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 17.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 18. REAJUSTE

- 18.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 18.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual a ser reajustado;
- I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 18.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 18.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 18.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 18.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 18.7. 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.
- 18.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 19.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, devido à natureza do objeto a ser contratado, haja vista as particularidades da prestação do serviço.

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
  - ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - fraudar na execução do contrato;
  - comportar-se de modo inidôneo; ou
  - cometer fraude fiscal.
- 20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
  - Multa de:**

- (1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- (2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- (5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 20.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 20.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato



**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

20.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

20.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

- 20.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 20.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 20.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 20.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

- 21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 21.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 21.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 21.3.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:
- 21.3.2.1. Deverá haver a comprovação de que a empresa imprimiu a quantidade de 15.000 (quinze mil) exemplares de livros, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.
- 21.3.2.2. Deverá haver declaração, emitida pela própria empresa, comprovando possuir:
- a) parque gráfico de produção em máquinas Off Set, Digital e/ou Similar;

- b) maquinário: Mínimo Bicolor, com alta definição em mono ou policromia;
- c) capacidade de produzir nos formatos 21 x 14,5 cm; 23 x 18 cm; e 25 x 20 cm;
- d) capacidade de produzir atendendo aos seguintes requisitos:
  - capa: papel supremo 250g/m<sup>2</sup>; cor 4/0 (tinta escala CMYK); orelhas de 8,0 cm; laminação fosca BOPP total frente (com fotolito ou CTP inclusos);
  - miolo: papel apergaminhado (AP) 80g/m<sup>2</sup>, pólen soft 80 g/m<sup>2</sup> e/ou couché fosco 150g/m<sup>2</sup>; cor 1/1 ou 4/4 (tinta escala CMYK);
  - acabamento com cola PUR;
  - lombada quadrada; vinco na capa.

#### 21.4. Comprovação da capacitação técnico-profissional:

- 21.4.1. Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional pertencente ao setor gráfico, conforme a CBO (Classificação Brasileira de Ocupações).
  - 21.4.2. Entende-se como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.
  - 21.4.3. No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração
- 21.5. Os critérios de aceitabilidade de preços serão os valores unitários conforme planilha de custos e composição de preços no **ANEXO I** deste documento.
  - 21.6. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
  - 21.7. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## 22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 22.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 2.126.364,00 (dois milhões cento e vinte e seis mil e trezentos e sessenta e quatro reais), conforme a tabela do item 1.3 e o Anexo I, constante do Termo de Referência, por refletir o valor central pesquisado.
- 22.2. Tal valor foi obtido a partir de ampla pesquisa de mercado nos termos da Instrução Normativa nº 73/2020.

## 23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

- 23.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

Município de Vitória, 23 de outubro de 2023.

---

Wilberth Claython Ferreira Salgueiro  
Diretor da Editora Universitária – Edufes  
Siape 1172737  
Tel.: 4009-7852

---

Washington Romão dos Santos  
Siape 1844811

---

Josias Dioni Bravim  
Siape 3113235

---

Juliana Bellia Braga  
Siape 1980577



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

**PROTOCOLO DE ASSINATURA**



O documento acima foi assinado digitalmente com senha eletrônica através do Protocolo Web, conforme Portaria UFES nº 1.269 de 30/08/2018, por  
WILBERTH CLAYTHON FERREIRA SALGUEIRO - SIAPE 1172737  
Diretor da Editora Universitária  
Editora Universitária - EDUFES  
Em 01/11/2023 às 12:03

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:  
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/829565?tipoArquivo=O>