

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO/ES

Termo de Referência 158/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
158/2025	153046-UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO /ES	WASHINGTON ROMAO DOS SANTOS	29/08/2025 20:13 (v 2.2)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		23068.029776/2025-99

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de impressão de livros, manuais didáticos e publicações acadêmicas para a Editora Universitária – Edufes. O objetivo é suprir as necessidades editoriais da Universidade Federal do Espírito Santo (Ufes), assegurando padrão de qualidade gráfica e atendimento aos requisitos técnicos definidos neste instrumento.
- 1.2. O serviço objeto desta contratação caracteriza-se como comum e envolve serviço de impressão de livros, manuais didáticos e publicações acadêmicas , conforme a justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar.

1.2.1 Tipos, Quantitativos e Especificações Básicas

Tipo	Item	Quantidade de Livros	Quantidade de exemplares	Formato do livro (altura x largura em cm)	No. de páginas do livro	P&B ou Colorido
1	1	2	600	22,5 x 20	100 - 150	Colorido
2	1	2	600	21 x 24	50 - 60	Colorido
3	1	1	2.000	18 x 23	200 - 250	P&B
	1	5	1500	14,5 x21	101 – 150	P&B
	2	8	2400	14,5 x 21	151 – 200	P&B
	3	6	1800	14,5 x 21	201 – 250	P&B

4	4	2	900	18 x 23	200 – 250	P&B
	5	4	1200	18 x 23	251 – 300	P&B
	6	6	1800	18 x 23	301 – 350	P&B
	7	3	900	18 x 23	351 – 400	P&B
	8	3	900	18 x 23	401 – 450	P&B
	9	2	600	14,5 x 21	150 – 200	Colorido
	10	2	600	14,5 x 21	201 – 250	Colorido
	11	2	600	18 x 23	151 – 200	Colorido
	12	2	600	18 x 23	201 – 250	Colorido
	13	4	1200	18 x 23	251 – 300	Colorido
	14	4	1200	18 x 23	301 – 350	Colorido
	15	2	600	18 x 23	450 – 500	Colorido

1.2.2 Serviços Abrangidos

A empresa contratada será responsável por todas as etapas do processo de impressão, incluindo:

- Impressão de capas e miolos, segundo os padrões gráficos e técnicos definidos pela Editora Universitária;
- Utilização de papéis, tintas e insumos de alta qualidade, conforme especificações técnicas constantes do edital, garantindo durabilidade, fidelidade de cores e nitidez;
- Fornecimento prévio de provas de impressão para aprovação pela CONTRATANTE, garantindo conformidade técnica e visual;
- Realização da entrega dos materiais impressos no endereço indicado, obedecendo rigorosamente os prazos contratados.

1.2.3 Parâmetros Técnicos Mínimos

- **Capa:** Impressão em papel supremo de 250g/m² ou capa dura, colorido 4/0 (CMYK), com laminação fosca BOPP na face frontal e orelhas conforme modelo aprovado.
- **Miolo:** Impressão em papéis tipo offset, couché, pólen soft ou apergaminhado, gramatura e cor (1/1 ou 4/4 CMYK) ajustados conforme a natureza da obra e público-alvo.
- **Acabamento:** Uso de cola PUR, lombada quadrada com vinco na capa, acabamento resistente e de qualidade superior para garantir conservação das obras.
- **Formatos:** Variados, entre 14,5 x 21 cm e 22,5 x 20 cm, conforme demanda editorial específica.
- **Tiragem mínima:** 300 exemplares por título, atendendo a volume e custo compatíveis.

1.2.4 Classificação por Tipo de Livro

- **Tipo 1 – Catálogo:** Capa supremo 250g/m², miolo offset alta alvura, colorido, 100 a 150 páginas.

- **Tipo 2 – Colorido com Gravuras (capa dura):** Capa dura, miolo couché, colorido, 100 a 110 páginas.
- **Tipo 3 – Especial:** Capa supremo 250g/m², miolo pólen soft 90g/m², preto e branco, 200 a 250 páginas.
- **Tipo 4 – Comum:** Capa supremo 250g/m², miolo apergaminhado 80g/m², preto e branco ou colorido, entre 101 e 500 páginas.

1.2.5 Quantitativos Estimados (Referência para 12 meses)

Previsão de impressões para aproximadamente 60 títulos distintos, totalizando cerca de 20.000 exemplares, distribuídos conforme os tipos e formatos mencionados.

1.3 Sistema de Registro de Preços (SRP)

A contratação será realizada pelo Sistema de Registro de Preços, instrumento que proporciona agilidade, economicidade e flexibilidade para atender às demandas variadas e contínuas durante a vigência do contrato, conforme artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.4 Vigência do Contrato

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços.

1.5 Vigência da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, prorrogável, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços. Em caso de prorrogação da Ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

1.6 Requisitos Adicionais

- Garantia de confidencialidade no tratamento dos materiais enviados para impressão, incluindo comunicação segura para o envio das provas digitais;
- Disponibilização de suporte técnico durante toda a execução do serviço, com atendimento para ajustes e correções necessários até a aprovação final pela CONTRATANTE;
- Atendimento aos padrões técnicos relatados nas especificações, incluindo normas técnicas brasileiras e melhores práticas do mercado editorial.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação para esta contratação, bem como a definição dos quantitativos necessários, encontram-se detalhadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), anexos a este Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está devidamente previsto no Plano Anual de Contratações 2025 da Ufes, com referência aos documentos DFD 91/2025 e DFD 252/2025, conforme consta nas informações básicas e planejamento estratégico deste Termo de Referência.

2.3. A demanda específica consiste na contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de impressão de livros, manuais didáticos e publicações acadêmicas, integrando todo o processo produtivo, desde a impressão do miolo e capa até o acabamento final. Esses serviços atendem às demandas da Editora Universitária – Edufes e de outros setores da Ufes, garantindo obras com qualidade gráfica compatível às exigências acadêmicas e institucionais.

2.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) está fundamentada nos incisos I, II e V do artigo 3º do Decreto nº 11.462/2023, considerando que os serviços contratados são passíveis de padronização e possuem demanda contínua. Ademais, observa-se que:

- Necessidade de contratações permanentes ou frequentes conforme previsto no inciso I do artigo 3º;
- A natureza das contratações exige entregas parceladas e ajustes contínuos às necessidades institucionais, conforme previsto no inciso II do mesmo artigo;
- É inviável determinar previamente o quantitativo exato dos serviços a serem demandados, justificando o uso do inciso V;
- A opção pelo SRP proporciona eficiência na gestão contratual, permitindo economia de escala e agilidade na contratação dos serviços, essenciais para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e institucionais.

Portanto, a adoção do Sistema de Registro de Preços atende aos requisitos legais, assegurando eficiência, flexibilidade e qualidade na execução dos serviços contratados.

2.5. Divulgação da Intenção de Registro de Preços

A Ata de Registro de Preços decorrente desta contratação terá utilização exclusiva pela Ufes. Em conformidade com o art. 86, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, e o art. 9º, § 2º, do Decreto nº 11.462/2023, opta-se pela não divulgação da intenção de registro para outras entidades, justificando-se que:

- Os serviços contratados, relacionados à impressão de livros, manuais didáticos e publicações acadêmicas, atendem exclusivamente às demandas específicas da Ufes, não havendo aplicabilidade ou interesse por parte de outros órgãos ou entidades;
- A gestão exclusiva pela Ufes assegura maior controle sobre o planejamento, execução e qualidade dos serviços, além de garantir alinhamento com as políticas editoriais internas;
- Não há indicativos de demanda por parte de terceiros que justifiquem a ampliação do escopo da ata, o que poderia comprometer a objetividade e a eficiência do processo licitatório.

Assim, o processo será conduzido com foco exclusivo nas necessidades da Ufes, respeitando a legislação vigente e garantindo transparência e eficácia na gestão pública.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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 solução abrange a contratação de serviços especializados em impressão de livros, manuais didáticos e publicações acadêmicas. Esses serviços são fundamentais para atender à demanda de publicações de livros, manuais, textos e artigos pela Editora Universitária – Edufes e outros setores da Ufes.

3.3. Para que a contratação atinja os resultados esperados pela Administração, é necessário garantir a precisão técnica dos serviços prestados. No caso de impressão de livros, manuais didáticos e publicações acadêmicas, a descrição detalhada dos requisitos de qualidade, a observância de prazos e a comunicação constante com a equipe da Ufes são essenciais para assegurar que o trabalho final atenda às normas e expectativas institucionais.

3.4. A qualidade dos serviços contratados, especialmente nos processos de impressão de livros, manuais didáticos e publicações acadêmicas, depende de uma comunicação clara e ágil entre a Ufes e a empresa prestadora, assegurando que cada etapa, desde a revisão até o projeto gráfico, siga os padrões estabelecidos. A pontualidade na entrega dos materiais impressos é crucial para garantir o cumprimento dos prazos institucionais.

3.5. Os serviços serão executados de acordo com as necessidades específicas da Ufes, conforme as descrições e especificações técnicas fornecidas. A supervisão e fiscalização dos serviços contratados serão realizadas por servidores designados pela Ufes, que acompanharão todas as fases do processo para garantir o cumprimento dos requisitos estabelecidos.

3.6. A garantia de qualidade e a conformidade com as expectativas institucionais dependerão da pronta entrega dos serviços contratados e do cumprimento dos prazos estipulados. A comunicação constante e eficiente entre a Ufes e a empresa contratada será essencial para assegurar que o trabalho flua de forma adequada e que os resultados sejam satisfatórios.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. 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](#):

4.1.1.Custo: a gráfica a ser escolhida deve atender, entre outros, aos princípios de eficiência e economicidade;

4.1.2.Disponibilidade no mercado: a solução escolhida deve estar disponível no mercado para atender à Universidade;

4.1.3. Adequabilidade da solução às necessidades existentes: a solução escolhida deve ser adequada ao atendimento da demanda no prazo solicitado pela Universidade;

4.1.4.Disponibilização de provas de impressão dos livros: a solução deverá fornecer prova de impressão dos livros em suas versões finais;

4.1.5. Logística: a gráfica a ser escolhida deve se responsabilizar pela entrega dos livros impressos no endereço da licitante, no campus Goiabeiras;

4.2. 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.

4.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

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

Garantia da contratação

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

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O processo de impressão de livros, manuais didáticos e publicações acadêmicas será acompanhado e supervisionado por servidor da Ufes previamente designado, que terá a responsabilidade de verificar o cumprimento integral das especificações técnicas e dos prazos estabelecidos.

5.1.2. A contratada receberá os arquivos finais do material a ser impresso, após etapa prévia de diagramação, revisão e aprovação da Editora Universitária – Edufes.

5.1.3. O material deverá ser impresso conforme as especificações técnicas fornecidas pela Edufes, respeitando integralmente as normas institucionais, a identidade visual e os padrões de qualidade gráfica determinados.

5.1.4. Antes da impressão total, a contratada deverá fornecer uma prova impressa (boneco) para conferência detalhada e aprovação pela Edufes, que será verificada e liberada pelo servidor designado junto à Editora. Essa prova servirá como padrão para toda a produção final.

5.1.5. Caso a prova impressa não seja aprovada, a contratada deverá realizar as correções indicadas, corrigindo as não conformidades até que o material esteja conforme as exigências técnicas e visuais.

5.1.6. Após aprovação definitiva da prova, a empresa procederá à impressão integral da tiragem e à entrega dos exemplares finalizados.

5.1.7. O material impresso deverá ser entregue à Ufes, às expensas da contratada, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos a partir da aprovação da prova impressa.

5.2. Gestão e fiscalização

5.2.1. A fiscalização e acompanhamento da contratação, incluindo a medição e controle da qualidade dos serviços, ficarão sob responsabilidade dos seguintes servidores da Ufes:

- Douglas Fiorio Salomão, CPF 070.710.677-08, SIAPE 1852280;
- Wilberth Claython Ferreira Salgueiro, CPF 744.636.167-00, SIAPE 1172737.

5.2.2. A execução dos serviços será conduzida conforme as necessidades da Universidade, mediante comunicação da CONTRATANTE à CONTRATADA. As notificações e demais comunicações poderão ocorrer por meio de ofícios e/ou correio eletrônico.

Este modelo de execução assegura o rigor técnico na produção dos materiais impressos, alinhando qualidade, conformidade e cumprimento dos prazos contratuais, garantindo atendimento eficaz às demandas da Editora Universitária – Edufes e da Ufes.

6. Modelo de gestão do contrato

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

- 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada com base na unidade de medida correspondente a cada livro impresso, conforme as especificações técnicas constantes do contrato. O pagamento será ajustado proporcionalmente de acordo com os indicadores definidos, especialmente nos casos em 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.

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

- 7.2.1. Unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;
- 7.2.2. Produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;
- 7.2.3. Indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

7.3. A Edufes ou o setor demandante da Ufes será responsável por emitir a declaração de que os serviços de normalização, revisão, diagramação e criação de capas foram realizados a contento.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço.

7.8. 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.

7.9. 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:

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

Do recebimento

7.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.11. 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.

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

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

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

7.15. 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.

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

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

7.15.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)

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

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

7.16. 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) 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:

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

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.18. 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.

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

7.20 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

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

7.22. 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](#).

7.23 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. 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;

7.25. 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](#).

7.26. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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

7.31. 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](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária correspondente ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

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

7.36. 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.

Antecipação de pagamento

7.37. *A presente contratação não permite a antecipação de pagamento (parcial/total), conforme as regras previstas no presente tópico.*

Cessão de crédito

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

7.39.1. *As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.*

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

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço unitário**, conforme as quantidades efetivamente executadas e registradas na Ata de Registro de Preços.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.5. **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>;

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

8.7. **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](#).

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

8.9. **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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.12. 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.

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

8.14. 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](#);

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.21.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

8.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.23. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

Qualificação Técnica

8.24. O licitante deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições necessárias para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8.25. Alternativamente, poderá ser apresentada declaração assinada pelo responsável técnico do licitante, afirmando o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.26. A comprovação de aptidão para a execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da contratação deverá ser realizada **exclusivamente por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado**, que tenham contratado e recebido os serviços, conforme previsto no **art. 67 da Lei nº 14.133/2021**.

8.26.1. Os atestados deverão comprovar a execução de serviços compatíveis, em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação, incluindo, no mínimo:

- a) Impressão de livros, manuais didáticos ou publicações acadêmicas em escala relevante;
- b) Capacidade de produção com diferentes formatos e tipos de acabamento (ex.: brochura, capa dura, lombada quadrada);
- c) Atendimento a padrões de qualidade gráfica e fidelidade ao projeto editorial (cores, margens, resolução, papel, acabamento etc.).

8.26.2. Para fins de comprovação da experiência mínima exigida, deverão ser apresentados **atestados que somem, no mínimo, a impressão de 10.000 (dez mil) exemplares de livros inas**, podendo ser aceito o somatório de atestados distintos emitidos em períodos diferentes, desde que assinados por pessoas jurídicas de direito público ou privado que tenham contratado e recebido os serviços.

8.27. Em cumprimento ao disposto no **art. 18, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021**, justifica-se a exigência de qualificação técnica pela natureza do objeto, que demanda capacidade operacional instalada e experiência comprovada com impressão de publicações complexas, visando garantir a qualidade do material impresso, o cumprimento de prazos e o atendimento a exigências específicas do setor acadêmico e editorial.

8.28. Considerando o volume significativo de livros a serem impressos (**20.000 exemplares**), bem como a necessidade de assegurar a capacidade técnica e operacional da empresa contratada, entende-se como razoável e proporcional a exigência de comprovação de experiência anterior na impressão de, no mínimo, **10.000 exemplares**.

Tal exigência visa mitigar riscos relacionados à produção em larga escala, ao controle de qualidade gráfica e ao cumprimento dos prazos contratuais, assegurando a entrega adequada do objeto contratado.

A exigência está em conformidade com os **artigos 18, inciso IX, e 67 da Lei nº 14.133/2021**, que autorizam a administração a requerer qualificação técnica proporcional à complexidade e relevância do objeto da contratação.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 689.340,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 689.340,00** (seiscentos e oitenta e nove mil, trezentos e quarenta reais), conforme os custos unitários detalhados no ETP e na Pesquisa de preços.

9.2. No âmbito do Sistema de Registro de Preços (SRP), os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em conformidade com o artigo 25 do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, nas seguintes hipóteses:

- **9.2.1.** Em casos de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou outros eventos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata nos termos pactuados, conforme dispõe a alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- **9.2.2.** Em decorrência de criação, modificação ou extinção de tributos, encargos legais ou outras disposições legais supervenientes que repercutam comprovadamente nos preços registrados;
- **9.2.3.** Mediante aplicação dos índices e critérios de reajuste pactuados, respeitando-se os prazos de contagem da anualidade previstos no contrato;
- **9.2.4.** Por meio de repactuação, a pedido do fornecedor interessado, observando os critérios estabelecidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

WILBERTH CLAYTHON FERREIRA SALGUEIRO

Responsável pela contratação direta

WASHINGTON ROMAO DOS SANTOS

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 29/08/2025 às 20:13:58.

PLANILHA DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Em atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 73/2020, do Ministério da Economia, especialmente em seu art. 5º, foi realizada consulta ao Painel de Preços para subsidiar a determinação do preço estimado para a contratação dos serviços de impressão de livros. Contudo, as especificações encontradas no Painel de Preços divergiam significativamente das características técnicas e dos requisitos dos itens constantes neste Estudo Técnico Preliminar (ETP), especialmente quanto a formatos, tipos de papel, número de páginas, acabamento e tiragem. Por esse motivo, optou-se por não utilizar os valores do Painel de Preços como base para o cálculo do valor estimado da contratação. Dessa forma, para garantir maior aderência à realidade do objeto a ser contratado, a formação dos preços foi realizada a partir de **três orçamentos obtidos no mercado**, junto a empresas de diferentes estados da Federação (Gráfica Pallotti, GSA e CS), conforme detalhado na planilha de custos e no Anexo II do ETP 115/2025.

A metodologia adotada seguiu rigorosamente o **Manual de Orientação para Pesquisa de Preços da Secretaria de Controle Interno do Superior Tribunal de Justiça (STJ)**, com o cálculo da média, mediana, desvio padrão e coeficiente de variação dos valores coletados para cada item. Como o coeficiente de variação ultrapassou 25% em vários itens, a **mediana** foi utilizada como valor unitário de referência para todos os itens, em conformidade com a recomendação do manual.

Todos os orçamentos foram devidamente anexados ao processo, conforme exigido pela legislação vigente. Caso haja necessidade de esclarecimentos adicionais, a equipe de planejamento está à disposição para fornecer documentação complementar.

Observações Finais

- A pesquisa de preços foi realizada entre maio e junho de 2025, junto a fornecedores com comprovada capacidade técnica para atender ao escopo da contratação.
- Foram seguidos os princípios da transparência, economicidade e aderência ao objeto, garantindo que a estimativa de custos retrate fielmente a realidade do mercado para os serviços de impressão de livros, conforme as especificações técnicas detalhadas no ETP.

Todos os itens da planilha de custos contaram com três orçamentos válidos, conforme demonstrado a seguir.

PLANILHA DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE CUSTOS											
Tipo	Item	Qntd. livros	Qntd. Exemp	formato	Nº páginas	Cor	Orçamento 1	Orçamento 2	Orçamento 3	Valor unitário (R\$)	Valor global (R\$)
										Estimado	
1	1	2	600	22,5x20	100-150	Colorido	R\$ 47,50	R\$ 55,92	R\$ 53,19	R\$ 53,19	R\$ 31.914,000
2	1	2	600	21x24	50-60	Colorido	R\$ 32,48	R\$ 82,42	R\$ 62,07	R\$ 62,07	R\$ 37.242,000
3	1	1	2000	18x23	200-250	P&B	R\$ 12,93	R\$ 44,66	R\$ 26,85	R\$ 26,85	R\$ 53.700,000
4	1	5	1500	14,5 x 21	101-150	P&B	R\$ 6,83	R\$ 21,77	R\$ 14,84	R\$ 14,84	R\$ 22.260,000
	2	8	2400	14,5 x 21	151-200	P&B	R\$ 7,60	R\$ 26,78	R\$ 17,60	R\$ 17,60	R\$ 42.240,000
	3	6	1800	14,5 x 21	201 - 250	P&B	R\$ 9,43	R\$ 33,20	R\$ 19,19	R\$ 19,19	R\$ 34.542,000
	4	2	900	18 x 23	201 -250	P&B	R\$ 16,72	R\$ 41,26	R\$ 24,75	R\$ 24,75	R\$ 22.275,000
	5	4	1200	18 x 23	251 -300	P&B	R\$ 17,97	R\$ 45,68	R\$ 27,75	R\$ 27,75	R\$ 33.300,000
	6	6	1800	18 x 23	301 - 350	P&B	R\$ 17,46	R\$ 53,66	R\$ 30,10	R\$ 30,10	R\$ 54.180,000
	7	3	900	18 x 23	351 - 400	P&B	R\$ 23,98	R\$ 59,43	R\$ 33,10	R\$ 33,10	R\$ 29.790,000
	8	3	900	18 x 23	401 - 450	P&B	R\$ 26,27	R\$ 65,80	R\$ 36,65	R\$ 36,65	R\$ 32.985,000
	9	2	600	14,5 x 21	150-200	Colorido	R\$ 28,65	R\$ 51,80	R\$ 34,39	R\$ 34,39	R\$ 20.634,000
	10	2	600	14,5 x 21	201- 250	Colorido	R\$ 23,76	R\$ 67,34	R\$ 37,98	R\$ 37,98	R\$ 22.788,000
	11	2	600	18 x 23	151-200	Colorido	R\$ 39,89	R\$ 65,79	R\$ 39,36	R\$ 39,89	R\$ 23.934,000
	12	2	600	18 x 23	201-250	Colorido	R\$ 49,48	R\$ 82,65	R\$ 47,63	R\$ 49,48	R\$ 29.688,000
	13	4	1200	18 x 23	251-300	Colorido	R\$ 35,47	R\$ 93,80	R\$ 55,08	R\$ 55,08	R\$ 66.096,000
	14	4	1200	18 x 23	301 -350	Colorido	R\$ 40,30	R\$ 113,07	R\$ 62,68	R\$ 62,68	R\$ 75.216,000
	15	2	600	18 x 23	450-500	Colorido	R\$ 94,26	R\$ 152,95	R\$ 85,89	R\$ 94,26	R\$ 56.556,000
		60	20.000	Valor total							R\$ 689.340,00

A seguir apresento planilha com o resumo da formação de preços considerando a mediana como preço de referência para composição do valor unitário estimado e valor global dos itens, bem como a somatória do valor global dos itens, considerando a quantidade estimada de 60 livros e 20.000 exemplares. Saliento que a memória de cálculo se encontra detalhada nos Estudos Técnicos Preliminares.

PLANILHA DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE CUSTOS								
Tipo	Item	Qntd. livros	Qntd. Exemp.	Formato	Nº páginas	cor	Valor unitário (R\$)	Valor global (R\$)
							Estimado	
1	1	2	600	22,5x20	100-150	Colorido	R\$ 53,19	R\$ 31.914,00
2	1	2	600	21x24	50-60	Colorido	R\$ 62,07	R\$ 37.242,00
3	1	1	2000	18x23	200-250	P&B	R\$ 26,85	R\$ 53.700,00
4	1	5	1500	14,5 x 21	101-150	P&B	R\$ 14,84	R\$ 22.260,00
	2	8	2400	14,5 x 21	151-200	P&B	R\$ 17,60	R\$ 42.240,00
	3	6	1800	14,5 x 21	201 - 250	P&B	R\$ 19,19	R\$ 34.542,00
	4	2	900	18 x 23	201 -250	P&B	R\$ 24,75	R\$ 22.275,00
	5	4	1200	18 x 23	251 -300	P&B	R\$ 27,75	R\$ 33.300,00
	6	6	1800	18 x 23	301 - 350	P&B	R\$ 30,10	R\$ 54.180,00
	7	3	900	18 x 23	351 - 400	P&B	R\$ 33,10	R\$ 29.790,00
	8	3	900	18 x 23	401 - 450	P&B	R\$ 36,65	R\$ 32.985,00
	9	2	600	14,5 x 21	150-200	Colorido	R\$ 34,39	R\$ 20.634,00
	10	2	600	14,5 x 21	201- 250	Colorido	R\$ 37,98	R\$ 22.788,00
	11	2	600	18 x 23	151-200	Colorido	R\$ 39,89	R\$ 23.934,00
	12	2	600	18 x 23	201-250	Colorido	R\$ 49,48	R\$ 29.688,00
	13	4	1200	18 x 23	251-300	Colorido	R\$ 55,08	R\$ 66.096,00
	14	4	1200	18 x 23	301 -350	Colorido	R\$ 62,68	R\$ 75.216,00
	15	2	600	18 x 23	450-500	Colorido	R\$ 94,26	R\$ 56.556,00
		60	20.000	Valor total				R\$ 689.340,00

Município de Vitória, 27 de junho de 2025.

Washington Romão dos Santos
Siape 1844811



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
WASHINGTON ROMAO DOS SANTOS - SIAPE 1844811
Editora Universitária - EDUFES
Em 27/06/2025 às 11:01

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link: <https://api-lepisma.prod.uks.ufes.br/arquivos-assinados/1155158?tipoArquivo=O>

PESQUISA DE PREÇOS

Tipo	Item	Quantida de de Livros	Quantidade de exemplares (tiragem mínima 300)	Formato do livro (altura x largura)	No. de páginas do livro	P&B ou colorido	Valor da UNIDADE DE LIVRO IMPRESSO (Palotiti)	Valor da UNIDADE DE LIVRO IMPRESSO (GSA)	Valor da UNIDADE DE LIVRO IMPRESSO (CS)	Valor MÉDIO da UNIDADE DE LIVRO IMPRESSO	Mediana	Desvio padrão	coeficiente de variação
1	1	2	600	22,5 x 20	100 - 150	Colorido	R\$ 47,50	R\$ 55,92	R\$ 53,19	R\$ 52,20	R\$ 53,190	R\$ 4,296	8,23%
2	1	2	600	21 x 24	50 - 60	Colorido	R\$ 32,48	R\$ 82,42	R\$ 62,07	R\$ 58,99	R\$ 62,070	R\$ 25,112	42,57%
3	1	1	2000	18 x 23	200 - 250	P&B	R\$ 12,93	R\$ 44,66	R\$ 26,85	R\$ 28,15	R\$ 26,850	R\$ 15,905	56,51%
4	1	5	1500	14,5 x 21	101 - 150	P&B	R\$ 6,83	R\$ 21,77	R\$ 14,84	R\$ 14,48	R\$ 14,840	R\$ 7,477	51,63%
	2	8	2400	14,5 x 21	151 - 200	P&B	R\$ 7,60	R\$ 26,78	R\$ 17,60	R\$ 17,33	R\$ 17,600	R\$ 9,593	55,37%
	3	6	1800	14,5 x 21	201 - 250	P&B	R\$ 9,43	R\$ 33,20	R\$ 19,19	R\$ 20,61	R\$ 19,190	R\$ 11,948	57,98%
	4	2	900	18 x 23	200 - 250	P&B	R\$ 16,72	R\$ 41,26	R\$ 24,75	R\$ 27,58	R\$ 24,750	R\$ 12,512	45,37%
	5	4	1200	18 x 23	251 - 300	P&B	R\$ 17,97	R\$ 45,68	R\$ 27,75	R\$ 30,47	R\$ 27,750	R\$ 14,053	46,13%
	6	6	1800	18 x 23	301 - 350	P&B	R\$ 17,46	R\$ 53,66	R\$ 30,10	R\$ 33,74	R\$ 30,100	R\$ 18,372	54,45%
	7	3	900	18 x 23	351 - 400	P&B	R\$ 23,98	R\$ 59,43	R\$ 33,10	R\$ 38,84	R\$ 33,100	R\$ 18,408	47,40%
	8	3	900	18 x 23	401 - 450	P&B	R\$ 26,27	R\$ 65,80	R\$ 36,65	R\$ 42,91	R\$ 36,650	R\$ 20,494	47,76%
	9	2	600	14,5 x 21	150 - 200	Colorido	R\$ 28,65	R\$ 51,80	R\$ 34,39	R\$ 38,28	R\$ 34,390	R\$ 12,055	31,49%
	10	2	600	14,5 x 21	201 - 250	Colorido	R\$ 23,76	R\$ 67,34	R\$ 37,98	R\$ 43,03	R\$ 37,980	R\$ 22,224	51,65%
	11	2	600	18 x 23	151 - 200	Colorido	R\$ 39,89	R\$ 65,79	R\$ 39,36	R\$ 48,35	R\$ 39,890	R\$ 15,109	31,25%
	12	2	600	18 x 23	201 - 250	Colorido	R\$ 49,48	R\$ 82,65	R\$ 47,63	R\$ 59,92	R\$ 49,480	R\$ 19,706	32,89%
	13	4	1200	18 x 23	251 - 300	Colorido	R\$ 35,47	R\$ 93,80	R\$ 55,08	R\$ 61,45	R\$ 55,080	R\$ 29,682	48,30%
	14	4	1200	18 x 23	301 - 350	Colorido	R\$ 40,30	R\$ 113,07	R\$ 62,68	R\$ 72,02	R\$ 62,680	R\$ 37,273	51,76%
	15	2	600	18 x 23	450 - 500	Colorido	R\$ 94,26	R\$ 152,95	R\$ 85,89	R\$ 111,03	R\$ 94,260	R\$ 36,541	32,91%
		0	20.000	---	---	---							

Tipo	Item	Quant. de Livros	Quantidade de exemplares (tiragem mínima 300)	Formato do livro (altura x largura)	No. de páginas do livro	P&B ou colorido	Valor da UNIDADE DE LIVRO IMPRESSO (Palotiti)	Valor da UNIDADE DE LIVRO IMPRESSO (GSA)	Valor da UNIDADE DE LIVRO IMPRESSO (CS)	Mediana Valor da TIRAGEM
1	1	2	600	22,5 x 20	100 - 150	Colorido	R\$ 28.500,00	R\$ 33.552,00	R\$ 31.914,00	R\$ 31.914,000
2	1	2	600	21 x 24	50 - 60	Colorido	R\$ 19.488,00	R\$ 49.452,00	R\$ 37.242,00	R\$ 37.242,000
3	1	1	2000	18 x 23	200 - 250	P&B	R\$ 25.860,00	R\$ 89.320,00	R\$ 53.700,00	R\$ 53.700,000
4	1	5	1500	14,5 x 21	101 - 150	P&B	R\$ 10.245,00	R\$ 32.655,00	R\$ 22.260,00	R\$ 22.260,000
	2	8	2400	14,5 x 21	151 - 200	P&B	R\$ 18.240,00	R\$ 64.272,00	R\$ 42.240,00	R\$ 42.240,000
	3	6	1800	14,5 x 21	201 - 250	P&B	R\$ 16.974,00	R\$ 59.760,00	R\$ 34.542,00	R\$ 34.542,000
	4	2	900	18 x 23	200 - 250	P&B	R\$ 15.048,00	R\$ 37.134,00	R\$ 22.275,00	R\$ 22.275,000
	5	4	1200	18 x 23	251 - 300	P&B	R\$ 21.564,00	R\$ 54.816,00	R\$ 33.300,00	R\$ 33.300,000
	6	6	1800	18 x 23	301 - 350	P&B	R\$ 31.428,00	R\$ 96.588,00	R\$ 54.180,00	R\$ 54.180,000
	7	3	900	18 x 23	351 - 400	P&B	R\$ 21.582,00	R\$ 53.487,00	R\$ 29.790,00	R\$ 29.790,000
	8	3	900	18 x 23	401 - 450	P&B	R\$ 23.643,00	R\$ 59.220,00	R\$ 32.985,00	R\$ 32.985,000
	9	2	600	14,5 x 21	150 - 200	Colorido	R\$ 17.190,00	R\$ 31.080,00	R\$ 20.634,00	R\$ 20.634,000
	10	2	600	14,5 x 21	201 - 250	Colorido	R\$ 14.256,00	R\$ 40.404,00	R\$ 22.788,00	R\$ 22.788,000
	11	2	600	18 x 23	151 - 200	Colorido	R\$ 23.934,00	R\$ 39.474,00	R\$ 23.616,00	R\$ 23.934,000
	12	2	600	18 x 23	201 - 250	Colorido	R\$ 29.688,00	R\$ 49.590,00	R\$ 28.578,00	R\$ 29.688,000
	13	4	1200	18 x 23	251 - 300	Colorido	R\$ 42.564,00	R\$ 112.560,00	R\$ 66.096,00	R\$ 66.096,000
	14	4	1200	18 x 23	301 - 350	Colorido	R\$ 48.360,00	R\$ 135.684,00	R\$ 75.216,00	R\$ 75.216,000
	15	2	600	18 x 23	450 - 500	Colorido	R\$ 56.556,00	R\$ 91.770,00	R\$ 51.534,00	R\$ 56.556,000
		0	20.000		---	---		---	---	---
						Total	R\$ 465.120,00	R\$ 1.130.818,0000	R\$ 682.890,0000	R\$ 689.340,0000