

Termo de Referência 21/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
21/2024	153046-UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO/ES	WASHINGTON ROMAO DOS SANTOS	10/04/2024 16:42 (v 6.0)
Status	CONCLUÍDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		23068.007980/2024-78

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços impressão de livros impressão de livro comemorativo dos 70 anos da Universidade, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Formato fechado: 210mm x 280mm. Formato aberto: 800 mm (orelhas de 190mm) + lombada x 280mm. Páginas: 144 + capa. Papel miolo: couché fosco150g. Papel capa: supremo 300g. Cores: 4/4 Lombada: quadrada e Cola PUR. Acondicionado em caixa, Prova Digital.		Livro*	1.500	40,41	60.615,00

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum de impressão de livros, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.3. A demanda específica refere-se à impressão do livro comemorativo do Concurso 70 Anos da UFES – Textos & Imagens, celebrando o septuagésimo aniversário da instituição em maio de 2024. A impressão dos livros é uma necessidade pontual, justificada pelo evento comemorativo e pelo compromisso de preservar a história da instituição.

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 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 a demanda específica de impressão do livro comemorativo do Concurso 70 Anos da UFES – Textos & Imagens, celebrando o septuagésimo aniversário da instituição em maio de 2024.

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

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

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

5.1.4. 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.

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

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

5.1.7. 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.

5.1.8. 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.

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

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

5.3.1. Serão responsáveis pela Fiscalização dos Serviços os servidores (a) Douglas Fiorio Salomão, CPF 070.710.677-08, SIAPE 1852280; (b) Wilberth Claython Ferreira Salgueiro, CPF 744.636.167-00, SIAPE 1172737.

5.3.2. 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.

5.4. Os serviços prestados serão medidos considerando-se o total da tiragem de exemplares e o valor do item do livro.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.10. 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.

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. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. 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](#)).

6.10. 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](#));

6.11. 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](#));

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. 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](#));

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

6.15. 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

6.16. 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).

6.17. 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).

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. 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).

6.24. 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 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.

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. 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:

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

Do recebimento

7.4. 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](#)).

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

7.6. 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](#)).

7.7. 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](#))

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

7.9. 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.

- 7.9.1. 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;

7.9.2. 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.

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

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

7.9.5. 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

7.10. 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.

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

7.11.1. 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](#)).

7.11.2. 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;

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

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

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

7.12. 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.

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

7.14 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

7.15. 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](#).

7.16. 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](#).

7.17. 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:

- 7.17.1. o prazo de validade;
- 7.17.2. a data da emissão;
- 7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.17.5. o valor a pagar; e
- 7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. 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;

7.19. 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](#).

7.20. 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).

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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

7.25. 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](#).

7.26. 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), ou outro índice oficial de inflação reconhecido, calculado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), à taxa fixa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano.

Forma de pagamento

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

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

7.29. 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.

7.30. 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

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

Cessão de crédito

7.32. 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.

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

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

7.34. 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](#).

7.35. 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.

7.36. 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.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será menor preço global.

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 n.º 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 n.º 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 n.º 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei n.º 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. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.25. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

8.26.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, 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 requisitos descritos no item 1.1 descrição do objeto.

8.26.2. Deverá haver também comprovação de que a empresa imprimiu a quantidade de 700 (setessentos) exemplares de livros, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes. Os atestados devem ser emitidos e assinados por empresas que receberam os serviços da empresa.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 60.615,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 60.615,00 (sessenta mil, seiscentos e quinze reais), conforme custos unitários apostos em anexo.

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](#).

WASHINGTON ROMAO DOS SANTOS

Equipe de apoio

WILBERTH CLAYTHON FERREIRA SALGUEIRO

Responsável pela contratação direta

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ORC_GM_50655.pdf (1.58 MB)
- Anexo II - ORC_GSA_102964.pdf (181.12 KB)
- Anexo III - ORC_JEP__192177.pdf (57.57 KB)
- Anexo IV - Planilha de formacao de precos (1) (Assinado).pdf (553.96 KB)

Anexo I - ORC_GM_50655.pdf

Vitória 05/01/2024



À EDUFES

At. Washington Romão dos Sant

Fone:

Prezado cliente,

Vimos através desta apresentar nossa proposta orçamentária para a confecção do(s) serviço(s) conforme especificações abaixo:

Item(s) solicitado(s) do orçamento número: **050655.**

01 1.000 Livros - 70 Anos

CAPA: 720x280mm, 4x4 cores, Tintas Escala (CMYK) em Cartão Supremo Alta Alvura 300g. (CTP).
MIOLO: 144 págs, 210x280mm, 4 cores, Tintas Escala (CMYK) em Couche Fosco Comercial 150g. (CTP).
Lombada:11mm, Refile Final, Acondicionado em Plástico=5 unid. por pacote , Alceado, Vinco Lombada, Dobra Automática, Cola PUR, Laminação Bopp Fosca=1 Lado(s) (CAPA), Acondicionado em caixa, Prova Digital.

Total R\$: 44.200,00 Unitário: R\$ 44,20 Pgto: 30 dias Entrega: A combinar

02 1.500 Livros - 70 Anos

Idem item anterior

Total R\$: 57.900,00 Unitário: R\$ 38,60 Pgto: 30 dias Entrega: A combinar

01.671.561/0001-85
GM GRÁFICA & EDITORA LTDA - EPP
Rua Doutor Américo Oliveira, nº 334
Consolação - CEP 29.045-560
VITÓRIA - ES

Validade da proposta : 15 dias

CELSO MUNIZ
Vendedor
Gm Gráfica e Editora Ltda.

IMPORTANTE:

- Faturamento sujeito a análise e aprovação de crédito.
- Arquivo digital finalizado para impressão deverá ser fornecido pelo cliente.
- Prazos de entrega serão contados a partir da data de aprovação final do arquivo.
- Reservamos o direito de entregarmos 10% a mais ou a menos da tiragem solicitada, sendo repassado para o faturamento.
- No caso de reprovação da 1ª Prova impressa, será cobrada taxa para prova extra.

Autorizo a confecção do(s) ítem(s) acima assinalado(s). Data: ___/___/___.

EDUFES



A marca do manejo florestal responsável

CNPJ. 01.671.561/0001-85
Insc.estadual. 081.866.13-5
Insc.municipal 878 46-4

Anexo II - ORC_GSA_102964.pdf



À Edufes

At. Washington Romão

A/C

Fone: (27)99859-1768

Fax:

Prezado cliente Segue abaixo, conforme solicitado, proposta orçamentária para confecção de material nas seguir

Item(s) solicitado(s) do orçamento n°: **102964.**

102964.06 **1.500 Livros - 21x28cm Fechado - 70 Anos da Ufes**

Capa: 80x28cm, 4x4 cores, Tinta Escala em Supremo 300g. Dispensa Fotolito(CTP) .

Miolo: 144 pgs, 21x28cm, 4 cores, Tinta Escala e Verniz Ir Fosco F/V em Couche Fosco 150g. Dispensa Fotolito(CTP) .

Lombada:11mm, Colagem Pur(Miolo), Dobrado(Miolo), Dobrado(Capa), Shrinkado Coletivo, Laminação BOPP Fosca(Capa), Vinco.

Obs.: Capa com laminação fosca na parte externa e 2 orelhas de 19cm cada.

Total: R\$ 66.945,00

Unit:

44,63

Prazo pagamento: 21 dias

Entrega a combinar


28.156.297/0001-06
Gráfica Santo Antônio Ltda
Rua Pedro Botti, 81 - Consolação
CEP 29046-640
Vitória - ES

Validade da proposta : 60 dias

Importante:

- Faturamento sujeito a análise e aprovação de crédito.
- Arquivo digital finalizado para impressão deverá ser fornecido pelo cliente.
- Prazos de entrega serão contados a partir da data de aprovação final do arquivo com a gráfica.
- Reservamos o direito de entregarmos 10% a mais ou a menos da tiragem solicitada, sendo repassado para o faturamento.
- No caso de reprovação da 1ª prova, será cobrada prova extra.
- Produtos certificados FSC serão identificados por esta sigla em sua descrição nesta proposta.

Vendedor Inez Queiroz

(27)99837-3407

GSA Gráfica e Editora

CNPJ: 28.156.297/0001-06 Insc. Estadual: 080.258.32-8

Autorizo a confecção do(s) item(ns) acima assinalado(s).

De acordo, ___/___/___ .

Edufes

Anexo III - ORC_JEP__192177.pdf

Serra, 05/02/2024

À Edufes

At. Washington Romão

Fone: Fax/Cel:

eMail: washington.santos@ufes.br

R. Piraju, Quadra 11 Lotes B 13 14 15

Bairro: Jacuhy - Polo Piracema

Serra /ES 29161-242

27.252.147/0001-25



Prezado cliente, conforme sua solicitação, submetemos a apreciação de V.Sas., nossa estimativa de custo para o serviço abaixo discriminado:

Ítem(ns) solicitado(s) do orçamento número: **192177.**

01 1.500 Livros - Comemoração dos 70 Anos da Universidade.

Capa: 28x81,1cm, 4x4 cores, Tinta Escala em Supremo Alta Alvura 300g. Dispensa fotolito, CTP com 2 frentes e 2 versos.

Miolo: 144 pgs, 21x28cm, 4 cores, Tinta Escala em Couche Fosco 150g. Dispensa fotolito, CTP montado com 8 pgs.

Lombada: 11mm, Cola Quente PUR, Laminação Bopp Fosca, Numero de Lados 1(Capa), Alceado, Vinco(Capa), Dobra Aut.(Miolo).

Obs.: (orelhas de 190mm)

Total R\$: 57.000,00

Unit: R\$ 38,00

Pgto: 30 dias

Entrega a combinar

Total itens : R\$ 57.000,00

Vendedor: VE - Wagner

Atenciosamente,

Grafica e Editora Jep Ltda

Validade da Proposta: 60 dias
Primeira compra à vista. Pagamento à prazo sujeito a análise e aprovação de crédito.
Pagamento mediante boleto bancário.
Não desenvolvemos layouts. Não fazemos alterações nos arquivos enviados. No caso de reprovação da primeira prova, será cobrada prova extra. Não será cobrada taxa de entrega para Vitória, Vila Velha, Serra, Cariacica e Viana, sendo considerado apenas um ponto de entrega. Os prazos de entrega serão considerados à partir da liberação do arquivo correto. Reservamos o direito de entregarmos 10% a mais ou a menos da tiragem solicitada.

Autorizo a confecção dos ítems acima assinalados,

Edufes

**Anexo IV - Planilha de formacao de precos (1)
(Assinado).pdf**

PLANILHA DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Embora a IN 65/2021 em seu artigo 5º diz 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, 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, 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.

A formação dos preços se deu a partir de 3 (três) orçamentos obtidos no mercado, com empresas de diferentes estados da Federação, conforme disposto no Seq.22-Anexo II dos Estudos Técnicos Preliminares. Conforme o Manual de Orientação para Pesquisa de Preços da Secretaria de Controle Interno do Superior Tribunal de Justiça, calcularam-se a média, a mediana, o desvio padrão e o coeficiente de variação. Como este último parâmetro não apresentou percentual superior a 25%, utilizou-se a média. Para a presente composição de custos foram coletados 3 (três) orçamentos de mercado, em anexo, com as empresas GM Gráfica e editora, GSA e Jep.

Em relação à formação dos preços para os itens listados, gostaríamos de esclarecer que buscamos cumprir rigorosamente as diretrizes e procedimentos definidos no Manual de Orientação para Pesquisa de Preços da Secretaria de Controle Interno do Superior Tribunal de Justiça.

PESQUISA DE PREÇOS

Item	Quantidade de Livros	Quantidade de exemplares (tiragem mínima a 300)	Formato do livro (altura x largura)	No. de páginas do livro	P&B ou colorido	Valor da UNIDADE DE LIVRO IMPRESSO (GM gráfica e editora)	Valor da UNIDADE DE LIVRO IMPRESSO (JEP)	Valor da UNIDADE DE LIVRO IMPRESSO (GSA)	Valor MÉDIO da UNIDADE DE LIVRO IMPRESSO	Mediana	Desvio padrão	coeficiente de variação
1	1	1500	21 x 28	144	Colorido	R\$ 38,60	R\$ 38,00	R\$ 44,63	R\$ 40,41	R\$ 38,600	R\$ 3,667	9,07%
	1	1.500	---	---	---							

Item	Quant. de Livros	Quantidade de exemplares (tiragem mínima a 300)	Formato do livro (altura x largura)	No. de páginas do livro	P&B ou colorido	Valor da Tiragem DE LIVRO IMPRESSO (GM gráfica e editora)	Valor da UNIDADE DE LIVRO IMPRESSO (JEP)	Valor da TIRAGEM DE LIVRO IMPRESSO (GSA)	Média Valor da TIRAGEM
1	1	1500	21 x 28	144	Colorido	R\$ 57.900,00	R\$ 57.000,00	R\$ 66.945,00	R\$ 60.615,000
	1	1500		---	---		---	---	---
					Total	R\$ 57.900,00	R\$ 57.000,0000	R\$ 66.945,0000	R\$ 60.615,0000

A seguir apresento planilha com o resumo da formação de preços considerando a média como preço de referência para composição do valor unitário estimado e valor global do item, considerando a quantidade estimada de 1.500 exemplares. Saliento que a memória de cálculo se encontra detalhada nos Estudos Técnicos Preliminares.

PLANILHA DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE CUSTOS											
	Item	Qntd. livros	Qntd. Exemp.	formato	Nº páginas	cor	Orçamento 1	Orçamento 2	Orçamento 3	Valor unitário (R\$) Estimado	Valor global (R\$)
	1	1	1500	21 x 218	144	Colorido	38,60	38,00	44,63	R\$ 40,41	R\$ 60.615,00
		1	1.500		Valor total						R\$ 60.615,00

Município de Vitória, 23 de fevereiro de 2024.

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 10/04/2024 às 16:39

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/909620?tipoArquivo=O>



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 10/04/2024 às 16:43

Para verificar as assinaturas e visualizar o documento original acesse o link:
<https://api.lepisma.ufes.br/arquivos-assinados/909622?tipoArquivo=O>