



**TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO DE CONTRATAÇÃO SERVIÇOS CONTINUADOS SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA  
FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL  
PREGÃO Nº ...../2021  
(Processo Administrativo n.º 01430.000100/2021-71)**

**1. DO OBJETO**

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos visando à produção de publicações impressas, indispensáveis à consecução da atividade fim da FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (FBN), sediada no Rio de Janeiro/RJ, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço técnico especializado continuado sem dedicação de mão de obra exclusiva, na modalidade **pregão eletrônico do tipo menor preço, por lote**. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global de cada lote. O agrupamento por lote justifica-se pela necessidade de que apenas um fornecedor prestar o serviço para cada tipo de suporte demandado – livros em brochura; livros com capa flexível ou dura; e catálogos ou livretos – de modo a assegurarmos a harmonia dos livros de cada um dos três lotes e o padrão das publicações realizadas pela Fundação Biblioteca Nacional.
- 1.3. O quantitativo de serviços constante deste Termo de Referência tem caráter estimativo, podendo variar para mais ou para menos, de acordo com a demanda da FBN, especialmente em relação à quantidade de solicitações anuais de cada item, respeitando o valor global de cada lote e somente serão pagos aqueles serviços efetivamente realizados, consumidos ou utilizados.
- 1.4. A opção por fazer em três lotes, ao invés de um lote único, justifica-se devido ao fato de ampliação da competitividade, buscando possibilitar que mais de uma empresa possa ser contratada e restem minimizados os danos causados por possíveis inadimplências por parte da contratada na execução do contrato.
- 1.5. A realização dos serviços deverá atender, às especificações descritas abaixo, podendo variar apenas em relação ao quantitativo de solicitações anuais de cada item:

**LOTE 1 – BROCHURA**

<b>Especificação</b>	<b>Agrupamento de produto</b>	<b>Produto</b>	<b>Quantidade mínima de páginas do produto</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Nº estimado de solicitação por ano</b>	<b>Faixas de quantidade da unidade de medida por cada solicitação</b>	<b>Valor estimado da unidade de medida por faixa de quantidade</b>	<b>Valor estimado TOTAL (Nº estimado de solicitações /ano x Valor estimado da unidade de medida/faixa de quantidade)</b>
<p>(Brochura A1/A2) Formato: 17,5 x 26 cm (fechado). Impressão: miolo: 1/1 C (preto); e 4/4 C (escala); capa: 4/0 C (escala).                      Papel: miolo: pólen soft 80 g/m2 (1/1 C - preto); e couché matte 150 g/m2 (4/4 C - escala); capa: cartão Duo Design 300 g/m2.                      Acabamento: miolo com cadernos dobrados, costurados e colados, orelhas, laminação fosca, verniz UV localizado; cola PUR. Shrink individual. Pré-impressão: Provas digitais em alta resolução para capa e 10 páginas do miolo; e prova de montagem em baixa resolução.</p>	ITEM 1	Brochura A1	192 (1/1 C - preto); 16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	5	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 2	Caderno excedente A1	16 (1/1 C - preto) 0,00	1/2 milheiro	5	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 3	Brochura A2	288 (1/1 C - preto); 16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 4	Caderno excedente A2	16 (1/1 C - preto)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		

<p>(Brochura B1/B2) Formato: 21 x 28 cm (fechado). Impressão: miolo: 4/4 C (escala); capa: 4/1 C (escala). Papel: miolo: couché matte 115 g/m<sup>2</sup> (4/4 C - escala); capa:cartão Duo Design 300 g/m<sup>2</sup>. Acabamento: miolo com cadernos dobrados, costurados e colados, orelhas, laminação fosca, verniz UV localizado; cola PUR. Shrink individual. Pré -impressão: Provas digitais em alta resolução para capa e 10 páginas do miolo; e prova de montagem em baixa resolução.</p>	ITEM 5	Brochura B1	128 (4/4 C-escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 6	Caderno excedente B1	16 (4/4 C-escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 7	Brochura B2	192 (4/4 C-escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 8	Caderno excedente B2	16 (4/4 C-escala) 0,00	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
<p>Brochura C1/C2/C3) Formato: 17,5 x 26 cm (fechado). Impressão: miolo: 1/1 C (preto); e 4/4 C (escala); capa: 4/0 C (escala). Papel: miolo: offset 90 g/m<sup>2</sup> (1/1 C - preta e 4/4 C - escala); capa: cartão Duo Design 300 g/m<sup>2</sup>. Acabamento: miolo com cadernos dobrados, costurados e colados, sem orelhas, laminação fosca; cola PUR. Shrink individual; Pré -impressão: Provas digitais em alta resolução para capa e 10 páginas do miolo; e prova de montagem em baixa resolução.</p>	ITEM 9	Brochura C1	256 (1/1 C - preto); 16 (4/4 C -	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 10	Caderno excedente C1	16 (1/1 C - preto)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 11	Brochura C2	352 (1/1 C - preto); 16 (4/4 C -	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 12	Caderno excedente C2	16 (1/1 C - preto)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 13	Brochura C3	464 (1/1 C - preto); 16 (4/4 C -	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 14	Caderno excedente C3	16 (1/1 C - preto)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		

<p>(Brochura D1/D2/D3/D4) Formato: 12 x 19 cm (fechado). Impressão: miolo: 1/1 C (preto); e 4/4 C (escala); capa: 1/1 C (Pantone). Papel: miolo: pólen soft 80 g/m2 (1/1 C - preto); e couché matte 115 g/m2 (4/4 C - escala); capa: cartão Duo Design 300g, com laminação fosca . Acabamento: miolo com cadernos dobrados, costurados e colados; sem orelhas; cola PUR. Shrink individual. Pré -impressão: Provas digitais em alta resolução para capa e 10 páginas do miolo; e prova de montagem em baixa resolução.</p>	ITEM 15	Brochura D1	112 (1/1 C - preto); 16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 16	Caderno excedente D1	16 (1/1 C - preto)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 17	Brochura D2	240 (1/1 C - preto); 16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 18	Caderno excedente D2	16 (1/1 C - preto)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 19	Brochura D3	320 (1/1 C - preto); 16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 20	Caderno excedente D3	16 (1/1 C - preto)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 21	Brochura D4	416 (1/1 C - preto); 16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 22	Caderno excedente D4	16 (1/1 C - preto)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		

<p>(Brochura E1/E2) Formato: 14 x 21 cm (fechado). Impressão: miolo: 2/2 C (escala); e 4/4 C (escala); capa: 4/1 C (escala). Papel: miolo: offset 90 g/m<sup>2</sup> (2/2 C - escala e 4/4 C - escala); capa: cartão Duo Design 300 g/m<sup>2</sup>. Acabamento: miolo com cadernos dobrados, costurados e colados, orelhas, laminação fosca, verniz UV localizado; cola PUR. Shrink individual. Pré -impressão: Provas digitais em alta resolução para capa e 10 páginas do miolo; e prova de montagem em baixa resolução.</p>	ITEM 23	Brochura E1	176 (2/2 C - escala); 16 (4/4 C - escala)	1/2 milhoeiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 24	Caderno excedente E1	16 (2/2 C - escala)	1/2 milhoeiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 25	Brochura E2	224 (2/2 C - escala); 16 (4/4 C - escala)	1/2 milhoeiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 26	Caderno excedente E2	16 (2/2 C - escala)	1/2 milhoeiro	3	1/2 (500 exemplares)		
<p>(Brochura F1/F2) Formato: 16 x 23 cm (fechado). Impressão: miolo: 1/1 C (preto); e 4/4 C (escala); capa: 4/1 C (escala). Papel: miolo: pólen soft 80 g/m<sup>2</sup> (1/1 C - preto); e couché matte 150 g/m<sup>2</sup> (4/4 C - escala); capa: cartão Duo Design 300 g/m<sup>2</sup>. Acabamento: orelhas, laminação fosca, verniz UV localizado; cola PUR. Shrink individual. Pré -impressão: Provas digitais em alta resolução para capa e 10 páginas do miolo; e prova de montagem em baixa resolução</p>	ITEM 27	Brochura F1	176 (1/1 C - preto); 16 (4/4 C - escala)	1/2 milhoeiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 28	Caderno excedente F1	16 (1/1 C - preto)	1/2 milhoeiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 29	Brochura F2	352 (1/1 C - preto); 16 (4/4 C - escala)	1/2 milhoeiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 30	Caderno excedente F2	16 (1/1 C - preto)	1/2 milhoeiro	3	1/2 (500 exemplares)		

(Brochura H1/H2) Formato: 15 x 23 cm (fechado); Impressão: miolo: 2/2 C (escala) e 4/4 C (escala); capa: 4/1 C (escala); Papel: miolo: offset 90 g/m2 (2/2 C – escala e 4/4 C - escala); capa: cartão Duo Design 300 g/m 2. Acabamento: miolo com cadernos dobrados, costurados e colados; orelhas, laminação fosca, verniz UV localizado; Cola PUR. Shrink individual. Pré -impressão: Provas digitais em alta resolução para 10 páginas do miolo, capa e prova em baixa total de montagem	ITEM 35	Brochura H1	248 (2/2 C – escala); 16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 36	Caderno excedente H1	16 (2/2 C – escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 37	Brochura H2	320 (2/2 C – escala); 16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 38	Caderno excedente H2	16 (2/2 C – escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
(Brochura I1/I2) Formato: 40 x 25 cm (fechado, horizontal); Impressão: miolo: 4/4 C (escala); capa: 4/1 C (escala); Papel: miolo: couché matte 150 g/m2 (4/4 C – escala); capa: cartão Duo Design 300 g/m2. Acabamento: miolo com cadernos dobrados, costurados e colados; sem orelhas, laminação fosca, verniz UV localizado; Cola PUR. Shrink individual. Pré-impressão: Provas digitais em alta resolução para 10 páginas do miolo, capa e prova em baixa total de montagem. 128/224/336 (4/4 C - escala)	ITEM 39	Brochura I1	240 (4/4 C – escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 40	Caderno excedente I1	16 (4/4 C – escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 41	Brochura I2	320 (4/4 C – escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 42	Caderno excedente I2	16 (4/4 C – escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
<b>TOTAL ESTIMADO LOTE 1</b>								

**LOTE 2 – CAPA FLEXÍVEL E CAPA DURA**

<b>Especificação</b>	<b>Agrupamento de produto</b>	<b>Produto</b>	<b>Quantidade mínima de páginas do produt</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Nº estimado de solicitação por ano</b>	<b>Faixas de quantidade da unidade de medida por cada solicitação</b>	<b>Valor estimado da unidade de medida por faixa de quantidade</b>	<b>Valor estimado TOTAL (Nº estimado de solicitações /ano x Valor estimado da unidade de</b>
(Capa flexível A1/A2) Formato: 20,5 x 27,5 cm (fechado). Impressão: miolo: 4/4 C (escala); guardas: 0/0 C; capa: 4/0 C (escala). Papel: miolo: pólen bold 90 g/m 2; guardas: color plus 180 g/m <sup>2</sup> ; capa: triplex 300 g/m 2. Acabamento: miolo com cadernos dobrados, costurados e colados; laminação fosca (capa e guardas), verniz UV localizado; guardas coladas nas capas; miolo dobrado e costurado; cabeceado. Shrink individual. Pré -impressão: Provas digitais em alta resolução para capa e 10 páginas do miolo; e prova de montagem em baixa resolução.	ITEM 43	Capa flexível A1	208 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 44	Caderno excedente A1	16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 45	Capa flexível A2	288 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 46	Caderno excedente A2	16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		

Especificação	Agrupamento de produto	Produto	Quantidade mínima de páginas do produt	Unidade de medida	Nº estimado de solicitaçãoe por ano	Faixas de quantidade da unidade de medida por cada solicitação	Valor estimado da unidade de medida por faixa de quantidade	Valor estimado TOTAL (Nº estimado de solicitações /ano x Valor estimado da unidade de
(Capa flexível A1/A2) Formato: 20,5 x 27,5 cm (fechado). Impressão: miolo: 4/4 C (escala); guardas: 0/0 C; capa: 4/0 C (escala). Papel: miolo: pólen bold 90 g/m 2; guardas: color plus 180 g/m <sup>2</sup> ; capa: triplex 300 g/m 2. Acabamento: miolo com cadernos dobrados, costurados e colados; laminação fosca (capa e guardas), verniz UV localizado; guardas coladas nas capas; miolo dobrado e costurado; cabeceado. Shrink individual. Pré -impressão: Provas digitais em alta resolução para capa e 10 páginas do miolo; e prova de montagem em baixa resolução.	ITEM 43	Capa flexível A1	208 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 44	Caderno excedente A1	16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 45	Capa flexível A2	288 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 46	Caderno excedente A2	16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		

Especificação	Agrupamento de produto	Produto	Quantidade mínima de páginas do produt	Unidade de medida	Nº estimado de solicitaçãoe por ano	Faixas de quantidade da unidade de medida por cada solicitação	Valor estimado da unidade de medida por faixa de quantidade	Valor estimado TOTAL (Nº estimado de solicitações /ano x Valor estimado da unidade de
(Capa flexível A1/A2) Formato: 20,5 x 27,5 cm (fechado). Impressão: miolo: 4/4 C (escala); guardas: 0/0 C; capa: 4/0 C (escala). Papel: miolo: pólen bold 90 g/m 2; guardas: color plus 180 g/m <sup>2</sup> ; capa: triplex 300 g/m 2. Acabamento: miolo com cadernos dobrados, costurados e colados; laminação fosca (capa e guardas), verniz UV localizado; guardas coladas nas capas; miolo dobrado e costurado; cabeceado. Shrink individual. Pré -impressão: Provas digitais em alta resolução para capa e 10 páginas do miolo; e prova de montagem em baixa resolução.	ITEM 43	Capa flexível A1	208 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 44	Caderno excedente A1	16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 45	Capa flexível A2	288 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 46	Caderno excedente A2	16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		

<p>(Capa dura A1/A2) Formato: 30 x 30 cm (fechado). Impressão: miolo: 4/4 C (escala); guardas: 4/0 (escala); capa (revestimento): 4/0 C (escala); Papel: miolo: couché matte 150 g/m<sup>2</sup>; guardas: color plus 180 g/m<sup>2</sup>; capa: papelão, revestimento couché matte 150 g/m<sup>2</sup>. Acabamento: miolo com cadernos dobrados, costurados e colados, cabeceado; capa dura, laminação fosca (capa e guardas), verniz UV localizado; guardas coladas nas capas; Shrink individual. Pré-impressão: Provas digitais em alta resolução para capa e 10 páginas do miolo; e prova de montagem em baixa resolução.</p>	ITEM 51	Capa dura A1	176 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 52	Caderno excedente A1	16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 53	Capa dura A2	272 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 54	Caderno excedente A2	16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	3	1/2 (500 exemplares)		
<b>TOTAL ESTIMADO LOTE 2</b>								

**LOTE 3 – CATÁLOGO E LIVRETO**

<b>Especificação</b>	<b>Agrupamento de produto</b>	<b>Produto</b>	<b>Quantidade mínima de páginas do produt</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Nº estimado de solicitação por ano</b>	<b>Faixas de quantidade da unidade de medida por cada solicitação</b>	<b>Valor estimado da unidade de medida por faixa de quantidade</b>	<b>Valor estimado TOTAL (Nº estimado de solicitações /ano x Valor estimado da unidade de medida/faixa de quantidade)</b>
<p>(Catálogo Brochura A1/ A2)                      Formato: 23 x 23 cm (fechado).                      Impressão: miolo: 4/4 C (escala);                      capa: 4/4 C (escala). Papel: miolo:                      couché matte 115 g/m2 (4/4 C -                      escala); capa: cartão Duo Design                      300 g/m2. Acabamento: orelhas de                      17,5 cm, laminação fosca, verniz                      UV localizado; cola PUR. Shrink                      individual. Pré-impressão: Provas                      digitais em alta resolução para                      capa e 10 páginas do miolo; e                      prova de montagem em baixa                      resolução.</p>	ITEM 55	Catálogo brochura A1	80 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	2	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 56	Caderno excedente A1	16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	2	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 57	Catálogo brochura A2	176 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	2	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 58	Caderno excedente A2	16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	2	1/2 (500 exemplares)		

<p>(Catálogo Brochura A3/ A4)                  Formato: 28,5 x 21 cm (fechado, horizontal). Impressão: miolo: 4/4 C (escala); capa: 4/4 C (escala).                  Papel: miolo: couché matte 115 g/m<sup>2</sup> (4/4 C - escala); capa: cartão Duo Design 300 g/m<sup>2</sup>.                  Acabamento: orelhas de 15 cm, laminação fosca, verniz UV localizado; cola PUR. Shrink individual. Pré -impressão: Provas digitais em alta resolução para capa e 10 páginas do miolo; e prova de montagem em baixa resolução.</p>	ITEM 59	Catálogo brochura A3	80 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	2	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 60	Caderno excedente A3	16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	2	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 61	Catálogo brochura A4	176 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	2	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 62	Caderno excedente A4	16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	2	1/2 (500 exemplares)		
<p>Formato: 21 x 28 cm (fechado).                  Impressão: miolo: 4/4 C (escala); guardas: 4/0 (escala); capa: 4/0 C (escala). Papel: miolo: couché matte 180 g/m<sup>2</sup>; guardas: color plus 250 g/m<sup>2</sup>; capa: cartão supremo 300 g/m<sup>2</sup>. Acabamento: laminação fosca, verniz UV localizado; guardas coladas nas capas; miolo dobrado e costurado. Shrink individual. Pré -impressão: Provas digitais em alta resolução para capa e 10 páginas do miolo; e prova de montagem em baixa resolução.</p>	ITEM 63	Catálogo B1	180 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	2	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 64	Caderno excedente B1	16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	2	1/2 (500 exemplares)		

<p>Formato: 26,5 x 18 cm (fechado). Impressão: miolo: 4/4 C (escala); capa: 4/2 C (escala). Papel: miolo: couché fosco 170 g/m<sup>2</sup> (4/4 C - escala); capa: cartão Duo Design 350 g/m<sup>2</sup>. Acabamento: sem orelhas, laminação fosca, verniz UV localizado; cola PUR. Shrink individual. Pré -impressão: Provas digitais em alta resolução para capa e 10 páginas do miolo; e prova de montagem em baixa resolução.</p>	ITEM 65	Catálogo C1	80 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	2	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 66	Caderno excedente C1	16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	2	1/2 (500 exemplares)		
<p>Formato: 21 cm x 29,7 cm (fechado). Impressão: miolo: 4/4 C (escala); capa: 4/4 C (escala); Papel: miolo: couché fosco 90 g/m<sup>2</sup> (4/4 C - escala); capa: couché fosco 230 g/m<sup>2</sup>. Acabamento: dobra em cruz, refile, laminação fosca. Pré-impressão: Provas digitais em alta resolução para capa e todas as páginas do miolo; e prova de montagem em baixa resolução.</p>	ITEM 67	Livreto A1	16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	2	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 68	Caderno excedente A1	16 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	2	1/2 (500 exemplares)		

<p>Formato: 28,5 x 21 cm (fechado, horizontal). Impressão: miolo: 4/4 C (escala); guardas: 4/0 (escala); capa (revestimento): 4/0 C (escala). Papel: miolo: couché matte 150 g/m<sup>2</sup>; guardas: color plus 180 g/m<sup>2</sup>; capa: papelão, revestimento couché matte 150 g/m<sup>2</sup>. Acabamento: capa dura, laminação fosca, verniz UV localizado; guardas coladas nas capas; miolo dobrado e costurado. Shrink individual. Pré-impressão: Provas digitais em alta resolução para capa e 10 páginas do miolo; e prova de montagem em baixa resolução.</p>	ITEM 69	Catálogo capa dura A	176 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	2	1/2 (500 exemplares)		
	ITEM 70	Caderno excedente A	176 (4/4 C - escala)	1/2 milheiro	2	1/2 (500 exemplares)		
<b>TOTAL ESTIMADO LOTE 3</b>								
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DOS LOTES</b>								

- 1.6. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.7. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

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

- 2.1. A contratação de empresa de serviços gráficos se faz necessária para atender às demandas da FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL no exercício de suas atribuições estatutárias, por função histórica, social e estratégica, particularmente nas áreas da produção de conhecimento e difusão cultural, capazes de assegurar e ampliar o acesso ao acervo histórico que abriga. As publicações da FBN buscam difundir e fomentar pesquisas, seminários, conferências, palestras e mostras culturais, entre outros, confirmando a interação direta com a sociedade em ações educativas, culturais e científicas de largo alcance.
- 2.2. As publicações referidas nesta contratação têm o objetivo de assegurar a promoção do acesso e da difusão do acervo memória nacional, confirmando a missão da Fundação Biblioteca Nacional, legalmente reconhecidas nos diplomas legais do Estatuto e do Planejamento Estratégico (2019-2022) da instituição..
- 2.3. A Justificativa e o objetivo da contratação encontra-se pormenorizada no documento Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.4. O quantitativo de serviço técnico especializado demandado foi elaborado a partir de estudo do padrão histórico de utilização de serviços gráficos pela FBN (verificável por meio de análise da execução da citada ação 4797 presente no Plano Plurianual desta instituição), e de planejamento realizado pelo Centro de Pesquisa e Editoração desta Fundação, o qual prevê a continuidade da edição de coleções e periódicos tradicionais da instituição (tais como a Coleção Rodolfo Garcia e os Anais da FBN) e a publicação de novas obras produzidas internamente, e leva em conta os meios de distribuição disponíveis e a diversificação dos suportes editoriais. Destinada a informar e formar, a FBN tem papel significativo na construção de uma sociedade de leitores e de acesso à cultura. São os leitores, os usuários e a comunidade intelectual e científica que conferem legitimidade e consequência à FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

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

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

4.1. Trata-se de serviço técnico especializado de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante a modalidade pregão, em sua forma eletrônica, e do tipo menor preço.

4.1.1. O critério de seleção por menor preço deverá distinguir a proposta mais vantajosa para a Administração Pública desde que escolhida com base em pontuação objetiva e previamente estabelecida, respeitadas as fases de habilitação e documentos exigidos no edital.

4.1.2. A garantia de execução contratual plena deverá estar prevista no instrumento licitatório, evitando ou reduzindo os prejuízos ao patrimônio público.

4.1.3. A FBN reconhece que a capacidade técnica do fornecedor dos serviços é condição necessária para a execução dos serviços gráficos nos padrões de qualidade que a instituição pratica ao longo dos últimos anos.

4.2. Os serviços serão executados conforme discriminado a seguir:

	FBN	CONTRATADA
Reunião presencial para esclarecimentos técnicos (quando houver)		
Entrega dos arquivos fechados e provas de cor (quando houver)		
Confecção de provas digitais em alta (ORIS, Cromalin, Matchprint ou similar) ou em baixa resolução		
Confecção dos protótipos/bonecos (ver descrição dos produtos)		
Recebimentos das provas, revisão, correção de conteúdo e/ou imagens		
Correção dos arquivos, envio e devolução das provas digitais revisadas		
Envio de novas provas digitais em alta e em baixa (quando a confecção do produto exigir)		
CTP		
Aprovação final e autorização para impressão		
Acompanhamento no parque gráfico da impressão e acabamento		
Impressão e acabamento (ver item 8 do Termo de Referência)		
Entrega (ver item 8 do Termo de Referência)		
Recebimento provisório e avaliação do produto		
Correção definitivo do produto, atestação do documento de cobrança e pagamento dos serviços		

4.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### 4.5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.6. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos necessários da contratação abrangem o seguinte:

4.6.1. A empresa licitante deverá:

- 4.6.1.1. Apresentar declaração com a indicação de instalações, de equipamento e de pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 4.6.1.2. Apresentar declaração de que possuirá em seu parque gráfico, por ocasião da assinatura do contrato e início da prestação de serviços, máquina de no mínimo 4 (quatro) cores, máquina de dobra, máquina de corte, máquina de colagem PUR e máquina de costura em bom estado de conservação, assim como os recursos necessários a todo o processo de acondicionamento da capa ao miolo da publicação, com condições de garantir a qualidade dos serviços de impressão e acabamento a serem prestados.
- 4.6.1.3. Justificativa técnica relativa ao tipo de equipamento e recursos arrolados: a exigência funda-se no fato de a licitação em tela tratar de certame para contratação de serviços no qual serão contemplados não apenas serviços de impressão, mas também serviços técnicos especializados que exigem acabamentos (vide especificações descritas em 1.5), para publicação de obras de consulta e manuseio permanente, como, por exemplo, livros de referência, periódicos e catálogos. Os equipamentos listados são de suma importância para que se tenha qualidade e agilidade na confecção do material solicitado pela FBN.
- 4.6.1.4. Justificativa técnica relativa a equipamento para colagem PUR: a exigência funda-se no fato de o PUR (adesivo monocomponente a base de poliuretano) ser o sistema mais eficiente atualmente disponível no mercado gráfico para colagem das lombadas de livros, tornando-as mais resistentes à ação de forças mecânicas e a mudanças de temperatura e, portanto, menos suscetíveis à quebra e ao deslocamento das folhas. Após a aplicação, o PUR cura com a umidade do ar, oferecendo alta aderência e gerando excelente flexibilidade. Por eliminar a costura de linha e o alceamento, o PUR também torna mais ágil o processo de produção e garante um resultado de qualidade para as publicações.

4.6.2. A CONTRATADA deverá cumprir as normas constantes da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e os termos do Decreto nº 7.746/2012, conjugando execução dos serviços e práticas de sustentabilidade ambiental tais como:

4.6.2.1. Usar preferencialmente material reciclado, atóxico ou biodegradável.

4.6.2.2. Dar preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

4.6.2.3. Atestar origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos serviços.

4.6.2.4. Na entrega dos produtos, sempre que possível, a CONTRATADA deverá observar a orientação de entregar os produtos acondicionados preferencialmente em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, utilizando, de preferência, materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento dentro de critérios e práticas de sustentabilidade.

4.6.3. Prever a contratação de serviços continuados sem mão de obra exclusiva para a execução do serviço, não afastando a necessidade de destacar profissionais tecnicamente qualificados para a execução e o acompanhamento do serviço que deverá seguir os padrões de qualidade das obras publicadas pela FBN.

4.6.4. O contrato terá duração inicial de 12 meses período padrão para análise da qualidade dos serviços prestados e decisão de continuidade com a empresa contratada, por períodos iguais e sucessivos até o máximo de 60 meses.

4.6.5. Considerar a eventual necessidade de transição gradual com a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas para a execução dos serviços em curso.

4.7. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço (doc. Anexo assinado).

4.8. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR (item 12).

## **5. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.**

- 5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar uma vistoria, neste caso, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10h00 às 17h00 horas, com a finalidade de conhecer a instituição, suas publicações e a natureza do seu acervo documental raro e histórico.
- 5.2. O prazo para a vistoria/visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
  - 5.2.1. Nestes casos, a vistoria/visita deverá ser agendada com antecedência de no mínimo 48 horas, com a identificação do representante legal responsável.
- 5.3. A FBN reserva o direito de solicitar uma declaração do licitante de que está ciente das condições de execução dos serviços gráficos, nos termos do art. 30, III, da Lei nº 8.666/93, confirmando que conhece a natureza da instituição, a qualidade de suas publicações e a relevância de seu acervo histórico no meio cultural e acadêmico.
- 5.4. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser solicitado material digital ou impresso, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de elaborar sua proposta.
- 5.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 5.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

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

- 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
  - 6.1.1. O processo será operacionalizado pelo Centro de Pesquisa e Editoração da FBN.
  - 6.1.2. A licitação deverá ser do tipo menor preço de forma que a contratação atenda aos critérios de avaliação da capacidade técnica e operacional da empresa conforme menor preço oferecido.

6.2. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato, na forma que segue:

- 6.2.1. Ao formalizar o contrato, o preposto deverá disponibilizar um representante legal da empresa para tratar especificamente das demandas previstas.
- 6.2.2. O representante legal indicado pela contratada deverá estar apto a atender de forma célere às dúvidas e demandas que surgirem ao longo do contrato, inclusive às atividades de fiscalização contratual.

6.3. Abaixo as rotinas de entrega e prazos esperados para execução dos serviços e demandas de rotina – conforme cada projeto.

- 6.3.1. Os serviços deverão ser executados com base no parâmetro de capacidade de impressão, simultaneamente e no mínimo, de quatro produtos diferentes em cada relação de ITENS. Tal capacidade de impressão simultânea será avaliada independente da tiragem e/ou quantidade solicitada para cada um dos produtos em cada ITEM e de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.
- 6.3.2. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo envio das provas gráficas à FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL, inclusive pelas despesas de transporte rodoviário e/ou aéreo, quando necessário.
- 6.3.3. Caso a prova gráfica não seja aceita pela FBN, devido a problemas técnicos ou outro motivo de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser providenciadas novas provas até a obtenção do resultado desejado, não se admitindo a cobrança das cópias impressas não aprovadas, respeitado o cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos neste Termo de Referência.
- 6.3.4. O prazo máximo de pré-impressão e recebimento da primeira prova dos produtos será de até 5 (cinco) dias corridos contados a partir da entrega dos arquivos fechados, com igual prazo para o recebimento de novas provas, contado a partir da comunicação à CONTRATADA da reprovação da prova anterior e da indicação das correções a serem feitas.
- 6.3.5. Os prazos máximos de pré-impressão e recebimento da primeira prova dos produtos do ITEM 3 serão contados a partir da entrega dos arquivos fechados, com iguais prazos para o recebimento de novas provas, contados a partir da comunicação à CONTRATADA da reprovação da prova anterior e da indicação das correções a serem feitas, será de 120 horas.
- 6.3.6. Os prazos para o recebimento de novas provas, estabelecidos nos itens 6.3.4 e 6.3.5, poderão ser antecipados pelos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, de acordo com as correções solicitadas.
- 6.3.7. As provas deverão ser entregues na SEDE DA FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (endereço no item 15.10 deste Termo), aos cuidados da Coordenação de Editoração.
- 6.3.8. A CONTRATADA deverá embalar individualmente (shrink) livros, periódicos e catálogos.
- 6.3.9. A FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL poderá recusar os serviços, com a indicação dos motivos, caso:
  - 6.3.9.1. Efetuados em desacordo com a prova aprovada.
  - 6.3.9.2. Não guardem uniformidade com edições ou impressões anteriores.
  - 6.3.9.3. A qualidade seja considerada inferior à solicitada de acordo com as especificações técnicas do descritor.
- 6.3.10. Os serviços gráficos não aproveitados e as sobras impressas deverão ser destruídos por meio de fragmentação.
- 6.3.11. A CONTRATADA deverá indicar à FBN, por meio de declaração, seu escritório de representação na cidade do Rio de Janeiro, com nome de pessoa responsável e seus respectivos dados de contato, tendo em vista as necessidades de comunicação rápida e

presencial entre a empresa contratada e a FBN, a fim de atender aos prazos de entrega das provas, eventuais alterações ou ajustes, aprovação e entrega da versão final dos serviços. Os prazos estabelecidos na tabela abaixo e nos itens anteriores devem ser considerados sequenciais não simultâneos.

<b>ITEM /SOLICITAÇÃO</b>	<b>PRAZO PARA EXECUÇÃO (dias corridos)</b>	<b>RESULTADO ESPERADO</b>
Recebimento da 1ª prova digital do texto	<b>5</b>	<b>Recebimento conforme especificado</b>
Aprovação e devolução – prova 1	<b>5</b>	<b>Etapa aprovada</b>
Recebimento da 2ª prova digital do texto	<b>10</b>	<b>Recebimento conforme especificado</b>
Aprovação e devolução – prova 2	<b>10</b>	<b>Etapa aprovada</b>
Entrega da publicação final	<b>15</b>	<b>Produto conferido e aprovado</b>
Prazo total do processo de produção a partir do recebimento do arquivo.	<b>45</b>	<b>Cumprimento sem atrasos</b>

- 6.4. A execução de cada demanda deverá aguardar o documento de Ordem de Serviço emitido pela contratante com a solicitação, autorização, acompanhamento e avaliação da prestação de serviços e demandas.
- 6.5. Caso haja a necessidade de transição contratual, a empresa contratada deverá ser responsável por efetuar a transferência de conhecimentos, tecnologia e técnicas empregadas para a realização das publicações, sem prejuízo para a Administração Pública.
- 6.6. Não haverá possibilidade de subcontratação do objeto, em qualquer hipótese, considerando a natureza do objeto e as especificidades das publicações de que tratam esta contratação.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

7.1. A **gestão do contrato – lotes 1 e 2**: será realizada pelos seguintes atores:

7.1.1. Fiscalização Técnica: **Taiyo Omura**

7.1.2. Fiscalização Administrativa: **Ana Paula Victor**

7.1.3. Gestão de Contratos: **Claudio Giolito**

7.2. A **gestão do contrato – lote 3**: será realizada pelos seguintes atores:

7.1.1. Fiscalização Técnica: **Rodrigo Giolito**

7.1.2. Fiscalização Administrativa: **Ana Paula Victor**

7.1.3. Gestão de Contratos: **João Cabecinho**

7.1.4. Os atores acima mencionados poderão ser alterados, a critério da Contratante ou por impossibilidade destes na permanência da função, por meio de Portaria de nomeação específica.

7.2. A fiscalização do contrato será exercida por servidores devidamente nomeados por portaria, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dar ciência à Administração, conforme art. 67 da Lei n.º 8.666/93.

7.3. A comunicação entre a fiscalização do serviço e a CONTRATADA será realizada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme modelo previsto, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver redimensionamento no pagamento com bases nos indicadores estabelecidos no referido instrumento.

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

7.6. O fiscal técnico realizará a avaliação mensal para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.7. O fiscal técnico emitirá mensalmente um relatório circunstanciado ao gestor do contrato relatando o desempenho da prestação do serviço.

7.8. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo do serviço entregue, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) – (modelo AGU anexo V)

7.9. As garantias da execução estão apontadas no item 20 deste instrumento.

7.10. As sanções, glosas e eventuais condições para rescisão contratual, devidamente justificadas, e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União, estão previstos no item 21 deste instrumento.

## **8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

Não há previsão de materiais de consumo e de uso duradouro a serem disponibilizados em favor da Administração.

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

9.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características, conforme o planejamento da instituição:

9.1.1. Publicações mensais: XX

9.1.2. Publicações anuais: XX.;

9.1.3. Padrão dos catálogos e publicações devem seguir..os modelos de execução/padrão de qualidade/instituição de guarda e memória de acervos históricos.Referência em: [www.bn.gov.br](http://www.bn.gov.br)

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.
- 10.6. A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.
- 10.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 10.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 10.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 10.7.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

- 10.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.11. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 10.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado no processo licitatório da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

- 11.6. Empregar mão de obra de pessoas presas ou egressos do Sistema Prisional, observando o disposto no Decreto n. 9.450/2018 e a qualificação para a função pretendida na execução dos serviços;
- 11.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.8. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados ou representante legal que comparecerão ao órgão para visita técnica ou reunião de trabalho;
- 11.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 11.10. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas na Ordem de Serviço, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função, prejuízos para o cronograma de trabalho pactuado e dificuldades no cumprimento dos prazos;
- 11.11. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 11.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 11.13. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
- 11.14. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação;

11.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

11.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.20. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

11.21. Franquear a visita a seu parque gráfico para que seja inspecionado pelos técnicos da FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL a fim de que possa ser comprovado o atendimento às exigências do Termo de Referência e do Edital.

11.22. Acolher em seu parque gráfico, um representante/técnico da FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL para acompanhar a impressão e o acabamento do material solicitado, sempre que for de interesse da FBN e quando avisado com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

11.23. Arcar com o ônus de fornecer transporte terrestre (para empresas com o parque gráfico fora da cidade do Rio de Janeiro) e transporte aéreo (para empresas com o parque gráfico fora do estado do Rio de Janeiro), hospedagem, locomoção terrestre e todas as despesas pertinentes à visita do representante/técnico indicado pela FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL a fim de realizar o acompanhamento da produção dos impressos gráficos que o setor responsável julgar necessário;

11.24. Efetuar a troca dos produtos recusados, sem ônus para a FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL, dentro do prazo fixado pelo fiscal do contrato;

11.25. Não será admitida a subcontratação, ou terceirização de qualquer etapa da execução, para outra empresa, sob nenhum pretexto, exceto os serviços de laminação e de aplicação de brilho localizado nas capas das publicações e desde que pactuado e especificado no documento da Ordem de Serviço da referida solicitação;

11.26. A CONTRATADA deverá designar representante para apresentar-se à FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL em reuniões presenciais sempre que chamada a prestar esclarecimentos técnicos sobre o serviço objeto deste Termo de Referência.

11.27. A CONTRATADA deverá utilizar softwares compatíveis com arquivos para impressão gerados nas plataformas Adobe e/ou *QuarkXpress* e imprimir o material com o sistema *Computer to plate* (CTP).

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

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

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

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

14.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, de cada produto/por lote.

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

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

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

14.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, 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 exigida as atividades contratadas;
- b) o desempenho técnico e operacional da CONTRATADA na execução dos serviços será medido de acordo com o padrão de resultados esperados

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

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

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

14.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

- 14.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 14.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 14.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 14.16. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.17. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 14.18. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.19. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.20. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 14.21. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

15.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo. O prazo para o recebimento provisório será:

15.2.1. dos LOTES 1 e 2 será de até 15 (quinze) dias corridos contados a partir da data de comunicação à CONTRATADA da aprovação das provas de pré-impressão.

15.2.2. do LOTE 3 o prazo máximo para o recebimento será fixado pelos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato e será contado a partir da hora de comunicação à CONTRATADA da aprovação das provas de pré-impressão.

15.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico após a entrega do serviço, da seguinte forma:

15.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

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

- 15.3.2.2. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à revisão de todos os produtos incluídos na demanda, conforme a Ordem de Serviço.
- 15.3.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
  - 15.3.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
  - 15.3.3.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
    - 15.3.3.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 15.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
- 15.5. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
  - 15.5.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
  - 15.5.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  - 15.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 15.6. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

- 15.7. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 15.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 15.9. O recebimento provisório será feito na SEDE DA FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (endereço no item 15.10.2 deste Termo) pela Coordenação de Editoração (produtos dos LOTES 1, 2 e 3).
- 15.10. O recebimento definitivo será feito nos endereços abaixo, conforme determinação da FBN sobre cada produto:
- 15.10.1. Almoxarifado da FBN situado na Avenida Rodrigues Alves, 509 (Armazém 9) – 20220-360, Rio de Janeiro, RJ.
  - 15.10.2. Sede da FBN situada na Rua México s/nº, Centro – 20040-008, Rio de Janeiro, RJ.
- 15.11. Dia e horário das entregas definitivas dos produtos dos LOTES 1 e 2 deverão ser comunicados à FBN com antecedência de, no mínimo, dois dias úteis. As entregas dos produtos do LOTE 3 deverão ser comunicadas com a antecedência a ser fixada pelos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, de acordo com cada produto.
- 15.12. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 15.13. 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.

## **16. DO PAGAMENTO**

- 16.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 16.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

- 16.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 16.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 16.4. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 16.4.1. o prazo de validade;
  - 16.4.2. a data da emissão;
  - 16.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 16.4.4. o período de prestação dos serviços;
  - 16.4.5. o valor a pagar; e
  - 16.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 16.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 16.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 16.6.1. não produziu os resultados acordados;
  - 16.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
  - 16.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

16.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

16.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

16.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

16.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

16.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

16.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

16.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 17. REAJUSTE

17.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno

de um ano, aplicando-se o **Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)** exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

17.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

17.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **18. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

- 18.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 18.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 18.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 18.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 18.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 18.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 18.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 18.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 18.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 18.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 18.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 18.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

18.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

18.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

18.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data em que for notificada.

18.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

18.12. Será considerada extinta a garantia:

18.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

18.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

18.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

18.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

19.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

19.1.5. cometer fraude fiscal.

19.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

19.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

19.2.2. **Multa de:**

19.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência **a 15 (quinze) dias**. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;  
e

19.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

19.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

19.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

19.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.4. Para efeito de **aplicação de multas**, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>
-----------------

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01

7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

19.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

- 19.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 19.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo **máximo de 10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 19.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 19.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 19.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 19.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 19.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 19.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

- 20.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 20.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 20.3. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 21.3.1. Valor Global: R\$       xxx,000 (indicar por extenso)

21.3.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

21.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

21.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## **22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

22.1. O custo estimado da contratação é de R\$...XXX

## **23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

(Indicar a dotação orçamentária da contratação, exceto se for SRP)

23.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Gestão Executora/Unidade Gestora: 34209/344042

Programa de Trabalho: 13.392.2027.20ZF.0001

PTRES: 092.026

Plano Interno: 18F10255BNA

Fonte: 0100

23.2. O valor total estimado da licitação é de R\$ XXXXXXXX

Rio de Janeiro, 10 de março de 2021.

---

Claudio Cesar Ramalho Giolito  
(Coordenador de Editoração – CPE)