

EDITORA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA/FUB

Termo de Referência 7/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2025	154078-EDITORA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA/FUB	DIEGO MARCAL MEDEIRO	04/11/2025 10:27 (v 0.7)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	11/2025	23106.100706/2025-54

1. Condições gerais da contratação

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

EDITORA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços gráficos, por meio de **sistema digital** nas modalidades monocromática e policromática, abrangendo todas as etapas do processo: acabamento, prova contratual, embalagem, fornecimento de papel e demais materiais de suprimento, bem como a remessa dos materiais impressos.

A execução dos serviços será realizada **sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, tendo como finalidade a **impressão de quatro (4) livros, por dispensa de licitação**, na forma eletrônica, conforme especificações descritas na tabela abaixo e em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LIVRO: Milton: um poema em dois cantos	10049	UNIDADE	100	R\$ 120,27	R\$ 12.027,00

	<p>Capa: formato aberto: 55,3 x 27 cm; 4/0 cores, papel-cartão supremo 250g, laminação BOPP fosca 1 face</p> <p>Miolo: formato fechado: 18 x 27 cm; 4/4 cores, papel couché 90g,</p> <p>252 páginas</p> <p>Acabamentos: Acabamento da lombada: PUR Shirink: Individual Embalado em caixa: Sim</p>					
2	<p>LIVRO:</p> <p>Estudos Descritivos da Tradução - e além (edição revisada)</p> <p>Capa: 55 x 23 cm, 4 /2 cores, papel-cartão supremo 250g, laminação BOPP fosca 1 face</p> <p>Miolo: 16 x 23 cm, 1 /1 cores, papel offset 75g, 580 páginas</p> <p>Acabamentos: Acabamento da lombada: PUR Shirink: Individual Embalado em caixa: Sim</p>	10049	UNIDADE	100	R\$ 64,28	R\$ 6.428,00
3	<p>LIVRO:</p> <p>Aspectos da biografia</p>	10049	UNIDADE	100	R\$ 20,99	R\$ 2.099,00

	<p>Capa: 48,8 x 23 cm, 4/0 cores, papel-cartão supremo 250g, laminação BOPP fosca 1 face</p> <p>Miolo: 16 x 23 cm, 1 /1 cores, papel offset 75g,</p> <p>146 páginas</p> <p>Acabamentos: Acabamento da lombada: PUR Shirink: Individual Embalado em caixa: Sim</p>					
4	<p>LIVRO:</p> <p>Rupturas e desafios da educação no Distrito Federal (1964-1985)</p> <p>Capa: 52 x 24 cm, 2 /0 cores, papel-cartão supremo 250g, laminação BOPP fosca 1 face</p> <p>Miolo: 16 x 23 cm, 1 /1 cores, papel offset 75g,</p> <p>572 páginas</p> <p>Acabamentos: Acabamento da lombada: PUR Shirink: Individual Embalado em caixa: Sim</p>	10049	UNIDADE	100	R\$ 62,03	R\$ 6.203,00

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como serviço, na forma do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133 /21.

1.3 Em caso de conflito de descrição dos itens do catálogo do Governo Federal (CATSER), **prevalece a descrição dos itens deste Termo de Referência.**

1.4. O prazo de vigência da contratação se encerra com a entrega e o aceite dos materiais, todos em perfeitas condições e o respectivo pagamento efetuado.

1.5 Com base na pesquisa de preços realizada junto ao mercado fornecedor, estima-se que o **custo global máximo** para a contratação do objeto em questão seja de **R\$ 26.757,00 (vinte e seis mil, setecentos e cinquenta e sete reais)**. Essa estimativa visa subsidiar o processo de planejamento e tomada de decisão, garantindo a conformidade com os princípios da economicidade e da eficiência administrativa..

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. ESTUDOS PRELIMINARES. Nos termos do art. 72, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, combinado com o art. 14, inciso I, da Instrução Normativa nº 58, de 8 de agosto de 2022, do Governo Federal, e considerando a baixa complexidade do objeto e seus requisitos, bem como a suficiência dos elementos contidos neste Termo de Referência para a adequada descrição da solução demandada pela Administração — incluindo os aspectos de viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação —, **conclui-se que não se faz necessária a elaboração de Estudo Técnico Preliminar.**

2.2. A Editora Universidade de Brasília (EDU/UnB) é um órgão complementar da Universidade de Brasília, cuja missão principal é estimular e disseminar o conhecimento, tanto em âmbito nacional quanto internacional, por meio de suas publicações acadêmicas e científicas.

A contratação pretendida decorre da impossibilidade de atendimento, pelo Contrato vigente da Universidade de Brasília para serviços gráficos (**Contrato nº 105/2023**), às especificações técnicas exigidas para a impressão dos livros listados a seguir. As limitações do contrato atual impedem a execução conforme os requisitos editoriais de cada obra:

a) Livro: Milton: um poema em dois cantos -

Justificativa: O número de páginas da obra é inferior ao mínimo previsto na ata de registro de preços para o formato 18x27cm, que contempla apenas livros com mais de 450 páginas.

b) Livro: Estudos Descritivos da Tradução - e além (edição revisada)

Justificativa: O número de páginas excede o limite estabelecido na ata de registro de preços para o formato 16x23 cm, que contempla apenas obras com até 450 páginas.

c) Livro: Aspectos da biografia

Justificativa: O papel especificado para o miolo da obra é o tipo offset, o qual não está previsto na ata de registro de preços para o formato e número de páginas correspondente. O item 29 da ata contempla apenas o papel Pólen Soft para esse tipo de impressão.

d) Livro: Rupturas e desafios da educação no Distrito Federal (1964-1985)

Justificativa: O número de páginas da obra ultrapassa o limite previsto na ata de registro de preços para o formato 16x23 cm, que contempla apenas livros com até 450 páginas.

2.3. O objeto pretendido pela Administração se caracteriza em hipótese de Dispensa de Licitação, amparado no art. 75, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

3. Descrição da solução como um todo

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

3.1 A descrição da solução como um todo é a entrega e o aceite do objeto, conforme descrições deste Termo de Referência e mediante escolha por dispensa de licitação na modalidade eletrônica.

3.2 Após a sessão pública, será avaliada a proposta mais vantajosa ofertada, a habilitação da empresa e gerada a Nota de Empenho.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3. São requisitos da empresa contratada:

4.3.1 A empresa deverá informar sobre **registro em órgão profissional competente ou Certidão e autorização /revisão para funcionamento**, tendo em vista todas as certidões necessárias para sua habilitação.

4.3.2 Apresentar **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho da atividade compatível e pertinente com o objeto do presente Termo de Referência. O atestado de capacidade técnica deverá ter nome e cargo do responsável que o assinar, bem como endereço completo / telefone e a indicação do cumprimento da obrigação de forma e qualidade satisfatória e no prazo exigido.

Vistoria

4.4 Em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

Sustentabilidade

4.5 Considerando que a proteção ao meio ambiente é diretriz constitucional - artigo 225 da Constituição Federal de 1988, de todos aqueles que exercem atividade econômica (artigo 170, inciso VI), deve a Administração Pública, de assegurar a utilização deste princípio. Assim a Editora Universidade de Brasília sempre busca o objeto de menor impacto ambiental.

4.5.1 Dentre as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, a presente dispensa de licitação, na forma eletrônica, observará também os critérios elencados na Instrução Normativa nº 01/2010 do MPOG e no art. 4º do Decreto nº 7.746/2012, de que os materiais apresentem, na medida do possível, as diretrizes sustentáveis de: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência dos materiais, tecnologia e matérias-primas de origem local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra. Utilizar matéria-prima com produtos sustentáveis; seguindo a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), obedecendo as seguintes ações: evitar, reduzir, reutilizar, reciclar, incinerar com recuperação energética e, realizar a disposição final adequada dos rejeitos.

4.5.2 A comprovação do atendimento às exigências de sustentabilidade previstas neste item deverá ser realizada por meio da apresentação de documentos que evidenciem o cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 7º e 8º do Decreto nº 7.746 /2012, na Instrução Normativa nº 02-SLTI/2014 (Selo de Eficiência Energética), entre outras legislações vigentes. Tais comprovações deverão estar em nome da licitante e serão exigidas como parte integrante deste Termo de Referência:

a) Comprovante de registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, conforme disposto no artigo 17, inciso II, e artigo 17-C da Lei nº 6.938/1981.

b) Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, conforme estabelecido pela Lei nº 12.305/2010 e pelo Decreto nº 7.404/2010, ou documento que comprove a destinação final ambientalmente adequada dos rejeitos de tintas e resíduos de papel.

c) Certificação FSC (Forest Stewardship Council) e/ou CERFLOR (Certificação Florestal – Inmetro), em nome da licitante, para comprovação da rastreabilidade da matéria-prima utilizada. Esta exigência está alinhada ao conceito de Compras Públicas Sustentáveis (CPS) e atende à Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que estabelece critérios de sustentabilidade ambiental para aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços serão prestados nas instalações da contratada.

5.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento da contratação, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência.

5.3. 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.

5.4 Prova do LIVRO

5.4.1 Prova de cores: prova de cores em alta resolução das capas e todas as páginas dos miolos dos livros em **02 (duas) vias**. Esta deverá ser confeccionada em papel e sistema de provas de acordo com a norma **ISO 12647** em virtude da conformidade que o produto final deverá ter com a mesma. A prova deverá conter timbre ou carimbo que identifique o fornecedor, data da impressão e assinatura do responsável legal da contratada.

5.4.2 Prova de montagem/encadernação: prova de montagem e encadernação em **02 (duas) vias**, consistindo de modelo **impresso dos livros**, de acordo com as especificações do Termo de Referência. A prova deverá conter timbre ou carimbo que identifique o fornecedor, data da impressão e assinatura do responsável legal da contratada.

5.5 O serviço deverá ser prestado nos seguintes prazos:

ENTREGA DA PROVA HELIOGRÁFICA	ENTREGA DO MATERIAL FINAL
EM ATÉ 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS, APÓS A ENTREGA DOS ARQUIVOS PELA EDITORA UNB AO CONTRATADO.	EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS CORRIDOS A PARTIR DO ACEITE DA PROVA PELA EDITORA UNB.

5.6. Condições de entrega

5.6.1 Os bens deverão ser entregues embalados, em pacotes, por filme termo encolhível "shirink" de forma a garantir o não rompimento do "shirink" a uma queda mínima de 1 (um) metro, podendo ser usado poliuretano de 30 micra ou polietileno de 40 micra, garantido adequada resistência e preservação durante o transporte, manuseio e estocagem do material.

5.6.2. O bens deverão ser entregues em caixas de papel ondulado com resistência compatível com a carga.

5.6.3 Os custos pelo envio dos bens caberão à contratada.

5.6.4 Os bens, incluindo tanto a prova heliográfica quanto o material final, deverão ser entregues em duas remessas distintas:

a) Primeira remessa (urgente):

Entrega do livro *Rupturas e desafios da educação no Distrito Federal (1964–1985)* — item 4.

b) Segunda remessa:

Entrega dos seguintes livros:

- *Milton: um poema em dois cantos* (item 1);
- *Estudos Descritivos da Tradução - e além (edição revisada)* (item 2);
- *Aspectos da Biografia* (item 3).

5.6.5 Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: **Almoxarifado da Editora Universidade de Brasília/EDU, localizado no Campus Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, DF.**

5.7. Especificação da garantia do serviço

5.7.1 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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

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 escritos 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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

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

6.7. 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

6.8. 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).

Fiscalização Técnica

6.9. 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);

6.10. O fiscal técnico do contrato anotar 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);

- 6.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.12. 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);
- 6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas ,o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.14. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, 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.
- 6.15. O fiscal técnico do contrato 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.
- 6.16. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.17. 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.
- 6.18. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.19. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.20. O fiscal técnico realizará a avaliação diária para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços
- 6.21. 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 na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.22. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante 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.
- 6.23. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

- 6.24. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.25 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).
- 6.26. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.27 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento .

Gestor do Contrato

6.28. 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 do registro de ocorrências, das alterações, 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).

6.29. 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).

6.30. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.31. 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, e a eventuais penalidades aplicadas devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.32. 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).

6.33. 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 PAGAMENTO

7.1. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (*cinco*) dias úteis, 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).

7.4. 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.

7.5. 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).

7.6. 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)

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

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

7.9. 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.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5(cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação.

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

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

7.13. Em caso de controvérsia quanto à execução do objeto contratual, seja em relação à qualidade ou à quantidade, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021. Nessa hipótese, a contratada deverá ser comunicada para emissão da Nota Fiscal correspondente à parcela incontroversa da execução, a fim de viabilizar sua regular liquidação e o respectivo pagamento.

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

7.15. 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

7.16. 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, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.17. 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

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

7.18.1. o prazo de validade;

7.18.2. a data da emissão;

7.18.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.18.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.18.5. o valor a pagar; e

7.18.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.19. 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;

7.20. 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.

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

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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

7.26. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

7.27. O pagamento será realizado através 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.

7.30. 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.

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

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL (a proposta deverá conter obrigatoriamente o valor unitário dos quatro itens descritos na tabela acima).**

8.2. O regime de execução do contrato será por **PREÇO GLOBAL E FIXO**, correspondente ao valor total do serviço a ser prestado.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato ou emissão da Nota de Empenho, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.14. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.16. 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>;

8.17. 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;

8.18. 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.

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

8.20. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.23. 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.

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

8.25. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.26. 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;

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

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

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

8.30. 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 Técnica

8.31. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

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

8.32. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente;

8.32.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.33. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **05 (cinco) anos** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.34. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.35. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos. |

8.36. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 26.757,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo global estimado para a contratação é de **R\$ 26.757,00 (vinte e seis mil, setecentos e cinquenta e sete reais)**, conforme os valores unitários especificados na tabela apresentada na seção “Condições Gerais da Contratação”.

s

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes desta contratação serão custeadas com recursos próprios da Editora Universidade de Brasília – **UASG 154078**.

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](#).

ANGELO CAMINHA MUNHOZ

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 04/11/2025 às 10:20:07.

DIEGO MARCAL MEDEIRO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 04/11/2025 às 10:10:19.

MARINA DOURADO LUSTOSA CUNHA

Autoridade competente