

Termo de Referência 7/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2024	160313-ESCOLA DE CMDO E ESTADO-MAIOR DO EXERCITO/RJ	LUCIANA SILVA SCIAMMARELLA VICENTE	04/06/2024 08:40 (v 12.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		64498.000485/2024-55

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços de empresas especializadas em degravação de áudio com laudo, editoração de revistas científicas, livros técnicos-científicos, e impressão de publicação técnica-científica na área de ciências militares sob responsabilidade editorial da Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (ECEME), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do Serviço	Unidade de medida	Qntd	Valor Unitário Máximo	Valor total Máxi
LOTE 1					
1	Editoração - Revisão	lauda	1880	R\$ 19,00	R\$ 35.720,00
2	Editoração -Normalização	lauda	1880	R\$ 16,00	R\$ 30.700,40
3	Editoração - Tradução	lauda	3760	R\$ 48,00	R\$ 182.961,60
4	Editoração - Diagramação	lauda	5640	R\$ 26,00	R\$ 150.362,40
5	Editoração - Fornecimento de DOI	artigo	78	R\$ 43,00	R\$ 3.354,00
6	Editoração - Marcação XML	artigo	78	R\$ 128,00	R\$ 9.984,00

Item	Descrição do Serviço	Unidade de medida	Qntd	Valor Unitário Máximo	Valor total Máxi
LOTE 2					
07	Impressão - Revista Coleção Meira Mattos	exemplares	600	R\$ 85,63	R\$ 51.378,00
08	Impressão - PADECEME	exemplares	400	R\$ 57,62	R\$ 23.048,00
09	Impressão - Ciclo de Estudos Estratégicos	exemplares	200	R\$ 73,34	R\$ 14.668,00
10	Impressão- Projetos interdisciplinares CPEAEx	exemplares	50	R\$ 163,16	R\$ 8.158,00
Item	Descrição do Serviço	Unidade de medida	Qntd	Valor Unitário Máximo	Valor total Máxi
LOTE 3					
11	Degração português	minutos	4400	R\$ 3,40	R\$ 14.960,00
12	Degração inglês	Minutos	600	R\$ 8,90	R\$ 5.340,00
TOTAL:					R\$ 523.810,0

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) homologação, na forma do artigo 105 da Lei nº14.133, de 2021.

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

2. Fundamentação da contratação

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

2.2. A Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (ECEME) – Escola Marechal Castello Branco – é o estabelecimento de mais alto nível do sistema de educação e cultura do Exército Brasileiro, no qual tanto oficiais da linha bélica quanto médicos e engenheiros militares realizam cursos de altos estudos e de política e estratégia. A ECEME também possui um programa de pós-graduação “stricto sensu” (doutorado e mestrado) com alunos civis e militares.

2.3. Ao longo de sua trajetória de mais de cem anos, a ECEME tem se notabilizado por “pensar o Exército” e prestar relevantes contribuições ao Sistema de Desenvolvimento da Doutrina Militar Terrestre (SIDOMT), bem como tem subsidiado, por meio de seus projetos interdisciplinares, estudos sobre temas de interesse dos órgãos de direção geral, operacional e setorial da Instituição.

2.4. Os cursos oferecidos aos oficiais brasileiros, inclusive o de preparação, têm caráter corporativo, inserindo-se no itinerário formativo iniciado na Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN), no Instituto Militar de Engenharia (IME) e na Escola de Saúde do Exército (EsSEx) e no continuado na Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais (EsAO). Em todo esse processo, avultam de importância a consolidação dos valores mais caros à Instituição e o aproveitamento das experiências vivenciadas por alunos e instrutores ao longo da carreira. Tais circunstâncias não apenas favorecem como também recomendam a integração entre os diversos cursos, disciplinas e atividades conduzidas na Escola.

2.5. Calcada no trinômio Ensino-Pesquisa-Doutrina, a ECEME conduz seus cursos em regime de dedicação exclusiva, em tempo integral. Tendo adotado a metodologia do ensino por competências, a Escola vê-se, agora, diante da necessidade de evoluir de uma integralidade quantitativa para uma integração qualitativa, contextualizada e sinérgica de todas as suas atividades.

2.6. Analisado o ambiente escolar, verificou-se que há oportunidades a explorar, capazes de agregar valor ao processo ensino-aprendizagem, tirando-se proveito do seu caráter integral para potencializar a atuação do considerável conjunto de talentos reunido na ECEME, aprofundar os conteúdos desenvolvidos na Escola (factuais, conceituais, procedimentais e atitudinais) e inter-relacionar os diversos métodos adotados. Neste sentido, iniciativas integradoras vêm sendo adotadas com o intuito de se alcançar adequado grau de convergência dos vetores que materializam a prática pedagógica da Escola, dentre as quais se destaca a criação do Observatório Militar da Praia Vermelha (OMPV).

2.7. Os Projetos interdisciplinares do Curso de Comando e Estado-maior e do Curso de Política, Estratégia e Alta Administração do Exército são o desenvolvimento dos temas dos futuros trabalhos de conclusão de curso dos referidos cursos. Com o crescimento e visibilidade do trabalho pelo Alto Comando do Exército, faz-se necessário a junção dos trabalhos apresentados em formato de livro e assim, a importância da referida contratação de serviço especializado para o tratamento editorial desse conjunto de trabalhos.

2.8. A Revista Coleção Meira Mattos é um periódico científico com periodicidade quadrimestral, sendo publicada nos meses de janeiro, maio e setembro. Ela é um meio de comunicação científica dos resultados de estudos e pesquisas voltada para os campos de Defesa, Segurança e Ciências Militares. Objetiva-se ampliar a visibilidade e o impacto do periódico na produção científica, a partir do atendimento de requisitos qualitativos que favoreçam sua internacionalização e indexação em bases de dados.

2.9. A revista PADECEME é um periódico técnico com periodicidade semestral, sendo publicada nos meses de junho e janeiro. Esta publicação é um programa de atualização dos diplomados da ECEME, com o objetivo de manter os alunos egressos da Escola atualizados.

2.10. O Ciclo de Estudos Estratégicos é um evento semestral que tem por objetivo integrar o meio acadêmico civil e militar com discussões sobre assuntos de Defesa, Relações Internacionais, Estratégia, entre outros. Com o crescimento e visibilidade do evento, faz-se necessário a junção dos trabalhos apresentados em formatos de Anais e assim, a importância da referida contratação de serviço especializado para o tratamento editorial desse conjunto de trabalhos.

2.11. Nesse sentido, a presente contratação objetiva melhorar a qualidade e o desempenho da produção científica da ECEME, em especial das revistas e dos periódicos acima mencionados, estabelecendo padrões em consonância com os critérios de qualidade para periódicos

científicos definidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), em atenção às necessidades do Programa de Pós-graduação da ECEME

2.12. No que tange ao Lote 1, há a necessidade de mão-de-obra especializada para realização do serviço de editoração da revista científica Coleção Meira Mattos, da revista técnica PADECEME e dos livros Anais dos Ciclos de Estudos Estratégicos e Projetos Interdisciplinares, visto que estas atividades necessitam de profissionais com qualificações específicas, devido a especificidade dessas publicações e da sua divulgação para um público altamente especializado.

2.13. Ao que tange ao Lote 2, por não dispor de gráfica própria, torna-se necessária a contratação dos serviços de modo a suprir as demandas das unidades administrativas e acadêmicas, no que se refere a serviços de impressão de livros, livretos e revistas

2.14 Ao que tange o Lote 3, há a necessidade de mão-de-obra especializada para realização do serviço de degravação, visto que estas atividades necessitam de profissionais com qualificações específicas.

3. Descrição da solução

3.1 A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de editoração de publicações técnico-científicas deste Estabelecimento de Ensino para assegurar um alto nível de qualidade dessas publicações e para que se cumpra a premissa da divulgação para um público altamente especializado.

3.2 Uma publicação técnico-científica bem finalizada tanto na editoração quanto na impressão, garante uma boa recuperação de informações, fidedignidade e contribui para o incremento e a difusão de todo conteúdo produzido pela Escola, além de contribuir para a integração do meio militar com o meio acadêmico civil.

3.3 Os serviços descritos neste Termo de Referência serão licitados em 2 (três) GRUPO: Grupo 01 contendo os serviços de produção editorial; Grupo 02 os serviços de impressão e Grupo 03 contendo os serviços de degravação .

3.4 O Lote 1 é formado pela EDITORAÇÃO que é composta por um conjunto de serviços regulares para a publicação de um periódico científico e será realizada para a elaboração da Revista Coleção Meira Mattos que integra o Programa de Pós-Graduação em Ciências Militares da ECEME.

3.5 O Lote 2 é composto pelo serviço de impressão da Revista Coleção Meira Mattos (quadrimestral + 1v. edição especial), PADECEME (bimestral) , CEE (bimestral) e PIS CPEAEx (anual).

3.6 A unidade de medida utilizada para a execução de ambos os itens com os serviços de normalização, revisão, tradução e diagramação será a lauda. Já para marcação XML, atribuição e depósito de número DOI será o número de artigos e impressão pelo número de exemplares. A lauda poderá ou não conter imagens, tabelas, gráficos, caracteres especiais, entre outros elementos e uma lauda terá 2.100 caracteres incluindo os espaços. Os caracteres restantes do documento em produção que completarem mais da metade de uma lauda, ou seja, 1.050 caracteres serão contabilizados como uma lauda completa e desconsiderados na contagem caso não alcancem esse valor. A contagem dos caracteres será realizada a partir do primeiro documento enviado para a realização do primeiro serviço, ou seja, as mudanças nas quantidades de caracteres ocasionadas pela revisão, normalização ou tradução não serão consideradas nem para mais nem para menos.

3.7 O Lote 3 é composto pelo serviço de degravação.

4. Requisitos da contratação

4.1 Sustentabilidade:

4.1.1 Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação, na medida em que não foram localizados critérios objetivos no Guia Nacional de Contratações sustentáveis.

4.2 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.2.1 a qualificação técnica da Contratada deverá ser aferida por meio da apresentação de Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica, de direito público ou privado, no qual se comprove que a empresa já prestou ou presta satisfatoriamente serviço de editoração de periódicos técnico-científicos em quantidade compatíveis com o objeto desta licitação.

4.2.2 Para o serviço da Coleção Meira Mattos a empresa deverá comprovar a prestação de serviço nos últimos cinco anos de no mínimo 5 (cinco) periódicos científicos, vinculados a instituições acadêmicas ou científicas, sendo pelo menos 2 (dois) com normalização em ABNT. Poderá ser solicitada uma carta das publicações que tiveram os serviços prestados pela contratada, comprovando os serviços realizados e a qualidade dos mesmos.

4.2.3 a qualificação técnica da equipe de trabalho:

4.2.3.1 a licitante deverá comprovar, quando da assinatura do contrato, que dispõe em sua equipe técnica de pelo menos 01 (um) profissional com formação em Biblioteconomia, com registro atualizado no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB, para a execução do serviço de normalização;

4.2.3.2 a licitante deverá comprovar, quando da assinatura do contrato, que dispõe em sua equipe técnica de pelo menos 01 (um) profissional com formação em Tradução, com registro atualizado no órgão de classe correspondente e experiência mínima de 3 anos na área de atuação, para a execução do serviço de tradução;

4.2.3.3 a licitante deverá comprovar, quando da assinatura do contrato, que dispõe em sua equipe técnica de pelo menos 01 (um) profissional com formação em Produção Editorial ou Design Gráfico, com registro atualizado no órgão de classe correspondente, para a execução do serviço de diagramação.

4.2.3.4. Assim, quando da HABILITAÇÃO, o licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO DE QUE SE COMPROMETE A CUMPRIR COM AS OBRIGAÇÕES DESCRITAS NOS ITENS 4.2.3.1, 4.2.3.2, 4.2.3.3

4.3 O presente certame trata de contratação não continuada, tendo em vista a natureza eventual dos serviços a serem prestados.

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

4.6 Garantia da contratação

4.6.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, tendo em vista tratar-se de um serviço de baixa complexidade.

4.7 Vistoria

4.7.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o

direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 11:30 h.

4.7.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.7.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.7.4. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.7.5. 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 o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

5. Modelo de execução do objeto

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Lote 1 são os serviços de editoração descritos abaixo:

5.1.1.1. A Editoração é composta pelos serviços prestados de revisão, normalização, tradução, diagramação, atribuição de número DOI, marcação XML da versão original do texto encaminhada e será executada para a Revista Coleção Meira Mattos, conforme descrição abaixo:

5.1.1.1.1. a revisão será os idiomas português e inglês com correção ortográfica e gramatical que contempla os seguintes aspectos: ortografia, acentuação, uso de concordância nominal e verbal, pontuação, coerência e coesão textual, ambiguidade de frases, palavras ou repetições, de acordo com as normas da nova ortografia da língua portuguesa, melhorando a clareza do texto acadêmico. As correções deverão ser realizadas com o uso dos recursos de editores de texto de "revisão" com controle das alterações executadas para aceite ou rejeição posterior; e sugestões e/ou dúvidas deverão ser sinalizadas com o recurso de "comentários".

5.1.1.1.2 a normalização deve ser baseada nas seguintes normas de informação e documentação da ABNT: 6021, 6022, 6023, 6024, 6025, 6027, 6028, 6032, 6034, 10520, 10525 e 12225, assim como nas referências normativas informadas nas respectivas normas. Devem ser consideradas as versões mais recentes das respectivas normas. Também deverá ser utilizada como fontes de informação o Código de Catalogação Anglo-Americano 2ª edição e os catálogos das bibliotecas nacionais em especial para correta identificação de autorias. O normalizador deverá ser bibliotecário com o seu registro no CRB ativo ou ser profissional com treinamento formal comprovado nas normas técnicas de documentação supracitadas; os artigos serão enviados em formato word (.doc ou .docx), através de email. **Informações ou dados faltantes nas referências bibliográficas, citações ou notas de rodapé e que forem possíveis de serem localizadas e consultadas no texto ou na internet, deverão ser incluídas, como por exemplo: correções de autoria nas referências e citações, disposição das informações nas referências como data, número de páginas, volume, série, etc, supressão de informações desnecessárias como "1º edição" e outras alterações que estejam de acordo com as normas e que não necessite de mais informações dos autores. Outros ajustes e regras próprias da publicação podem ser solicitadas.**

5.1.1.1.3 a diagramação deverá ser feita conforme layout definido pela contratante a seguir. Os artigos serão enviados em formato word (.doc ou .docx), através de e-mail.

Para a Coleção Meira Mattos as especificações deverão seguir o modelo existente, podendo haver alterações no formato durante o contrato. O serviço deverá ser entregue de duas maneiras: nos formatos PDF e PDF/A, com e sem marcas de impressão e, além disso, deverá ser entregue uma versão concluída com capa, elementos pré-textuais e elementos pós-textuais. A diagramação das versões nos três idiomas deverá ser espelhada, ou seja, o mesmo conteúdo deverá aparecer na mesma página nos três idiomas. A diagramação deve obedecer a regras de design gráfico como correções de “viúvas, órfãs e força”, escalas, tipografias, entre outras.

5.1.1.1.4 a atribuição e depósito de número DOI será atribuído e depositado uma única vez, para os 3 (três) idiomas que a revista é publicada (português, inglês e espanhol). Os artigos serão enviados em formato PDF, através de email. O serviço de atribuição do número DOI deverá contemplar a inclusão de metadados e pagamento das taxas relacionado a atribuição diretamente a Associação Brasileira de Editores Científicos (ABEC), gestora do prefixo utilizado pelo periódico.

5.1.1.1.5 a marcação XML (Extensible Markup Language) é uma linguagem de marcação recomendada para a criação de documentos com dados organizados hierarquicamente, tais como textos, banco de dados ou desenhos vetoriais. Essa linguagem é classificada como extensível porque permite definir os elementos de marcação. Essa atividade será realizada somente para a Coleção Meira Mattos

5.1.1.1.6 a tradução deverá ser realizada para os seguintes idiomas: português, inglês e espanhol em todas as variações, ou seja, se o artigo original estiver em português, este deverá ser traduzido para espanhol e inglês, se o artigo original estiver em espanhol, este deverá ser traduzido para português e inglês e se o artigo original estiver em inglês, este deverá ser traduzido para o português e espanhol. O tradutor deverá possuir certificados acadêmicos de habilitação na área. Os artigos serão enviados em formato word (.doc ou .docx) ou libre office writer (.odt), através de email. Para que a realização do serviço seja feita da melhor forma possível é de extrema importância que sejam levados em consideração os seguintes preceitos: a forma como o artigo está estruturado, a lógica do texto, a narrativa, a argumentação das ideias, a forma como a informação é apresentada, a consistência dos termos utilizados e a utilidade do idioma para qual o artigo estará sendo traduzido. Nesse sentido, as etapas da tradução devem ser consideradas, a edição do texto após a tradução, do ponto de vista linguístico e de estilo, a fim de que se evitem erros de digitação, gramaticais e ortográficos, preferencialmente feita por uma pessoa diferente, ou em dias diferentes. A norma culta padrão da língua inglesa deve ser fielmente seguida. Outras diretrizes sobre as traduções podem ser definidos pela contratante para execução dos trabalhos com o objetivo de padronização e qualidade dos textos finais. Sugestões e/ou dúvidas deverão ser sinalizadas com o recurso de “comentários”.

5.1.1.1.7 a manutenção da periodicidade da versão on-line da Coleção Meira Mattos é de suma importância. Por isso a Coleção Meira Mattos trabalha com o sistema de ahead of print, disponibilizando on-line as primeiras versões dos artigos aprovados e com produção digital finalizada.

5.1.1.2.2. a tradução deverá ser realizada para os seguintes idiomas: português, inglês e espanhol em todas as variações, ou seja, se o artigo original estiver em português, este deverá ser traduzido para espanhol e inglês, se o artigo original estiver em espanhol, este deverá ser traduzido para português e inglês e se o artigo original estiver em inglês, este deverá ser traduzido para o português e espanhol. O tradutor deverá possuir certificados acadêmicos de habilitação na área. Os artigos serão enviados em formato word (.doc ou .docx) ou libre office writer (.odt), através de email. Para que a realização do serviço seja feita da melhor forma possível é de extrema importância que sejam levados em consideração os seguintes preceitos: a forma como o artigo está estruturado, a lógica do texto, a narrativa, a argumentação das ideias, a forma como a informação é apresentada, a consistência dos termos utilizados e a utilidade do idioma para qual o artigo estará sendo traduzido. Nesse sentido, as etapas da tradução devem ser consideradas, a edição do texto após a tradução, do

ponto de vista linguístico e de estilo, a fim de que se evitem erros de digitação, gramaticais e ortográficos, preferencialmente feita por uma pessoa diferente, ou em dias diferentes. A norma culta padrão da língua inglesa deve ser fielmente seguida. Outras diretrizes sobre as traduções podem ser definidas pela contratante para execução dos trabalhos com o objetivo de padronização e qualidade dos textos finais. Sugestões e/ou dúvidas deverão ser sinalizadas com o recurso de “comentários”.

5.1.1.2.3 a diagramação deverá ser feita conforme layout definido pela contratante. Os artigos serão enviados em formato word (.doc ou .docx) ou libre office writer (.odt), através de email. Nesta etapa, a leitura de prova ocorre aqui como material finalizado, ou seja, estará pronta a boneca da publicação.

5.1.1.3. O serviço deverá ser entregue de duas maneiras: nos formatos PDF e PDF/A, com e sem marcas de impressão para o lote 01, além disso, deverá ser entregue uma versão concluída com capa, elementos pré-textuais e elementos pós-textuais.

5.1.1.3.1. Diante do exposto, também é importante ressaltar sobre o cumprimento dos prazos para a execução dos serviços da Editoração. Os prazos definidos são por texto, podendo ser enviados diversos textos simultaneamente. A empresa deverá ser capaz de atender aos prazos solicitados para até 5 solicitações simultâneas por serviço.

5.1.1.4 – Tabelas com Descrição de serviços e prazos:

SERVIÇO	PRAZO
Revisão Normalização	3 dias úteis
Diagramação	3 dias úteis
DOI	2 dias úteis
XML	5 dias úteis

SERVIÇO	PRAZO
Impressão da Coleção Meira Mattos versão com artigos originais após o final da 2ª Etapa	20 dias úteis

SERVIÇO	PRAZO
Impressão da PADECEME	20 dias úteis

Impressão dos Ciclo de Estudos estratégicos	20 dias úteis
Impressão dos Projetos Interdisciplinares	20 dias úteis

5.1.2. Lote 2 será somente o **serviço de impressão**, a contratante enviará o arquivo digital com o conteúdo a ser impresso para a contratada por e-mail (isso ocorrerá logo após a diagramação). A contratada enviará um exemplar impresso (boneco) de cada produto para a contratante em **5 dias úteis** para que a contratante aprove o material a ser definitivamente impresso. Depois da liberação das provas (bonecos) por parte da equipe de responsável pelas publicações da ECEME, a Contratada terá o prazo de **30 (trinta) dias corridos** para a conclusão do serviço de impressão e entrega do material nas dependências da Contratante.

5.1.2.1. O material a ser impresso tem as seguintes especificações:

5.1.2.1.1. Coleção Meira Mattos: Possui em torno 230 páginas, com até 15% de páginas coloridas por impressão. As páginas que serão coloridas poderão conter fotos, gráficos, tabelas, legenda, gravuras, imagens, etc. Possui as seguintes características na impressão do miolo: 21x28cm, 1x1 cor em Couche Fosco LD 115g. CTP Incluso; especificação das capas: 28x43,5cm, 4x1 cores, Tinta Escala Europa em Couche Fosco LD 250g CTP Incluso; a lombada de cada revista irá variar de espessura, conforme o número de páginas do miolo, devendo a sua largura ser considerada e adicionado esse valor para o cálculo da capa aberta; especificação de encadernação: lombada quadrada com acabamento Refilado, Vincado (Capa), Dobrado (Miolo), Alceado (Miolo), **Costurado (Miolo)**, Hot Melt (Lombada Quadrada), Bopp Brilho, Nº lados 1 (Capa); especificação de embalagem: as revistas deverão ser embaladas individualmente por shirink plástico transparente; Podem ocorrer pequenas alterações do design da revista durante o contrato.

IMPORTANTE: Serão solicitados de 50 a 100 exemplares por produto, podendo ser em português, em inglês ou em espanhol, ou seja, poderão ser três diferentes produtos solicitados.

5.1.2.1.2. PADECEME: Possui em torno de 100 páginas com as seguintes características na impressão do miolo: 15,0x23,0cm fechado e 31,0x23,0cm aberto; impressão do miolo: couché fosco, 4x4, revestido nos dois lados e gramatura de 90g; impressão da capa: couché fosco, 4x4, revestido nos dois lados, gramatura de 210g e laminação especial (brilho); as capas serão feitas em 4 (quatro) cores (policromia) na frente e no verso; tipos de acabamentos para capas (frente e verso) laminação com brilho e a lombada de cada revista irá variar de espessura, conforme o número de páginas do miolo, devendo a sua largura ser considerada e adicionado esse valor para o cálculo da capa aberta; especificação de encadernação: lombada quadrada com acabamento Refilado, Vincado (Capa), Dobrado (Miolo), Alceado (Miolo), **Costurado (Miolo)**, Hot Melt (Lombada Quadrada) As revistas deverão ser embaladas individualmente por shirink plástico transparente;

5.1.2.1.3. Ciclos de Estudos Estratégicos: Possui em torno de 100 páginas com as seguintes características na impressão do miolo: 21x28cm, 1x1 cor em Couche Fosco LD 115g. CTP Incluso; especificação das capas: 28x43,5cm, 4x1 cores, Tinta Escala Europa em Couche Fosco LD 250g CTP Incluso; a lombada de cada revista irá variar de espessura, conforme o número de páginas do miolo, devendo a sua largura ser considerada e adicionado esse valor para o cálculo da capa aberta; especificação do miolo: o miolo será monocromático na cor preta (1/1); especificação de encadernação: lombada quadrada com acabamento Refilado, Vincado (Capa), Dobrado (Miolo), Alceado (Miolo), Costurado (Miolo), Hot Melt (Lombada Quadrada), Bopp Brilho, Nº lados 1 (Capa); especificação de embalagem: os livros deverão ser embaladas individualmente por shirink plástico transparente;

5.1.2.1.4 Projetos Interdisciplinares: Serão 2 (dois) livros que possuem em torno de 500 páginas cada um com as seguintes características na impressão do miolo: papel offset, 75g, 1x1 colorido; especificação das capas: 15,5 x 22,5 cm, 4x1 cores, laminada e papel couché 550g; a lombada será quadrada e irá variar de espessura, conforme o número de páginas do miolo, devendo a sua largura ser considerada e adicionado esse valor para o cálculo da capa

aberta; especificação de encadernação: lombada quadrada com acabamento Refilado, Vincado (Capa), Dobrado (Miolo), Alceado (Miolo), Costurado (Miolo), Hot Melt (Lombada Quadrada),_especificação de embalagem: os livros deverão ser embalados individualmente por shirink plástico transparente;

5.1.2.2. Tendo em vista tratar-se de periódicos/revistas de natureza estritamente intelectual, a tiragem de cada produto poderá sofrer acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) do número de páginas previstas;

5.1.2.3. Em caso de qualquer dúvida na execução do serviço a CONTRATADA deverá reportar a situação à CONTRATANTE, que poderá deliberar sobre a melhor ação a ser tomada.

5.1.2.4. Os trabalhos serão enviados atendendo-se às requisições mínimas e máximas informadas, e a liquidação dos serviços será realizada conforme às Ordens de Serviço efetivamente concluídas e recebidas pela CONTRATANTE no período, mediante o atesto do Fiscal do Contrato na Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA. A CONTRATADA deverá discriminar na Nota Fiscal todos os produtos de trabalho (quantidade de páginas impressas e encadernadas, com preço unitário e total), que efetivamente forem realizados e serão pagos.

5.1.2.5. Planilha de estimativa mensal de quantidade de exemplares a serem impressos:

nativa de impressão (tiragem)												
Código	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Coleção Meira Mattos*				200					200			200
ECEME				200				200				
Plano do Ciclo de Estudos Pedagógicos					100						100	
Projeto disciplinar CPEAEX											50 Pls CPEAEX (25 de cada título)	

*A Coleção Meira Mattos possui impressões anteriores e processo editorial diferente, podendo não seguir necessariamente a tabela mensal proposta.

5.1.3 Lote 3 O serviço de gravação é a passagem do conteúdo falado, contido em áudios e vídeos, para texto. No caso, será necessária gravação do idioma português e inglês conforme previsto no item 1.1 tabela.

5.1.3.1 A Contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para a conclusão do serviço de gravação e entrega do material.

5.2 Materiais a serem disponibilizados

5.2.1. O material a ser disponibilizado pela Contratada será enviado pela Contratante de acordo com os prazos estabelecidos no item 5.1.1.4, 5.1.2. e 5.1.3.1.

5.3 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.3.1.1 Contratação de serviços de gravação de áudio com laudo, editoração de revistas científicas, livros técnicos-científicos, e impressão de publicação técnica-científica na área de ciências militares sob responsabilidade editorial da Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (ECEME).

5.4. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) 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).

5.5 Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

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

Rotinas de Fiscalização

6.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

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

6.11. O fiscal técnico do contrato 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);

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

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

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

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

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. 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.

6.21. 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.

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a 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.

6.24. 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)

6.25. 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 destes, 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. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.26. 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.

6.27. 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.

6.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

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

6.30. 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](#)).

6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.32.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.32.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.32.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.32.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.32.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.32.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.32.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.32.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.32.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.32.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.32.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.32.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.32.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.32.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.32.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.32.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.32.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.32.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.32.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.32.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.32.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.32.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.32.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.32.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.32.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.32.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.32.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficial ao Ministério do Trabalho.

6.32.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.32.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.32.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.32.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.32.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.32.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.32.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.32.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.32.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.32.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.32.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.33. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.34. 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).

6.35. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.36. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.37. 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).

6.38. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.39. 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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesse item.

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

- 7.1.1.1 não produzir os resultados acordados,
- 7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

- 7.2.1.Os serviços prestados pela CONTRATADA serão avaliados, mensalmente, por intermédio dos relatórios de conformidade da prestação dos serviços e dos registros de ocorrências, em consonância com os seguintes aspectos:
- 7.2.1.1 Os resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - 7.2.1.2 A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - 7.2.1.3 O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
 - 7.2.1.4 A satisfação do público usuário; e
 - 7.2.1.5 A qualidade dos serviços prestados será objetivamente mensurada.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo estipulado, conforme descrito abaixo:, 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):.

7.3.1. Tabelas com descrição de serviços e prazos. Para os serviços do Lote 1, os prazos definidos são por texto, podendo ser enviados diversos textos simultaneamente. A empresa deverá ser capaz de atender aos prazos solicitados para até 5 solicitações simultâneas por serviço.

SERVIÇO	PRAZO
Revisão Normalização	3 dias úteis
Diagramação	3 dias úteis
DOI	2 dias úteis
XML	5 dias úteis

SERVIÇO	PRAZO

Impressão da Coleção Meira Mattos versão com artigos originais após o final da 2ª Etapa	20 dias úteis
---	---------------

SERVIÇO	PRAZO
Impressão da PADECEME	20 dias úteis
Impressão dos Ciclo de Estudos Estratégicos	20 dias úteis
Impressão dos Projetos Interdisciplinares	20 dias úteis

7.3.2 Lote 2 será somente o **serviço de impressão**, a contratante enviará o arquivo digital com o conteúdo a ser impresso para a contratada por e-mail (isso ocorrerá logo após a diagramação). A contratada enviará um exemplar impresso (boneco) de cada produto para a contratante em **5 dias úteis** para que a contratante aprove o material a ser definitivamente impresso. Depois da liberação das provas (bonecos) por parte da equipe de responsável pelas publicações da ECEME, a Contratada terá o prazo de **30 (trinta) dias corridos** para a conclusão do serviço de impressão e entrega do material nas dependências da Contratante.

Estimativa de impressão (tiragem)												
Periódico	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
ção Meira os*				200					200			200
ECEME				200				200				
s do Ciclo de los Estratégicos					100						100	
to disciplinar dos s CCEM e AEX											50 Pls CPEAEx (25 de cada título)	

7.3.3 Lote 3 O serviço de gravação é a passagem do conteúdo falado, contido em áudios e vídeos, para texto. No caso, será necessária gravação do idioma português e inglês conforme previsto no item 1.1 tabela. A Contratada terá o prazo de **30 (trinta) dias corridos** para a conclusão do serviço de gravação e entrega do material.

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. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.8.1 o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.8.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

7.14. 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.

7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 dias corridos, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.15.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao

seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

7.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.18. 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

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

7.20. 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](#).

7.21. 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:

7.21.1. o prazo de validade;

7.21.2. a data da emissão;

7.21.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.21.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.21.5. o valor a pagar; e

7.21.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.22. 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;

7.23. 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](#).

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

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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

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

7.30. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante 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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.34. 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.

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por Preço Unitário

Exigências de habilitação

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital

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

Habilitação jurídica

8.4. 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;

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

8.6. 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>;

8.7. 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;

8.8. 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.

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

8.10. 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;

8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou Incrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

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

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

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

1.

8.25 a qualificação técnica da Contratada deverá ser aferida por meio da apresentação de Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica, de direito público ou privado, no qual se comprove que a empresa já prestou ou presta satisfatoriamente serviço de editoração de periódicos técnico-científicos em quantidade compatíveis com o objeto desta licitação

2.

8.26 para o serviço da Coleção Meira Mattos a empresa deverá comprovar a prestação de serviço nos últimos cinco anos de no mínimo 5 (cinco) periódicos científicos, vinculados a instituições acadêmicas ou científicas, sendo pelo menos 2 (dois) com normalização em ABNT. Poderá ser solicitada uma carta das publicações que tiveram os serviços prestados pela contratada, comprovando os serviços realizados e a qualidade dos mesmos.

3.

8.27 a qualificação técnica da equipe de trabalho:

8.27.1 a licitante deverá comprovar, quando da assinatura do contrato, que dispõe em sua equipe técnica de pelo menos 01 (um) profissional com formação em Biblioteconomia, com registro atualizado no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB, para a execução do serviço de normalização;

8.27.2 a licitante deverá comprovar, quando da assinatura do contrato, que dispõe em sua equipe técnica de pelo menos 01 (um) profissional com formação em Tradução, com registro atualizado no órgão de classe correspondente e experiência mínima de 3 anos na área de atuação, para a execução do serviço de tradução;

8.27.3 a licitante deverá comprovar, quando da assinatura do contrato, que dispõe em sua equipe técnica de pelo menos 01 (um) profissional com formação em Produção Editorial ou Design Gráfico, com registro atualizado no órgão de classe correspondente, para a execução do serviço de diagramação.

8.27.4. Assim, quando da HABILITAÇÃO, o licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO DE QUE SE COMPROMETE A CUMPRIR COM AS OBRIGAÇÕES DESCRITAS NOS ITENS 8.27.1, 8.27.2, 8.27.3

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 523.810,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 523.810,00 (quinhentos e vinte e três mil, oitocentos e dez reais)

9.2 O valor de referência estimado foi pesquisado pela ECEME conforme Relatório de Preços e orçamentos anexos.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

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

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

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](#).

LUCIANA SILVA SCIAMMARELLA VICENTE

Centro de Demanda Biblioteca



Assinou eletronicamente em 04/06/2024 às 08:40:54.