**ARQUIVO NACIONAL**

# Termo de Referência 63/2026

## Informações Básicas

| Número do artefato | UASG | Editado por | Atualizado em |
|---|---|---|---|
| 63/2026 | 200247-ARQUIVO NACIONAL | CARLOS FREDERICO COELHO BITTENCOURT SILVA | 30/09/2026 11:16 (v 0.5) |

**Status**

ASSINADO

### Outras informações

| Categoria | Número da Contratação | Processo Administrativo |
|---|---|---|
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado | 33/2026 | 08227.003476/2025-16 |

## 1. 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Contratação de serviços gráficos para produção de publicações integrantes do Programa Editorial e de materiais de divulgação institucional do Arquivo Nacional, compreendendo impressão, acabamento e demais serviços associados especificados neste Termo de Referência, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.2.** Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, de natureza não continuada e sem dedicação exclusiva de mão de obra, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**1.3.** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contado da formalização do instrumento contratual, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.4.** Os quantitativos indicados neste Termo de Referência constituem limites máximos estimados para o período da contratação, não implicando obrigação de execução integral pelo Arquivo Nacional. Os serviços serão executados sob demanda, mediante Ordens de Serviço individualizadas, podendo ser solicitados parceladamente ou, quando necessário, em conjunto, observado o quantitativo máximo estabelecido para cada item.

**1.5.** A contratação será dividida em dois lotes:

**I – Lote 1 – Publicações editoriais:** itens 1 a 9 e 15;

**II – Lote 2 – Materiais de divulgação institucional:** itens 10 a 14.

**1.6.** As especificações técnicas e os quantitativos máximos dos serviços são os constantes das tabelas a seguir, sendo a coluna “Quantidade máxima de produtos/títulos” correspondente ao número máximo de produtos distintos que poderão ser demandados para cada item e a coluna “Tiragem por produto” correspondente ao número de exemplares a serem produzidos em cada demanda.

### Lote 1 – Publicações editoriais

| Item | Especificação | Quantidade máxima de produtos /títulos | Tiragem por produto |
|---|---|---|---|
| 1 | **Livro padrão formato 18 × 26 cm – Pequeno**. **Capa:** formato acabado 18 × 26 cm (+ orelhas de 10 cm cada + lombada a ser calculada pela gráfica); papel Cartão Supremo 300 g/m²; impressão 4/1 (CMYK/Preto); acabamento: | 5 | 400 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | corte reto, vinco, laminação BOPP fosca, lombada quadrada; prova digital. **Miolo:** até 192 páginas; formato acabado 26 × 18 cm; papel Pólen Soft 80 g/m²; impressão 2/2 (Preto + Pantone); acabamento: corte reto, costura e cola; prova digital montada em cadernos. | | **exemplares** |
| **2** | **Livro padrão formato 18 × 26 cm – Médio**. **Capa:** formato acabado 18 × 26 cm (+ orelhas de 10 cm cada + lombada a ser calculada pela gráfica); papel Cartão Supremo 300 g/m²; impressão 4/1 (CMYK/Preto); acabamento: corte reto, vinco, laminação BOPP fosca, lombada quadrada; prova digital. **Miolo:** até 256 páginas; formato acabado 26 × 18 cm; papel Pólen Soft 80 g/m²; impressão 2/2 (Preto + Pantone); acabamento: corte reto, costura e cola; prova digital montada em cadernos. | **5** | **400 exemplares** |
| **3** | **Livro padrão formato 18 × 26 cm – Grande**. **Capa:** formato acabado 18 × 26 cm (+ orelhas de 10 cm cada + lombada a ser calculada pela gráfica); papel Cartão Supremo 300 g/m²; impressão 4/1 (CMYK/Preto); acabamento: corte reto, vinco, laminação BOPP fosca, lombada quadrada; prova digital. **Miolo:** até 352 páginas; formato acabado 26 × 18 cm; papel Pólen Soft 80 g/m²; impressão 2/2 (Preto + Pantone); acabamento: corte reto, costura e cola; prova digital montada em cadernos. | **5** | **400 exemplares** |
| **4** | **Livro "O dia em que o Saci entrou no Arquivo Nacional"**. **Capa:** formato acabado 20 × 20 cm (+ orelhas de 10 cm cada + lombada a ser calculada pela gráfica); papel Cartão Supremo 300 g/m²; impressão 4/4 (CMYK); acabamento: corte reto, vinco, laminação BOPP fosca, verniz UV localizado e lombada quadrada; prova digital. **Miolo:** até 64 páginas; formato acabado 20 × 20 cm; papel Couché Fosco 150 g/m²; impressão 4/4 (CMYK); acabamento: corte reto, costura e cola. | **1** | **400 exemplares** |
| **5** | **Revista Arquivo em Cartaz nº 9**. **Capa:** formato acabado 20 × 20 cm (+ orelhas de 10 cm cada + lombada a ser calculada pela gráfica); papel Couché Liso 250 g/m²; impressão 4/4 (CMYK); acabamento: corte reto, vinco, laminação BOPP fosca e lombada quadrada; prova digital. **Miolo:** até 160 páginas; formato acabado 20 × 20 cm; papel Offset 90 g/m²; impressão 2/2 (Preto + Pantone); acabamento: corte reto, costura e cola; prova digital montada em cadernos. | **1** | **400 exemplares** |
| **6** | **Revista Acervo, v. 39, nº 2 – 40 anos**. **Capa:** formato acabado 18 × 24 cm; papel Cartão Supremo 300 g/m²; impressão 4/1 (CMYK/Preto); acabamento: corte reto, vinco, laminação BOPP fosca e lombada quadrada; prova digital. **Miolo:** até 288 páginas; formato acabado 18 × 24 cm; papel Offset 90 g/m²; impressão 2/2 (Preto + Pantone); acabamento: corte reto, costura e cola; prova digital montada em cadernos. | **1** | **400 exemplares** |
| **7** | **"Os Presidentes e a República: Deodoro da Fonseca a Luiz Inácio Lula da Silva"**. **Capa:** formato acabado 20 × 21 cm (+ orelhas de 10 cm cada + lombada a ser calculada pela gráfica); papel Cartão Supremo 300 g/m²; impressão 2/1 (Preto + Pantone/Preto); acabamento: corte reto, vinco, laminação fosca, verniz UV localizado e lombada quadrada; prova digital. **Miolo:** até 320 páginas; formato acabado 20 × 21 cm; papel Offset 90 g/m²; impressão 1/1 (Preto); acabamento: corte reto, costura e cola; prova digital montada em cadernos. | **1** | **400 exemplares** |
| **8** | **Publicação técnica – Pequena**. **Capa:** formato acabado 29,7 × 21 cm; papel Cartão Supremo 300 g/m²; impressão 2/0 (Preto + Pantone/cor especial); acabamento: corte reto, vinco, laminação brilho e lombada quadrada; prova digital. **Miolo:** até 112 páginas; formato acabado 29,7 × 21 cm; papel Offset 90 g/m²; impressão 1/1 (Preto); acabamento: cola, costura de linha e corte; prova digital. | **3** | **400 exemplares** |
| **9** | **Publicação técnica – Média**. **Capa:** formato acabado 29,7 × 21 cm; papel Cartão Supremo 300 g/m²; impressão 2/0 (Preto + Pantone/cor especial); acabamento: corte reto, vinco, laminação brilho e lombada quadrada; prova digital. **Miolo:** até 208 páginas; formato acabado 29,7 × 21 cm; papel Offset 90 g/m²; impressão 1/1 (Preto); acabamento: cola, costura de linha e corte; prova digital. | **3** | **400 exemplares** |
| **15** | **"Os Presidentes e a República: Deodoro da Fonseca a Luiz Inácio Lula da Silva" – 7ª edição**. **Capa:** formato acabado 20 × 21 cm (+ orelhas de 10 cm cada + lombada a ser calculada pela gráfica); papel Cartão Supremo 300 g/m²; impressão 2/1 (Preto + Pantone/Preto); acabamento: corte reto, vinco, laminação fosca, verniz UV localizado e lombada quadrada; prova digital. **Miolo:** até 320 páginas; formato acabado 20 × 21 cm; papel Offset 90 g/m²; impressão 1/1 (Preto); acabamento: corte reto, costura e cola; prova digital montada em cadernos. | **1** | **1.000 exemplares** |

**Lote 2 – Materiais de divulgação institucional**

| Item | Especificação | Quantidade máxima de produtos | Tiragem por produto |
|---|---|---|---|
| **10** | **Marcadores de página**. Formato acabado: 5 × 18 cm; papel Couché Liso 300 g/m²; impressão 4/1 (CMYK/Preto); acabamento: corte, laminação BOPP fosca antidedilhamento e cantos arredondados; prova digital. | **16** | **500 exemplares** |
| **11** | **Folder quadrado**. Formato fechado: 18 × 18 cm; formato aberto: 18 × 64 cm; papel Couché Liso 180 g/m²; impressão 4/4 (CMYK); acabamento: corte, vinco, 3 dobras e laminação BOPP fosca. | **6** | **500 exemplares** |
| **12** | **Folder vertical**. Formato fechado: 23 × 16 cm; formato aberto: 23 × 64 cm; papel Couché Liso 200 g/m²; impressão 4/4 (CMYK); acabamento: corte, vinco, 3 dobras e laminação BOPP fosca. | **6** | **500 exemplares** |
| **13** | **Flyers**. Formato: 21 × 15 cm; papel Couché Liso 180 g/m²; impressão 4/4 (CMYK); acabamento: corte e laminação BOPP fosca. | **4** | **500 exemplares** |
| | **Cartazete**. Formato fechado: 15 × 30 cm; formato aberto: 45 × 30 cm; papel Offset 180 g/m²; impressão 4/1 | | **500** |

# 2. 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSID

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A contratação tem por finalidade viabilizar a execução do Programa Editorial do Arquivo Nacional e a produção de materiais de divulgação institucional necessários às suas atividades de difusão científico-cultural, incluindo a produção de publicações em meio físico destinadas à difusão do acervo e ao apoio às atividades técnicas e institucionais.

**2.2.** A fundamentação da contratação, a caracterização da necessidade e a justificativa dos quantitativos encontram-se pormenorizadas no **Estudo Técnico Preliminar nº 61/2026**, apêndice e parte integrante deste Termo de Referência.

**2.3.** O objeto da contratação está previsto no **Plano de Contratações Anual – PCA 2026** do Arquivo Nacional, conforme os seguintes dados:

I – ID PCA no PNCP: **00489828000155-0-000002/2026**;
II – Data de publicação no PNCP: **26/05/2025**;
III – ID do item no PCA: **241**;
IV – Classe/Grupo: **891 – Serviços de Reprodução, Publicação e Impressão**;
V – Identificador da futura contratação: **200247-33/2026**.

# 3. 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CON

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

**3.1.** A solução consiste na contratação de empresa ou empresas especializadas para a prestação, sob demanda, de serviços gráficos destinados à produção de publicações integrantes do Programa Editorial e de materiais de divulgação institucional do Arquivo Nacional, abrangendo os processos necessários à produção dos respectivos materiais, incluindo preparação para impressão, elaboração e apresentação de provas, impressão, acabamento, acondicionamento, transporte e entrega dos produtos acabados.

**3.2.** A contratação será dividida em dois lotes:

I – **Lote 1 – Publicações editoriais:** itens 1 a 9 e 15, compreendendo livros, revistas e demais publicações editoriais;

II – **Lote 2 – Materiais de divulgação institucional:** itens 10 a 14, compreendendo marcadores de página, folders, flyers e cartazetes.

**3.3.** A execução ocorrerá de forma parcelada, conforme a demanda efetivamente verificada durante a vigência contratual, mediante emissão de Ordens de Serviço individualizadas, nas quais serão identificados os itens, quantitativos e demais informações necessárias à execução dos serviços, observados os limites máximos estabelecidos neste Termo de Referência.

**3.4.** Todos os insumos, suprimentos, materiais gráficos, equipamentos, mão de obra, acondicionamento, transporte e demais recursos necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais para o CONTRATANTE além dos preços contratados.

**3.5.** A produção definitiva dos materiais será precedida, quando previsto nas especificações do respectivo item, da apresentação e aprovação das provas pelo Arquivo Nacional, devendo a CONTRATADA observar os arquivos, referências cromáticas, especificações técnicas e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Serviço.

**3.6.** Os produtos acabados deverão ser entregues devidamente acondicionados, de modo a preservar sua integridade durante o transporte e o armazenamento, nos locais e condições estabelecidos neste Termo de Referência e na respectiva Ordem de Serviço.

**3.7.** A descrição detalhada da solução, inclusive quanto aos fundamentos da divisão em lotes, às características técnicas dos produtos, aos critérios de sustentabilidade e às condições consideradas na definição da solução, encontra-se no Estudo Técnico Preliminar nº 61/2026, apêndice deste Termo de Referência.

# 4. 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

**4.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

**4.1.1.** A Contratada deverá prezar pela promoção do desenvolvimento nacional sustentável, adotando critérios e práticas de sustentabilidade aplicáveis à execução dos serviços.

**4.1.2.** Os papéis empregados na execução dos serviços deverão ser provenientes de matéria-prima de origem legal e de fontes manejadas de forma ambientalmente adequada, cuja comprovação poderá ser realizada por certificação reconhecida, tais como FSC, CERFLOR ou equivalente, ou por outro meio idôneo admitido pela legislação e regulamentação aplicáveis.

**4.1.3.** As tintas, solventes, produtos de limpeza e demais insumos utilizados nos processos gráficos deverão observar a legislação e as normas ambientais aplicáveis, devendo ser adotados, sempre que tecnicamente aplicável e compatível com as especificações do objeto, produtos e processos que reduzam a emissão de compostos orgânicos voláteis e a geração de resíduos potencialmente poluentes.

**4.1.4.** A Contratada deverá promover o adequado gerenciamento dos resíduos decorrentes da execução dos serviços, incluindo aparas de papel, embalagens, resíduos de tintas, solventes e demais insumos gráficos, observando as normas aplicáveis quanto à segregação, armazenamento, reaproveitamento, reciclagem, tratamento e destinação ambientalmente adequada.

**4.1.5.** Os materiais utilizados para acondicionamento e transporte dos produtos impressos deverão ser dimensionados de forma compatível com a proteção necessária aos materiais, evitando-se, sempre que possível, embalagens excessivas ou desnecessárias e priorizando-se materiais recicláveis ou reutilizáveis, sem prejuízo da integridade dos produtos entregues.

**4.1.6.** Os requisitos de sustentabilidade deverão ser observados sem prejuízo das especificações técnicas de qualidade, durabilidade, fidelidade cromática e acabamento estabelecidas para cada item.

### Padronização cromática

**4.2.** Quando as especificações dos itens indicarem impressão em escala Pantone ou utilização de cor especial, a indicação deverá ser entendida como referência cromática destinada a assegurar a fidelidade das cores e a preservação da identidade visual institucional, admitindo-se sistema de cores equivalente que assegure resultado cromático tecnicamente compatível com o padrão indicado pelo Arquivo Nacional.

**4.2.1.** Para fins de definição do objeto e composição dos custos, as referências a “cor especial” correspondem a cores sólidas obtidas por processo convencional de mistura de tintas ou sistema equivalente, não compreendendo tintas metálicas, fluorescentes ou outras pigmentações especiais de custo diferenciado, salvo quando expressamente previstas na especificação do respectivo item.

### Subcontratação

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

### Garantia da contratação

**4.4.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, porque não se identifica necessidade considerando a natureza dos serviços, a execução parcelada mediante Ordens de Serviço e o pagamento condicionado ao recebimento dos produtos efetivamente executados, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades da contratada.

### Vistoria

4.5. Não será necessária a realização de vistoria prévia para a execução do objeto.

# 5. 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

# 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

**5.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**5.1.1.** Os serviços seguirão as especificações definidas neste Termo de Referência e serão executados sob demanda, mediante Ordens de Serviço, ou documento equivalente, a serem expedidas pelo Contratante.

**5.1.2.** Os quantitativos previstos neste Termo de Referência constituem estimativas máximas, não implicando obrigação de contratação integral pelo Arquivo Nacional, podendo os serviços ser demandados parceladamente ou em conjunto, de acordo com a necessidade efetivamente verificada durante a vigência da contratação.

**5.1.3.** Cada Ordem de Serviço especificará os itens, os quantitativos e as demais informações necessárias à execução dos serviços, observadas as especificações e os limites estabelecidos neste Termo de Referência.

**5.1.4.** As Ordens de Serviço serão emitidas por servidor designado para esse fim pela Coordenação de Pesquisa e Difusão do Acervo – COPED/COACE.

**5.1.5.** Os serviços produzidos deverão observar rigorosamente os formatos, especificações, gramaturas, dimensões, acabamentos, quantidades, arquivos, referências cromáticas e demais características estabelecidas neste Termo de Referência e na respectiva Ordem de Serviço.

## Disponibilização dos arquivos e originais

**5.2.** Os arquivos necessários à execução dos serviços serão disponibilizados pelo Arquivo Nacional, preferencialmente por meio digital, mediante sistema de armazenamento em nuvem, transferência de arquivos, mensagem eletrônica ou outro meio tecnicamente adequado.

**5.2.1.** Quando necessária a retirada de originais ou de outros materiais físicos, a CONTRATADA deverá providenciá-la na Coordenação de Pesquisa e Difusão do Acervo – COPED/COACE, na Praça da República nº 173, Centro, Rio de Janeiro/RJ, em horário previamente indicado pela fiscalização, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da solicitação.

**5.2.2.** O Arquivo Nacional poderá fornecer os originais em arquivo fechado em formato PDF/X ou outro formato tecnicamente adequado à produção gráfica, conforme as características do serviço e os arquivos disponíveis.

## Local e horário da prestação dos serviços

**5.3.** Os serviços gráficos serão executados nas instalações da CONTRATADA, cabendo-lhe realizar a entrega dos produtos acabados na Coordenação de Pesquisa e Difusão do Acervo – COPED/COACE, na Praça da República nº 173, Centro, Rio de Janeiro/RJ, em horário previamente indicado pela fiscalização, ou em outro local no município do Rio de Janeiro expressamente indicado na Ordem de Serviço, quando necessário às atividades institucionais e desde que não implique alteração relevante das condições de execução da contratação.

**Rotinas a serem cumpridas**

**5.4.** A execução contratual observará as rotinas estabelecidas nos subitens seguintes.

**5.5.** A CONTRATADA deverá apresentar a primeira prova prevista na especificação do respectivo item no prazo máximo de **7 (sete) dias corridos**, contado da disponibilização pelo Arquivo Nacional dos arquivos e demais materiais necessários à execução do serviço.

**5.5.1.** As provas poderão ser apresentadas por meio digital ou físico, conforme a natureza do serviço e as especificações do respectivo item, devendo permitir a adequada avaliação pelo Arquivo Nacional antes da autorização para produção definitiva.

**5.6.** Quando forem necessárias correções decorrentes de desconformidade imputável à CONTRATADA, esta deverá apresentar nova prova corrigida no prazo máximo de **3 (três) dias corridos**, contado da comunicação das correções pelo Arquivo Nacional.

**5.6.1.** Quando as alterações solicitadas decorrerem de modificações promovidas pelo próprio Arquivo Nacional nos arquivos, textos, imagens ou demais elementos originalmente fornecidos, os prazos de execução serão ajustados na medida necessária à realização das alterações, mediante registro pela fiscalização.

**5.7.** A produção definitiva somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da prova final pelo Arquivo Nacional.

**5.7.1.** Em caso de rejeição ou não conformidade da prova apresentada, a CONTRATADA deverá promover as correções necessárias e apresentar nova prova, observado o prazo previsto no subitem 5.6 quando a desconformidade lhe for imputável.

**5.7.2.** A rejeição da prova não implicará, por si só, o cancelamento da Ordem de Serviço, sem prejuízo das medidas contratuais cabíveis em caso de descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

**Prazos para produção e entrega**

**5.8.** Após a aprovação formal da prova final pelo Arquivo Nacional, deverão ser observados os seguintes prazos máximos para produção, acabamento e entrega dos produtos:

**I – Lote 1 – Publicações editoriais (itens 1 a 9 e 15): 20 (vinte) dias úteis;**

**II – Lote 2 – Materiais de divulgação institucional (itens 10 a 14): 10 (dez) dias úteis.**

**5.8.1.** Os prazos previstos no subitem 5.8 serão contados a partir da aprovação formal da prova final pelo Arquivo Nacional.

**5.8.2.** Eventual necessidade de prorrogação do prazo de execução de determinada Ordem de Serviço deverá ser devidamente justificada pela CONTRATADA e submetida à avaliação da fiscalização antes do término do prazo originalmente estabelecido, sem prejuízo da aplicação das medidas cabíveis quando o atraso lhe for imputável.

### Controle de qualidade

**5.9.** A CONTRATADA deverá realizar, antes da entrega, controle de qualidade dos materiais produzidos, verificando sua conformidade com a prova aprovada, com as especificações deste Termo de Referência e com a respectiva Ordem de Serviço, especialmente quanto à qualidade e definição da impressão, clareza das imagens, registro, fidelidade e uniformidade das cores e tons, corte, dobradura, vinco, costura, colagem, laminação, aplicação de verniz e demais acabamentos previstos.

**5.10.** O Arquivo Nacional realizará, no recebimento dos produtos, a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais, podendo recusar total ou parcialmente aqueles que apresentem desconformidade com as especificações ou com a prova aprovada, observado o procedimento de recebimento estabelecido neste Termo de Referência.

**5.10.1.** As despesas decorrentes da correção, substituição ou refazimento de produtos que apresentem defeitos ou desconformidades imputáveis à CONTRATADA serão de sua exclusiva responsabilidade.

**Retirada, transporte e entrega**

**5.11.** A retirada e a entrega de originais, provas, materiais e produtos acabados necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA, estando os respectivos custos incluídos nos preços contratados.

**5.11.1.** A CONTRATADA será responsável pelo adequado acondicionamento, transporte e integridade dos materiais sob sua responsabilidade até sua efetiva entrega ao Arquivo Nacional.

**Materiais e insumos**

**5.12.** Todos os papéis, tintas, insumos, suprimentos e demais materiais necessários aos processos de pré-impressão, impressão, acabamento e embalagem serão fornecidos pela CONTRATADA e deverão atender às especificações técnicas estabelecidas para o respectivo item e aos requisitos previstos neste Termo de Referência.

**5.12.1.** Os produtos impressos deverão ser adequadamente acondicionados para transporte e armazenamento, de modo a preservar sua integridade física.

**5.12.2.** Quando utilizadas caixas de papelão, estas deverão conter identificação externa que permita reconhecer o produto e a quantidade acondicionada.

# 6. 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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. Não será necessária a manutenção de preposto da empresa nas dependências do Contratante, devendo o preposto designado permanecer disponível para interlocução com a fiscalização durante a execução contratual.

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. Os fiscais técnicos a serem nomeados serão do corpo de servidores lotados na Coordenação de Pesquisa e Difusão do Acervo.

6.11. 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);

6.12. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.13. 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);

6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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);

6.15. 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);

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

Fiscalização Administrativa

6.17. 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).

6.18. 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).

Gestor do Contrato

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. 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).

6.24. 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).

6.25. 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. 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

# 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**7.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em anexo a este Termo de Referência.

**7.1.1.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada e de acordo com os critérios estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), 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 os materiais e recursos necessários à execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

**7.3.** Os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada são:

**7.3.1.** A aderência das características e especificações dos serviços e materiais ao estabelecido neste Termo de Referência, na respectiva Ordem de Serviço e na prova aprovada, quando aplicável;

**7.3.2.** Atendimento dos quantitativos solicitados na Ordem de Serviço e efetivamente executados de acordo com a unidade de medida de cada item;

**7.3.3.** Observância dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência para a execução dos serviços;

**7.3.4.** O método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e à proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório, será a fiscalização dos serviços prestados.

**7.3.5.** O procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução será realizado através da fiscalização e da verificação de relatório para fins de pagamento e considerará:

**7.3.5.1.** Tempo de execução dos serviços;

**7.3.5.2.** Qualidade dos serviços;

**7.3.5.3.** Tempo e condições de entrega dos materiais;

**7.3.6.** A lista de verificação para os recebimentos provisório e definitivo, a ser utilizada durante a fiscalização do contrato, terá por base a verificação do atendimento dos itens solicitados na respectiva Ordem de Serviço.

**7.3.7.** A execução dos serviços será acompanhada pela Fiscalização de forma a garantir a qualidade, o controle dos prazos e a correção de defeitos, observados os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

### Do recebimento

**7.4.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, “a”, da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 22, X, e 23, X, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.10.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**7.11.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

**7.14.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Esse bloco corresponde substancialmente ao já existente na minuta, inclusive quanto ao redimensionamento do valor em função dos indicadores e à obrigação de correção ou substituição dos serviços desconformes. TR_200247-000063-2026

## Liquidação

**7.15.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, § 2º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**7.16.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

**7.17.1.** o prazo de validade;

**7.17.2.** a data da emissão;

**7.17.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**7.17.4.** o período respectivo de execução do contrato;

**7.17.5.** o valor a pagar; e

**7.17.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.18.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

**7.19.** Para fins de liquidação, deverá ser verificada a situação de regularidade fiscal do contratado, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

**7.23.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

### Prazo de pagamento

**7.25.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

**7.26.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de compensação financeira de correção monetária, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

**EM = I × N × VP**, sendo:

EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga;
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

**I = (TX) / 365**

**I = (6/100) / 365**

**I = 0,00016438**

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

Os prazos e a fórmula acima são os que constam atualmente do TR. TR_200247-000063-2026

### 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.

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

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

**7.31.** O pagamento será realizado de acordo com os serviços efetivamente executados e recebidos em cada Ordem de Serviço, considerados os quantitativos nela demandados e os respectivos preços unitários contratados, observados, quando cabíveis, os ajustes decorrentes da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

# 8. 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNE

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

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

**8.1.1.** A adjudicação será realizada por lote, observada a seguinte composição:

I – Lote 1 – Publicações editoriais: itens 1 a 9 e 15;

II – Lote 2 – Materiais de divulgação institucional: itens 10 a 14.

**8.1.2.** Será admitida a adjudicação dos Lotes 1 e 2 a fornecedores distintos, desde que atendidos os requisitos de habilitação e as demais condições estabelecidas para o respectivo lote.

### Regime de execução

**8.2.** O regime de execução do contrato será a empreitada por preço unitário.

### Exigências de habilitação

**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 oficial correspondente.

**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 nº 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 inscrito 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 de 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 2 de outubro de 2014.

**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.

**8.17.** 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.

**8.18.** 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.

**8.19.** 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.

**8.20.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 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, ou de sociedade simples.

**8.22.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

**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; e

**8.23.4.** os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao Sped.

**8.24.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral – LG, Solvência Geral – SG e Liquidez Corrente – LC, será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado do lote ou dos lotes para os quais apresentar proposta.

**8.25.** 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.

**8.26.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

## Qualificação Técnica

**8.27.** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

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

**8.29.** Comprovação de aptidão para execução de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior àqueles que caracterizam o lote para o qual o licitante apresentar proposta, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**8.29.1.** Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, será exigida experiência anterior correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos considerados relevantes para a execução do respectivo lote, observados os seguintes parâmetros:

I – **Lote 1 – Publicações editoriais:** comprovação da execução de, no mínimo, 13 (treze) produtos editoriais distintos, tais como livros, revistas, catálogos ou outras publicações de características técnicas equivalentes ou superiores, contemplando impressão de capa e miolo, encadernação e acabamento, com tiragem mínima de 200 (duzentos) exemplares por produto;

II – **Lote 2 – Materiais de divulgação institucional:** comprovação da execução de, no mínimo, 17 (dezessete) produtos gráficos distintos, tais como marcadores de página, folders, flyers, cartazes ou outros materiais gráficos de divulgação de características técnicas equivalentes ou superiores, com tiragem mínima de 250 (duzentos e cinquenta) exemplares por produto.

**8.29.2.** Não será exigida identidade entre os produtos constantes dos atestados e cada um dos itens que compõem o respectivo lote, admitindo-se produtos de características técnicas equivalentes ou de complexidade tecnológica e operacional superior, desde que os documentos apresentados permitam comprovar o atendimento aos quantitativos e às características mínimas estabelecidas no subitem 8.29.1.

**8.29.3.** Será admitida, para fins de comprovação dos quantitativos mínimos estabelecidos no subitem 8.29.1, a apresentação e o somatório de diferentes atestados, independentemente de os respectivos serviços terem sido executados de forma concomitante.

**8.29.4.** Caso o licitante apresente proposta para ambos os lotes, deverá comprovar o atendimento aos requisitos de capacidade técnico-operacional estabelecidos para cada lote, admitida a utilização do mesmo atestado para a comprovação de requisitos de ambos os lotes, desde que o documento demonstre, de forma individualizável, o atendimento às respectivas exigências.

**8.29.5.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

**8.29.6.** O licitante 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 foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

### Cooperativas

**8.30.** Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

**8.30.1.** A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I, e 42, §§ 2º a 6º, da Lei nº 5.764, de 1971.

**8.30.2.** A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados.

**8.30.3.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço.

**8.30.4.** O registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

**8.30.5.** A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.

# 9. 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**9.1.** O custo estimado total da contratação é de **R$ 254.303,61 (duzentos e cinquenta e quatro mil, trezentos e três reais e sessenta e um centavos)**, distribuído entre os lotes e itens conforme tabela abaixo:

### Lote 1 – Publicações editoriais

| Item | Descrição resumida | Qtd. de produtos | Tiragem por produto | Valor estimado |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Livro pequeno – até 192 páginas | 5 | 400 | **R$ 24.414,00** |
| 2 | Livro médio – até 256 páginas | 5 | 400 | **R$ 32.890,00** |
| 3 | Livro grande – até 352 páginas | 5 | 400 | **R$ 43.485,00** |
| 4 | O Dia em que o Saci entrou no Arquivo Nacional – até 64 páginas | 1 | 400 | **R$ 11.682,68** |
| 5 | Revista Arquivo em Cartaz nº 9 – até 160 páginas | 1 | 400 | **R$ 21.175,16** |
| 6 | Revista Acervo, v. 39, nº 2 – 40 anos – até 288 páginas | 1 | 400 | **R$ 22.509,96** |
| 7 | Os Presidentes e a República – 6ª edição – até 320 páginas | 1 | 400 | **R$ 17.893,12** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Publicação técnica – Pequena – até 112 páginas | 3 | 400 | **R$ 10.680,28** |
| 9 | Publicação técnica – Média – até 208 páginas | 3 | 400 | **R$ 15.942,76** |
| 15 | Os Presidentes e a República – 7ª edição – até 320 páginas | 1 | 1.000 | **R$ 33.073,33** |
| | **VALOR ESTIMADO DO LOTE 1** | | | **R$ 233.746,29** |

**Lote 2 – Materiais de divulgação institucional**

| Item | Descrição resumida | Qtd. de produtos | Tiragem por produto | Valor estimado |
|---|---|---|---|---|
| 10 | Marcadores de livro | 16 | 500 | **R$ 1.703,60** |
| 11 | Folder quadrado | 6 | 500 | **R$ 2.749,22** |
| 12 | Folder retangular vertical | 6 | 500 | **R$ 3.079,95** |
| 13 | Flyers | 4 | 500 | **R$ 1.502,82** |
| 14 | Cartazete | 2 | 500 | **R$ 1.988,40** |
| | **VALOR ESTIMADO DO LOTE 2** | | | **R$ 11.023,99** |

**VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO** **R$ R$ 244.770,28**

**9.2.** A metodologia empregada, as fontes consultadas, os preços coletados, o tratamento dos dados e os cálculos realizados para definição dos valores estimados encontram-se detalhados no Relatório de Pesquisa de Preços e no respectivo Mapa de Apuração, documentos integrantes do processo de contratação.

# 10. 10.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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 contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 200247/00001;

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 250233;

IV) Elemento de Despesa: 339039;

V) Plano Interno: 4628101G247

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.

**CARLOS FREDERICO COELHO BITTENCOURT SILVA**

EPC

*Assinou eletronicamente em 29/09/2026 às 18:29:23.*

**SIMONE ALVES DA ROCHA**

EPC

*Assinou eletronicamente em 30/09/2026 às 07:36:02.*

**MARIANA SIMOES LOURENCO**

EPC

*Assinou eletronicamente em 30/09/2026 às 11:16:07.*