



Fundação Joaquim Nabuco
R. Henrique Dias, 609, - Bairro Derby, Recife/PE, CEP 52010-100
Telefone: 8130736387

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 23130.002165/2024-11

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de impressão e acabamento gráfico de obra literária intitulada “Minutas de uma inconclusa revolução: edição fac-similada e comentada de manuscritos de André Rebouças (1838–1898) no acervo da Fundação Joaquim Nabuco”, na modalidade de Contrato, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, a ser publicada pela Editora Massangana – editora, da Diretoria de Memória, Educação, Cultura e Arte – Dimeca, da Fundação Joaquim Nabuco – Fundaj, conforme condições, quantidade e exigências estabelecidas neste termo de referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Impressão e acabamento de obra literária	19275	Livro	300		

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 será de 12 (doze) meses contados do(a) homologação do processo licitatório, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.5. ITEM único:

TERMO DE REFERÊNCIA

Livro: formato colado

Classificação	Livro – “Minutas de uma inconclusa revolução: edição fac-similada e comentada de manuscritos de André Rebouças (1838–1898) no acervo da Fundação Joaquim Nabuco”
Miolo	
Nº de páginas	64 páginas
Formato	16,0 cm x 23,0 cm
Papel	Papel Offset 90 g/m ²
Cor	4/4 cor
Acabamento	Colada PUR
Capa flexível (brochura)	
Formato fechado	16,2 cm x 23,0 cm com orelhas de 10,0 cm
Formato aberto (capa planificada c/ lombada)	10,0 cm + 16,2 cm + 0,30 cm + 16,2 cm + 10,0 cm = 52,7 cm
Papel da capa	Papel Cartão Triplex Supremo 300 g/m ²
Cor	4/4 cor
Acabamento	Laminação BOPP fosca
Finalizações	Corte seco para miolos dos cadernos. Vinco de leitura em capa. Embalagem plástica (Shrink) individual providenciada pela empresa gráfica. Incluir pacotes com as remessas das tiragens em caixas de papelão (com onda dupla) para maior proteção e durabilidade no armazenamento das obras.
Tiragem	300 exemplares
Observação	• Incluir processo de gravação de chapa por meio de CTP (Computer to Plate) • Incluir fornecimento de até 01 unidade prova gráfica de alta resolução, por conta da empresa, produzidas em impressoras calibradas com o serviço de impressão Offset, de acordo com o gerenciamento de cores realizado entres as etapas de impressão da prova por meio digital e a impressão final por meio do processo Offset, fazendo uso de tinta vegetal. • Aceitaremos apenas impressão em Offset tradicional. • Impressão “Offset digital” será imediatamente recusado o material.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

2.3. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

2.3.1. Custo: a gráfica a ser escolhida deve atender, entre outros, aos princípios de eficiência e economicidade;

2.3.2. no mercado: a solução escolhida deve estar disponível no mercado para atender a demanda da Editora Massangana, da Fundação Joaquim Nabuco;

2.3.3. A Editora Massangana, subordinada à Diretoria de Memória, Educação, Cultura e Arte, da Fundaj, é a responsável pela publicação de livros, catálogos, revistas e similares com a finalidade de democratizar o acesso à informação, compartilhando conhecimentos;

2.3.4. Por se tratar de uma Instituição Pública, a Fundaj precisa, cada vez mais, aprimorar os meios de divulgar suas ações, garantindo também a visibilidade institucional de seus fins e suas realizações. Assim, a publicação de suas ações em forma de títulos impressos é a via mais eficaz para documentar e democratizar os resultados das ações empreendidas;

2.3.5. Para que a Fundação Joaquim Nabuco possa entregar a sociedade o que foi apresentado em concursos, exposições, pesquisas e outros promovidas pela Fundação Joaquim Nabuco, de forma a alcançar o maior público possível, cumprindo assim o seu papel de difusão do conhecimento, se faz necessária a utilização de meios de comunicação que alcancem de forma direta o seu público alvo. Para tanto, em um ambiente em que as pessoas são cotidianamente submetidas a apelos visuais os mais diversos, o uso de produtos gráficos adequados se torna imperativo;

2.3.6. Desse modo, a publicação de obras que contemplam os conteúdos apresentados nos concursos e os catálogos de exposições, objetiva atender à demanda de divulgação e de comunicação e documentação de ações de tamanha relevância, promovidas pela Dimeca e demais Diretorias, da Fundação Joaquim Nabuco;

2.3.7. Como não dispomos de parque gráfico, para atender as providências dos serviços de impressão e acabamento de obras, necessitamos promover a contratação desta atividade junto à terceirização de empresas gráficas competentes e de comprovadas atuações no mercado;

2.3.8. Os serviços pretendidos caracterizam-se como indispensáveis para a execução das atividades finalísticas, principalmente nas estratégias, pautas vigentes e ações implantadas, voltadas à memória, preservação de acervos, bens culturais e na difusão destes;

2.3.9. Adequabilidade da solução às necessidades existentes: a solução escolhida deve ser adequada ao atendimento da demanda no prazo solicitado pela Universidade;

2.3.10. Disponibilização de provas de impressão dos livros: a gráfica deverá fornecer prova de impressão dos livros em suas versões finais;

2.3.11. Logística: a gráfica a ser escolhida deve se responsabilizar pela entrega dos livros impressos no endereço da licitante, no *Campus Derby* (ver endereço);

2.4. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

2.5. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

2.6. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

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

3.1. Segue abaixo a descrição da solução como um todo para o objeto contratual.

3.2. A referida contratação tratar-se-á da prestação de serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra, não continuada, a ser contratada mediante **Dispensa de Licitação**, em sua instrumentação que estará estabelecida por meio de veiculação eletrônica.

3.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022](#), que em seu art. 9º, §1º, estabelece que os custos indiretos, relacionados às despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis, conforme parâmetros definidos em regulamento, de acordo com o [§ 1º do art. 34 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

3.5. A empresa gráfica deverá apresentar sua real comprovação de aptidão para o desempenho de atividade compatível ou superior em características e sobre a quantidade e prazo com o objeto da licitação, mediante certidão(ões) ou atestado(s), emitido(s), por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

3.6. A licitante deve fornecer amostras similares ao produto objeto dessa licitação (provas impressas de alta resolução), realizadas por meio de processo CTP (Computer To Plate), necessárias à validação da qualidade da publicação, seguindo os seguintes parâmetros:

3.6.1. Comprovação de autoria dos impressos apresentados nas amostras, através de documentos oficiais, como: notas fiscais, recibos, contratos firmados e etc.;

3.6.2. As amostras/publicações devem contemplar, no conjunto, e no mínimo, impressões obrigatoriamente em Offset tradicional, com obra impressa em 4/4, com miolo em Papel Offset; com acabamento de capa com laminação BOPP fosca, publicações com capa flexível; com lombada quadrada fixada com cola PUR.

3.7. A entrega dessas amostras fazem-se necessárias para garantir que o material fornecido seja padronizado e de qualidade, e que atenda às especificações técnicas contidas no Termo de Referência proposto.

3.8. O licitante de melhor proposta terá o prazo de 3 (três) dias úteis para o envio da amostra, após solicitação do pregoeiro, na etapa dessa providência no certame.

3.9. As amostras em questão não farão parte do montante final, na ocasião da entrega dos exemplares impressos. Portanto não deve ser descontada da quantidade total a ser enviada.

3.10. Essas amostras, aprovadas ou não, deverão ser retiradas pelo licitante em até 5 (cinco) dias úteis após a aprovação ou recusa da mesma. Caso não seja retirada pelo licitante, a amostra será descartada pela instituição Fundação Joaquim Nabuco.

3.11. A não apresentação física (livros, revistas, etc.) das amostras, conforme descritos no tópico 3.7., implicará na desclassificação final da licitante.

3.12. As amostras deverão ser entregues na Comissão Permanente de Licitação – CPL, da Fundaj, à Avenida 17 de Agosto, nº 2.187 – Casa Forte, Recife/PE, Edifício Paulo Guerra – 2º andar. CEP: 52061-540. Telefone (81) 3073.6230.

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 Critérios e práticas de sustentabilidade podem ser identificados uma vez que a instituição se preocupa com a padronização de sua identidade visual e controle dos impressos, além disso, com o planejamento da unidade demandante, é possível garantir economicidade dos materiais gráficos executados ao

se buscar produzir o serviço de acordo com a necessidade e, assim, evitarmos desperdícios de recursos e descarte desnecessário ao meio ambiente;

4.1.2 Ainda sobre as práticas e critérios de sustentabilidade almejados e economicamente viáveis, adotados para esta contratação, podemos citar:

4.1.2.1 Sem utilização de trabalho escravo ou infantil; com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais;

4.1.2.1 Na distribuição, verificar a utilização de embalagens compactas;

4.1.2.3 Economicidade na quantidade de papéis requisitados, já que a Fundaj, atualmente instrui, na sua grande maioria, seus processos de forma eletrônica.

4.2 Nesse contexto, indica-se a possibilidade de realização de um certame com ampla participação, tendo em vista a gama de fornecedores existentes no mercado, aptos a concorrer para a prestação dos serviços dentro dos critérios lançados.

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, pelas razões que se seguem:

4.4.1. A contratação não exige fornecimento de mão de obra exclusiva nas dependências da Fundação;

4.4.2. A prestação de garantia representa um encargo econômico-financeiro para o particular desnecessário, dada as características do serviço, e;

4.4.3. A lei remete à discricionariedade da Administração a exigência da garantia.

Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, tendo em vista que os serviços serão realizados nas dependências da contratada e não da Administração Pública.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: até 5 dias úteis após a assinatura do contrato juntamente com a emissão da ordem de serviço por meio da Editora Massangana/Fundaj;

5.1.2. A solicitação da prestação dos serviços será feita pela Editora Massangana, por meio de correios eletrônicos (e-mails), portais digitais (sites de armazenamentos gratuitos) e outros veículos, vias pelas quais, enviará o arquivo finalizado e fechado (miolo e capa) da obra (PDF), já inserido no projeto gráfico do livro os arquivos de imagens (textos fac-símiles), tal como o título requer, a referida ordem de serviço e a nota de empenho que custeará a despesa;

5.1.3. A empresa contratada deverá notificar a Editora Massangana por escrito, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, caso seja verificado nos arquivos digitais (PDFs) algum tipo de problema que possa vir a comprometer o cumprimento dos prazos estabelecidos, de modo que a Editora Massangana tome as medidas cabíveis;

5.1.4 Todas as comunicações, questionamentos, dúvidas e incluindo envios de dados relativos à produção dos livros, deverão ser enviados para os seguintes e-mails dos gestor/fiscal do contrato da Editora Massangana: cristiano.borba@fundaj.gov.br e antonio.laurentino@fundaj.gov.br;

5.1.5 A Editora Massangana fornecerá as informações necessárias quanto à execução das produções gráficas e acerca das especificações técnicas indicadas no TR, além de orientar via Internet, por meio de mensagens trocadas por e-mails, conforme descrito no sub tópico acima, sobre as características e especificidades do produto livro;

5.1.6. A contratada deverá fornecer acompanhamento online de todas as etapas do processo de pré-impressão das publicações programadas, indicando o status de cada etapa para a contratante;

5.1.7 O arquivo finalizado e fechado, como referido no sub tópico 5.1.2., será enviado em PDF, pela Editora Massangana, para a contratada, na data de contarmos como de início dos serviços.

5.2 Neste tópico descrevemos de forma detalhada os métodos, as rotinas, subsequentes etapas das ações, quais tecnologias e procedimentos que a contratada deve tomar, frequência das comunicações via emails e periodicidade de execução do trabalho:

5.2.1. Acerca do cronograma de realização dos serviços, o prazo de entrega dos trabalhos solicitados, estão descritos no sub tópico 5.4.1. abaixo. A empresa contratada deverá entregar à contratante os exemplares bem impressos, impecáveis no quesito acabamento gráfico (alinhamento da área da lombada, vinco de leitura padrão, refil perfeito e outras especificidades técnicas previstas para os títulos) e devidamente entregues envoltos na plastificação referida (Shrink), ou seja, aceitos como deverão o ser, dentro dos padrões universais das indústrias gráficas, ficando a contratada responsável por erros técnicos que inviabilizem ou prejudiquem a tiragem (exemplares) das publicações.

5.3. O serviço será aceito da seguinte forma:

5.3.1. Provisoriamente, pela Editora Massangana, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações;

5.3.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade dos livros e da quantidade prevista dos serviços, e, consequente, a aceitação por meio da equipe técnica do setor, que se dará em até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório pela Editora Massangana;

5.3.3. O recebimento provisório ou definitivo da produção não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

5.3.4. Comunicar por escrito à Editora Massangana, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, que antecede o prazo de vencimento da entrega, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento. Ao qual este será analisado, sendo acatado ou não pela Editora Massangana;

5.3.5. Assumir a responsabilidade direta pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação;

5.3.6. Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.4. A etapa para a conclusão da produção e o período de execução do referido serviço se dará a partir do ordenamento do serviço e dos seguintes passos:

5.4.1. A prova final (livro impresso/boneco) de cada título ou amostra digital (PDF) – a combinar com a empresa gráfica – deverá ser apresentada, pela contratada, em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega do nosso original em PDFs (arquivos fechados de capa e miolo) em definitivo. A Editora Massangana devolverá a prova final (boneco impresso ou amostra digital-PDF) com as retificações necessárias e demais ajustes em até 5 (cinco) dias úteis. Após a aprovação da prova final (boneco impresso ou amostra digital-PDF) pela Editora Massangana, a empresa vencedora deverá entregar a publicação em até 20 (vinte) dias úteis, totalizando um prazo de 30 (trinta) dias úteis, para a execução total do trabalho. No caso da empresa não ser sediada no estado de Pernambuco, a entrega de prova impressa (boneco) deverá ser realizada através correspondência, na modalidade Sedex. A amostra digital fica evidente que seu envio será via emails;

5.4.2. O material deverá ser entregue, devidamente conferido (sem falhas na impressão, na capa ou miolo, ou sequer no acabamento geral da produção), nas instalações da Editora Massangana da Fundação Joaquim Nabuco, que fica à Rua Henrique Dias, nº 609, Edifício Ulysses Pernambucano, no bairro do Derby, Recife-PE, CEP.: 52010-100, Telefone: (81) 3073.6321.

Local e horário da prestação dos serviços

5.5. Os serviços serão prestados nas instalações comerciais e no respectivo parque gráfico da empresa ora contratada em endereço devidamente legitimado no instrumento licitatório em curso.

5.6. Os serviços serão prestados nos termos e condições legais aplicados aos horários comerciais estabelecidos nas cláusulas das leis trabalhistas em vigor.

Rotinas a serem cumpridas

5.7. A execução contratual observará as rotinas:

5.7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da proposta em certame licitatório;

5.7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados/funcionários eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

5.7.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.7.5. Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

5.7.6. Realizar, dentro do viável, a avaliação técnica e da qualidade dos serviços ora prestados, após seu recebimento;

5.7.7. Disponibilizar links para a realização de necessárias trocas de dados via downloads como também disponibilizar veículos de comunicações via e-mails, tanto por parte da empresa contratada como pela contratante.

Materiais a serem disponibilizados

5.8. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.8.1. Ter em seu parque gráfico no mínimo 01 (um) maquinário para impressão por meio de reprodução em Sistema Offset, que reproduza impressões limpas e calibradas em conformidade com o serviço pleiteado na contratação, que propicie o adequado gerenciamento de cores, garantindo o bom resultado nas etapas do processo da produção;

5.8.2. Fazer a contratada uso de tintas vegetais no processo de impressão, visando o critério da sustentabilidade;

5.8.3. A Editora Massangana só irá aceitar os exemplares impressos por meio do Sistema Offset tradicional;

5.8.4. Ter em seu parque gráfico 01 (um) maquinário destinado ao serviço de colagem por meio do tipo de Cola PUR, pleiteada neste certame;

5.8.5. Possuir em suas instalações 01 maquinário de corte (refile) de papel, intitulado "guilhotina", para o processo final de acabamento, em recorte dos cadernos (blocos de páginas) dos livros e igualmente no refile das capas;

5.8.6. Possuir equipamentos (01 ao menos) que executem automaticamente os vincos de leitura (linhas ou marcas) na capa de livros;

5.8.7. Possuir equipamentos (01 ao menos) que exerça o alceamento de cadernos (blocos de páginas);

5.8.8. Ter em disponibilidade no parque gráfico equipamento (01 ao menos) que realize a função de aplicar a laminação (Bopp) fosca;

5.8.9. Ter a disposição caixa de papelão (com ondas duplas) para que promovam maior proteção e durabilidade no armazenamento dos exemplares quando separados para a entrega.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.9.1. Impressão e acabamento de obra literária (livro fac-símile) documental, contendo as cartas (minutas) provenientes do acervo iconográfico institucional, dos textos do abolicionista André Rebouças, que serão reproduzidos em livro com capa flexível, em formato estabelecido em TR deste instrumento licitatório;

5.9.2. Será um título único objeto deste edital de licitação, visando a difusão da publicação por meio de eventos promovidos pela Diretoria de Memória, Educação, Cultura e Arte (Dimeca), da Fundação Joaquim Nabuco, tendo a Editora Massangana como promotora da confecção do livro nos moldes especificados do referido TR;

5.9.3. A obra será de formato simples, com emprego de papel de menor custo, capa flexível com utilização de papel de igual economicidade e sem aplicação de nenhum artifício gráfico que onere a demanda em pauta.

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

5.10. 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).

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.10. O fiscal técnico do contrato 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).

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

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

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

6.14. 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

6.15 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).

6.16 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).

6.17. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.17.1 A gestão do contrato será exercida pelo gestor do contrato, coordenador Cristiano Felipe Borba do Nascimento, matrícula 1665992 e o acompanhamento e fiscalização de sua execução, será exercida pelo servidor Antonio Silva Laurentino Filho, matrícula 0435784. A qualquer época, a Editora Massangana poderá solicitar ao licitante informações sobre o andamento do trabalho e acompanhar todas as etapas do trabalho ora solicitado.

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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

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

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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

6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

Indicador de Desempenho	Critério de Aceitação	Método de Verificação	Multa
Qualidade da Impressão	Nitidez das imagens, cores fiéis ao original, ausência de manchas ou borrões, alinhamento perfeito das páginas.	Inspeção visual aleatórias de 30% do quantitativo total, comparação com o arquivo digital original.	0,5% do valor com defeito,
Acabamento Gráfico	Encadernação firme e resistente, corte preciso das páginas, laminação (se aplicável) uniforme e sem bolhas, costura adequada, ausência de defeitos na capa.	Inspeção visual aleatória de 30% das unidades, conferência das cores e da laminação aplicada, da costura (caso seja), testes de resistência da encadernação.	0,5% do valor com defeito,
Conformidade com o Projeto Gráfico	Fidelidade às especificações do projeto gráfico original, incluindo tipografia, layout, dimensões e cores.	Comparação detalhada entre o produto final e o projeto aprovado.	0,5% do valor não conform

Prazo de Entrega	Entrega dentro do prazo estabelecido em contrato, sem atrasos.	Registro da data de entrega e comparação com o cronograma.	Multa diária serviço por d 20%.
Quantidade de Erros	Número mínimo de erros de impressão (falhas de registro, manchas, páginas em branco, etc.).	Contagem dos erros identificados durante a inspeção aleatória, em 30% das unidades.	0,5% do valo identificado,

7.2. Caso o somatório de multas por descumprimento ultrapasse 30% (trinta por cento) do valor do contrato, além do pagamento desse valor limite, deverá ser aberto processo administrativo para aplicação de sanção com registro no SICAF.

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

7.2.1.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

7.4.1. Uma minuciosa análise dos exemplares entregues nas instalações da Editora Massangana, sendo realizado por amostragem de tiragens (alguns livros das caixas) as devidas conferências de formatação, qualidade de impressão/cor e conformação dos acabamentos como solicitados em TR, por meio de servidor técnico da área, quiçá fiscal do contrato;

7.4.2. Do ateste à qualidade gráfica notada nos livros, subsequentes as análises indicadas acima, promovendo a aprovação dos produtos em malotes entregues;

7.4.3. Da respectiva comprovação do quantitativo encaminhado pela empresa contratada e de sua fidelidade ao que se pleiteou em certame;

7.4.4. E, por fim, do devido envio de Nota Fiscal condizente com o que se produziu na seletiva contratação.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 dias úteis após a devida entrega dos exemplares, pelos fiscais técnicos e administrativos, 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](#)).

7.6. 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.

7.7. 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](#)).

7.8. 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](#)).

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

7.10. 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.

7.10.1. 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.

7.10.2. 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.

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

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

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

7.11. 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.

7.11.1. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias úteis, 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:

7.11.1.1 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](#));

7.11.1.2. 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;

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente 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. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

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.

Cessão de crédito

7.31. 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.

7.31.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.32. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.32.1 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](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.34. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

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 **Dispensa de Licitação**, 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 empreitada por preço global.

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 <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 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 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 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 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, e;

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 definido pela Receita Federal do Brasil para 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

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

8.26. 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.

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

8.27.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.27.1.1 A licitante deve comprovar que já realizou serviço semelhante, fornecendo ao menos 20% (vinte por cento) do montante a ser contratado, ou seja, ter confeccionado pelo menos 60 (sessenta) livros semelhante ou de tecnologia/acabamento superior;

8.27.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante;

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

8.27.1.4. 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.

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

8.28.1. 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 n. 5.764, de 1971;

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

8.28.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.28.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

8.28.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação, e;

8.28.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de _____, conforme custos unitários apostos na tabela do "item 1.1." deste termo de referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Gestão/Unidade: 340045
- Fonte de Recursos: 1000
- Programa de Trabalho: 173659
- Elemento de Despesa: 3390.9
- Plano Interno: V03RTN01NN

Cristiano Felipe Borba do Nascimento



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Silva Laurentino Filho, Servidor(a)**, em 25/10/2024, às 14:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Cristiano Felipe Borba do Nascimento, Servidor(a)**, em 25/10/2024, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5333061** e o código CRC **BE8BB82F**.