

INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUL DE MG

Termo de Referência 65/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
65/2026	158137-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUL DE MG	SAMANTHA PEIXOTO DUARTE	04/05/2026 16:12 (v 0.12)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	368/2026	23343.001095.2026-41

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23343.001095.2026-41)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação dos serviços de impressão da Revista de Extensão do IFSULDEMINAS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<p>1. REVISTA DE EXTENSÃO - EDIÇÃO ESPECIAL 10 ANOS (EDIÇÃO 08) DESCRITIVO: LOTE 1: SERVIÇOS EDITORIAIS (REVISÃO, COPIDESQUE, NORMALIZAÇÃO) • Item 1.1: Revisão de Originais e Copidesque Responsável o Descrição: Análise e revisão de textos (originais) fornecidos pela Contratante, em formato digital (Google Docs). O serviço engloba: • Revisão Gramatical: Correção de ortografia, pontuação, regência, concordância, acentuação, crase, uso de pronomes, etc., conforme a norma culta da Língua Portuguesa e o Acordo Ortográfico vigente. • Copidesque (Revisão de Estilo): Edição de texto visando melhorar a coesão, coerência, clareza e fluidez. Inclui sugestão de reescrita de trechos (se necessário), eliminação de ambiguidades, padronização de termos técnicos e jargões, e verificação de uniformidade em títulos, legendas e boxes.</p> <p>o Unidade de Medida: Lauda (1 lauda = 2.100 caracteres com espaços). o Quantidade Estimada: 150 laudas. o Entregável: Arquivo digital (Google Docs) com o "controle de alterações" (track changes) ativado, permitindo à</p>	19275	Unidade	2000	30,65	61.300,00

Contratante validar cada correção. Utilizar comentários, quando necessário. o Prazo: até 10 dias após o envio do material pela contratante. • Item 1.2: Revisão de Prova (Pós-Diagramação) o Descrição: Conferência final da revista após a diagramação (executada pelo Lote 2). Esta é a "revisão da arte-final" (em PDF) antes do envio para a gráfica (Lote 3). O foco é: • Verificar se todas as correções (Item 1.1) foram aplicadas corretamente pelo diagramador. • Identificar erros de paginação, hifenização (quebra incorreta de palavras no final da linha), linhas "viúvas" ou "órfãs" (linhas de texto soltas no início ou fim da coluna/página). • Conferir sumário, numeração de página, legendas e títulos. Unidade de Medida: Página (página-espelho diagramada). o Quantidade Estimada: 116 páginas (112 de miolo + 4 de capa). o Entregável: Arquivo PDF com anotações e comentários indicando as correções finais a serem feitas pelo Lote 2. o Prazo: até 1 semana após a finalização da diagramação. o Revisão pela contratante: Após a entrega do PDF com as revisões pela contratada, o material ainda será revisado pela contratante. As alterações na diagramação somente deverão ser feitas após esta segunda revisão.

LOTE 2: SERVIÇOS DE DESIGN E DIAGRAMAÇÃO (PROJETO GRÁFICO, DIAGRAMAÇÃO, TRATAMENTO DE IMAGEM E CRIAÇÃO DE ILUSTRAÇÕES, SE NECESSÁRIO) • Item 2.1: Projeto Gráfico (Criação ou Atualização) o Descrição: Execução da diagramação com base no projeto gráfico existente (a serem fornecidos pela Contratante). • Item 2.2: Reunião de Alinhamento (Kick-off) com equipe técnica o Descrição: Participação obrigatória da Contratada em 01 (uma) reunião de alinhamento (kick-off) com o Programador Visual e equipe técnica designada do IFSULDEMINAS. o Objetivo: Recebimento do briefing técnico, explicação detalhada do projeto gráfico existente (conforme Item 2.1), repasse do manual de estilo e orientações gerais sobre os padrões de diagramação esperados pela Contratante. o Obrigatoriedade: Esta reunião é pré-requisito para o início dos serviços de diagramação (Item 2.3). o Modalidade: A reunião será realizada de forma virtual (videoconferência). • Item 2.3: Diagramação e Layout o Descrição: Serviço de paginação (layout) da edição completa da revista, com base no projeto gráfico (Item 2.1) e nas diretrizes da reunião (Item 2.2), utilizando os textos revisados (fornecidos pelo Lote 1). Inclui a montagem das 4 páginas de capa e 112 páginas de miolo. o Unidade de Medida: Página (diagramada). o Quantidade Estimada: 116 páginas. o Obrigações: Fornecer provas eletrônicas (PDF em baixa resolução) para a Contratante e para o Lote 1 (Item 1.2). Após a revisão da contratante, aplicar as correções solicitadas na revisão de prova. • Item 2.4: Tratamento Digital de Imagens o Descrição: Tratamento das imagens (fotografias) fornecidas pela Contratante, visando sua correta reprodução na impressão offset (Lote 3). Inclui: ■ Ajustes de cor, brilho, contraste e saturação. • Conversão para o perfil de cor CMYK (padrão ISO Coated V2). • Garantia de resolução efetiva de 300 DPI para impressão em 175 LPI. • Item 2.5: Criação de Elementos Visuais (Gráficos, Infográficos e Tabelas) Descrição: Criação de elementos visuais complexos (infográficos, gráficos e tabelas), com base em dados brutos (ex: planilhas Excel) fornecidos pela Contratante, seguindo a identidade visual do projeto gráfico. • Item 2.6: Criação de Elementos Visuais (Ícones ou Ilustrações Vetoriais) Descrição: Criação de ícones ou

ilustrações vetoriais simples para apoiar o conteúdo editorial, seguindo a identidade visual do projeto. Item 2.7: Aplicação de Alterações (Rodadas de Revisão).

Descrição: Serviço de aplicação das correções e ajustes solicitados pela Contratante e/ou pela equipe de revisão (Lote 1, Item 1.3), com base no PDF da primeira versão (entregável do Item 2.3). Metodologia: As correções (textuais, de paginação, etc.) deverão ser consolidadas pela Contratante unificando as anotações da equipe de revisão (Lote 1, Item 1.2) e as anotações da própria Contratante, em um único documento (preferencialmente anotações /comentários em PDF). Escopo: O preço proposto para este item deverá contemplar a execução de até 03 (três) rodadas completas de alteração. Rodada 1: Aplicação de todas as correções da "Revisão de Prova" (Lote 1) e eventuais ajustes de layout solicitados pela Contratante. (Gera a versão v2). Rodada 2: Aplicação de ajustes finos e correções pontuais sobre a versão v2. (Gera versão v3) Rodada 3: Últimos ajustes (caso seja necessário) para gerar a versão final. Restrição: Este item não contempla alterações estruturais de projeto gráfico (Item 2.1) ou a inserção de novos conteúdos/seções não previstos nos textos originais (fornecidos pelo Lote 1), que caracterizariam alteração de escopo. Item 2.8: Fechamento de Arquivo (Arte-Final) Descrição: Preparação e fechamento dos arquivos finais após a aprovação da última rodada de revisão (Item 2.7), para envio à gráfica (Lote 3). Entregável: Arquivo para Impressão: PDF/X-1a, com Smm de sangria, marcas de corte, fontes incorporadas, imagens em CMYK 300 DPI. Arquivo final Web: em formato PDF otimizado para web, com fontes incorporadas, imagens em RGB, contendo hiperlinks sempre que possível para acesso interativo. Arquivos Abertos: Pasta zipada contendo o pacote completo do Adobe InDesign (.indd, links e fontes) para o acervo da Contratante ao final do contrato. Enviar também todos os arquivos abertos utilizados para ilustrações, tabelas, gráficos e infográficos. Item 2.9: Prazo de Entrega: Até 2 semanas após a aprovação final da prova eletrônica por parte da contratante.

LOTE 3: SERVIÇO DE IMPRESSÃO OFFSET, ACABAMENTO E ENTREGA DA REVISTA DE EXTENSÃO DO IFSULDEMINAS • Item 3.1: Especificações Técnicas: o Formato Final: 200 x 270 mm (fechado) / 400 x 270 mm (aberto). o Estrutura: 116 páginas (4 páginas de Capa + 112 páginas de Miolo). o Impressão: Offset 4x4 cores (CMYK em todas as páginas). o Lineatura (LPI): Mínimo de 175 LPI. Sangria: 5 mm em todas as bordas (além do formato final). o Capa (4 páginas): ■ Papel: Couché Matte (Fosco) 300g/m\*. • Acabamentos: • Laminação Fosca (BOPP) aplicada nas faces externas (capa 1 e 4). • Verniz UV Localizado e Hot Stamping Dourado aplicados na Capa 1 e 4 (capa e contracapa), conforme especificações da arte. • Miolo (112 páginas): • Papel: Couché Brilho L2 115g/m“. • Encadernação e Acabamento Final: • Tipo: Brochura com Lombada Quadrada. • Fixação: Cadernos fresados e colados com adesivo Hot-Melt. • Processos: Alceamento dos cadernos, refile trilateral. • Item 3.2: Provas: • Deverá ser fornecida 01 (uma) prova de imposição (PDF em baixa). • Após aprovação da última versão pela contratante, deverá ser fornecida 01 (uma) prova de cor contratual (calibrada, padrão Fogra/ISO Coated V2) da capa e de 10% das páginas do miolo para aprovação final de cores antes da impressão. A amostra das páginas internas deve contemplar pelo menos uma capa de

	seção de editoria. • Item 3.3: Entrega: • 2.000 (dois mil) exemplares, embalados em 40 pacotes de 50 unidades cada e entregues na Reitoria do IFSULDEMINAS, situado à Avenida Vicente Simões, nº 1.111 - bairro Nova Pousa Alegre, CEP: 37.553-465, na cidade de Pousa Alegre, estado de Minas Gerais.					
2	<b>2. REVISTA DE EXTENSÃO - 2026 (ANUAL):</b> Serviço de Edição, diagramação, impressão, prova eletrônica e impressa de revista institucional conforme as seguintes especificações: Revisão, copidesque Compreende revisão, copidesque de texto legendas, títulos e demais elementos escritos (português). -A revisão gramatical inclui regras da língua portuguesa padrão (ortografia, pontuação, regência, concordância, acentuação, crase, pronomes, etc.). -O copidesque inclui a edição de texto com atenção para sentido, coesão, coerência e estilística (fluência, parágrafos, ambiguidade, conjunções, repetições, reescrita de trechos, etc.). -Normalização bibliográfica de acordo com normas da ABNT e normas da revista. Diagramação Compreende o tratamento visual dos arquivos a serem publicados (textos). - Executar o projeto gráfico de diagramação dos textos e capa; - Digitalizar e tratar imagens, gráficos e tabelas, criar objetos visuais (ícones, ilustrações, gráficos, tabelas) e padronizar estilos visuais. - Fornecer provas eletrônicas antes de finalizar o processo. Impressão Compreende imprimir, encadernar e entregar exemplares de “Revista Institucional do IFSULDEMINAS” (Capa frente e verso + Contracapa frente e verso + 96 páginas internas miolo) Impressão Offset com resolução mínima de 175 LPI -Tamanho: Formato final: 200mm de largura X 270mm de altura (fechado), 400mm de largura x 270 mm de altura (aberto); Sangria de 5mm. -Capa: 4X4 cores, Papel Couché Matte, gramatura 300g/m², acabamento em laminação fosca com verniz UV localizado em 1 dos lados. - Contracapa: 4X4 cores, Papel Couché Matte, gramatura 300g/m², acabamento em laminação fosca com verniz UV localizado em 1 dos lados. -Miolo: 96 páginas 4X4 cores, papel couché L2 brilho, 115g/m². A qualidade deve ser boa no mínimo 225 DPI. Acabamento: Termocostura, Alceamento, Hot-Melt, Refilado. Lombada quadrada.	19275	Unidade	2000	25,13	50.260,00

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

Órgão Gerenciador: Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - Reitoria (158137)			
item	Unidade de medida	Requisição mínima (quantidade solicitada por demanda) - Anual	Quantidade total (anual)
1	Und.	2000	2000
2	Und.	2000	2000

Órgão Participante:

item	Unidade de medida	Requisição mínima (quantidade solicitada por demanda) - Anual	Quantidade total (anual)
1			
2			

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. A Revista de Extensão do IFSULDEMINAS constitui-se como publicação institucional de caráter periódico, destinada à divulgação contínua das ações, projetos e resultados no âmbito da extensão.

Trata-se de instrumento estratégico de comunicação científica e institucional, diretamente vinculado às atividades finalísticas da instituição, não se configurando como demanda eventual ou esporádica.

Dessa forma, a necessidade de serviços especializados para sua edição, publicação e/ou impressão possui natureza permanente e recorrente, em razão da periodicidade previamente definida para suas edições.

Tal característica demanda planejamento contínuo e a adoção de solução contratual compatível com necessidades de execução regular ao longo do tempo, em conformidade com a legislação aplicável.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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 Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

Contratação do PCA: 158137-368-2026

DFD: 76/2026

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

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

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

### Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## 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: 30 dias da emissão da ordem de serviço.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

- **Item a: Compartilhamento do material:**

- Descrição: Envio de pasta com o projeto gráfico, o conteúdo a ser diagramado (texto e fotos) e o pdf da edição anterior da Revista (para referência) por meio de link do drive institucional do IFSULDEMINAS - para que o material seja baixado pela gráfica (nenhum material deve ser alterado no drive).
- Obrigatoriedade: Repasse dos e-mails e nomes dos responsáveis pela diagramação da revista para que o material possa ser compartilhado.

- **Item b: Reunião de Alinhamento (Kick-off) com equipe técnica**

- Descrição: Participação obrigatória da Contratada em 01 (uma) reunião de alinhamento (kick-off) com o Programador Visual e equipe técnica designada do IFSULDEMINAS.
- Objetivo: Recebimento do briefing técnico e orientações gerais sobre os padrões de diagramação esperados pela Contratante.
- Obrigatoriedade: Esta reunião é pré-requisito para o início dos serviços de diagramação.
- Modalidade: A reunião será realizada de forma virtual (videoconferência) e dura em média 1 hora.
- Prazo: Até 2 (dois) dias após o compartilhamento do material pela Contratante.

- **Item c: Revisão de Originais e Copidesque**

- Descrição: Análise e revisão de textos (originais) fornecidos pela Contratante, em formato digital (Google Docs). O serviço engloba:
  - Revisão Gramatical: Correção de ortografia, pontuação, regência, concordância, acentuação, crase, uso de pronomes, etc., conforme a norma culta da Língua Portuguesa e o Acordo Ortográfico vigente.

- Copidesque (Revisão de Estilo): Edição de texto visando melhorar a coesão, coerência, clareza e fluidez. Inclui sugestão de reescrita de trechos (se necessário), eliminação de ambiguidades, padronização de termos técnicos e jargões, e verificação de uniformidade em títulos, legendas e boxes.
- Entregável: Arquivo digital (Google Docs) com o "controle de alterações" (track changes) ativado, permitindo à Contratante validar cada correção. Utilizar comentários, quando necessário.
- Prazo: Até 10 dias após o envio do material pela Contratante.

• **Item d: Tratamento Digital de Imagens**

- Descrição: Tratamento das imagens (fotografias) fornecidas pela Contratante, visando sua correta reprodução na impressão offset (Lote 3). Inclui:
  - Ajustes de cor, brilho, contraste e saturação.
  - Conversão para o perfil de cor CMYK (padrão ISO Coated V2).
  - Garantia de resolução efetiva de 300 DPI para impressão em 175 LPI.
  - Prazo: Ao longo da diagramação.

• **Item e: Criação de Elementos Visuais (Gráficos, Infográficos, Tabelas, Ícones ou Ilustrações Vetoriais)**

- Descrição: Criação de elementos visuais complexos (infográficos, gráficos e tabelas), com base em dados brutos (ex: planilhas Excel) fornecidos pela Contratante, e/ou Criação de ícones ou ilustrações vetoriais simples para apoiar o conteúdo editorial, seguindo a identidade visual do projeto gráfico, quando solicitado pela Contratante.
- Prazo: Ao longo da diagramação.

• **Item f: Diagramação e Layout**

- Descrição: Serviço de paginação (layout) da edição completa da revista, com base no projeto gráfico e nas diretrizes da reunião de alinhamento, utilizando os textos revisados (fornecidos pelo Lote 1). Inclui a montagem das 4 páginas de capa e 112 páginas de miolo.
- Obrigações: Fornecer provas eletrônicas (PDF em baixa resolução) para a Contratante e para o Lote 1 (Item 1.2). Após a revisão da contratante, aplicar as correções solicitadas na revisão de prova.
- Prazo: Até 10 dias após a indicação das correções e ajustes solicitados pela Contratante e/ou pela equipe de revisão (Lote 1).

• **Item g: Aplicação de Alterações (Rodadas de Revisão)**

- Descrição: Serviço de aplicação das correções e ajustes solicitados pela Contratante e/ou pela equipe de revisão (Lote 1), com base no PDF da primeira versão.
- Metodologia: As correções (textuais, de paginação, etc.) deverão ser consolidadas pela Contratante unificando as anotações da equipe de revisão (Lote 1) e as anotações da própria Contratante, em um único documento (preferencialmente anotações/comentários em PDF).
- Escopo: deverá contemplar a execução de até 03 (três) rodadas completas de alteração.
  - Rodada 1: Aplicação de todas as correções da "Revisão de Prova" (Lote 1) e eventuais ajustes de layout solicitados pela Contratante. (Gera a versão v2).
  - Rodada 2: Aplicação de ajustes finos e correções pontuais sobre a versão v2. (Gera versão v3)
  - Rodada 3: Últimos ajustes (caso seja necessário) para gerar a versão final.
- Prazo: Até 5 dias após a indicação das correções e ajustes solicitados pela Contratante e/ou pela equipe de revisão (Lote 1). Para as demais versões (Lote 2 e Lote 3): Até 2 dias após a indicação das correções e ajustes solicitados pela Contratante e/ou pela equipe de revisão.

• **Item h: Provas:**

- Deverá ser fornecida 01 (uma) prova de imposição (PDF em baixa).

- Após aprovação da última versão pela contratante, deverá ser fornecida 01 (uma) prova de cor contratual (calibrada, padrão Fogra/ISO Coated V2) da capa e de 10% das páginas do miolo para aprovação final de cores antes da impressão. A amostra das páginas internas deve contemplar pelo menos uma capa de seção de editoria. O material deverá ser enviado para o endereço do IFSULDEMINAS (vide Item 5.2).
- Prazo: Envio até 1 (um) dia após aprovação da prova final.

• **Item i: Impressão**

- Prazo: Até 3 (três) dias após a aprovação da prova de cor.

• **Item j: Entrega:**

- 2.000 (dois mil) exemplares, embalados em 40 pacotes de 50 unidades cada e entregues na Reitoria do IFSULDEMINAS.
- Prazo: Até 10 dias após a aprovação da prova de cor.

• **Item l: Fechamento de Arquivo (Arte-Final)**

- Descrição: Preparação e fechamento dos arquivos finais após a aprovação da última rodada de revisão, para envio à gráfica (Lote 3).
- Entregável:
  - **Arquivo para Impressão:** PDF/X-1a, com 5mm de sangria, marcas de corte, fontes incorporadas, imagens em CMYK 300 DPI.
  - **Arquivo final Web:** em formato PDF otimizado para web, com fontes incorporadas, imagens em RGB, contendo hiperlinks sempre que possível para acesso interativo.
  - **Arquivos Abertos:** Pasta zipada contendo o pacote completo do Adobe InDesign (.indd, links e fontes) para o acervo da Contratante ao final do contrato. Enviar também todos os arquivos abertos utilizados para ilustrações, tabelas, gráficos e infográficos.
- Prazo: Envio até 2 (duas) semanas após a aprovação da prova final por parte da Contratante.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Atividade	Responsável	Prazo
Compartilhamento do material	IFSULDEMINAS	Imediato (Início)
Reunião de Alinhamento	IFSULDEMINAS	Até 2 (dois) dias após o compartilhamento do material pela Contratante
Revisão de Originais e Copidesque	Gráfica	Até 10 (dez) dias após o envio do material pela Contratante
Diagramação e Layout / Tratamento Digital de Imagens / Criação de Elementos Visuais	Gráfica	Até 10 (dez) dias após a indicação das correções e ajustes solicitados pela Contratante e/ou pela equipe de revisão (Lote 1)



Revisão Lote 1	IFSULDEMINAS Gráfica	/ Até 1 (uma) semana após receber o Lote 1
Alterações Lote 1	Gráfica	Até 5 (cinco) dias após a indicação das correções e ajustes solicitados pela Contratante e/ou pela equipe de revisão
Revisão Lote 2 (caso haja)	IFSULDEMINAS Gráfica	/ Até 3 (três) dias após receber o Lote 2
Alterações Lote 2 (caso haja)	Gráfica	Até 2 (dois) dias após a indicação das correções e ajustes solicitados pela Contratante e/ou pela equipe de revisão
Revisão Lote 3 (caso haja)	IFSULDEMINAS Gráfica	/ Até 3 (três) dias após receber o Lote 3
Alterações Lote 3 (caso haja)	Gráfica	Até 2 (dois) dias após a indicação das correções e ajustes solicitados pela Contratante e/ou pela equipe de revisão
Envio de Prova de Cor	Gráfica	Envio até 1 (um) dia após aprovação da prova final
Aprovação de Prova de Cor	IFSULDEMINAS	Até 1 (um) dia após recebida a prova de cor
Impressão	Gráfica	Até 3 (três) dias após a aprovação da prova de cor
Entrega	Gráfica	Até 10 (dez) dias após a aprovação da prova de cor
Envio de Arquivo Final	Gráfica	Até 2 (duas) semanas após a aprovação da prova final por parte da Contratante

### Local e horário de entrega do objeto

5.2. O objeto finalizado e impresso deverá ser entregue no seguinte endereço: Avenida Vicente Simões, 1.111, Bairro Nova Pousa Alegre. Pousa Alegre/MG, CEP: 37.553-465, de segunda à sexta-feira, das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas;

## **Rotinas a serem cumpridas**

5.3 A execução contratual também observará:

## **Materiais a serem disponibilizados**

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição, conforme já definido na descrição dos itens.

## **Especificação da garantia do serviço**

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

## **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

# **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas 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 o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

## **Preposto**

6.6. O Contratado 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. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

## **Rotinas de Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

## **Fiscalização Técnica**

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

- 6.11. 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.
- 6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

### **Fiscalização Administrativa**

- 6.18. 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.
- 6.19. 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.
- 6.20. *Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:*

- 6.20.1. Conferência das revistas.

### **Gestor do Contrato**

- 6.21. Cabe ao gestor do contrato:

- 6.21.1 coordenar 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.
- 6.21.2. acompanhar 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.
- 6.21.3. acompanhar 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.
- 6.21.4. emitir 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.

6.21.5. tomar 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.

6.21.6. 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.

6.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.21.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.21.8.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. *A avaliação da execução do objeto será a partir da entrega definitiva das revista impressas e finalizadas, de acordo com a quantitativa entregue à contratante e conforme disposto nesta seção.*

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.3.1. A aferição será de acordo com o quantitativo das entregas das revistas finalizadas e impressas;

### Recebimento

7.4. Os bens serão recebidos provisoriamente, no ato da entrega, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. O prazo para recebimento provisório 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.

7.6. 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.

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.

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, será considerado para fins de faturamento o período 10 (dez) dias úteis da entrega final do objeto.

7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Os bens 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:

7.17.1 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.

7.17.2 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A9]

7.18. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.20 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**

7.21. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. 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

7.23. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. 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 ao Contratante.

7.25. 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.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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**

7.31. 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.

7.32. 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 *IPCA* de correção monetária.

## **Forma de pagamento**

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

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

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

7.35.1. 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.

7.36. 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.

### **Reajuste**

7.37. *Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 06/03/2026.*

7.38. *Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.*

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

7.40. *No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).*

7.41. *Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).*

7.42. *Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.*

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

7.44. *O reajuste será realizado por apostilamento.*

### **Cessão de Crédito**

7.45. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.45.2. 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.

7.45.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito

público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

7.46. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10 (dez) dias**.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **15% (quinze por cento) a 30 % (trinta por cento) do valor da contratação**.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação**.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **15% (quinze por cento) a 30% ( trinta por cento) do valor da contratação**.



8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **15 % (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.**

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.**

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro

Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

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

### **Regime de Execução**

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

### **Critérios de aceitabilidade de preços**

9.3. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será o valor estimado de referência.

### **Exigências de habilitação**

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

9.5. 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;

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

9.7. 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>;

9.8. 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;[A10]

9.9. 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.

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

9.11. 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;

9.12. 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.

9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.16. 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.

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

9.18. 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;

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

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

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

9.22. 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**

9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}$$

---

LG =

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG =

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.26. *Caso a empresa 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 de até 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.*

9.27. *Os indicadores fixados acima deverão ser atingido no último exercício social, sob pena de inabilitação;*

9.28. *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;*

9.29. *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.*

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

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

### **Qualificação Técnica**

9.32. *Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.*

9.32.1. *Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

### **Qualificação Técnico-Operacional**

9.33. *Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.*

9.33.1. *Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:*

9.33.1.1 *a apresentação de ao menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, bem como de amostragem (digital) de prestação de serviço similar, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado ao que se pretende contratar, qual seja: edição, diagramação, impressão, prova eletrônica e impressa de revista institucional conforme as seguintes especificações: Revisão,*

*copidesque Compreende revisão, copidesque de texto legendas, títulos e demais elementos escritos (português).*

9.33.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.33.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.33.4. O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.35. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.36. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.37. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

### **Documentação complementar para cooperativas**

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

9.41.1 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;

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

- 9.41.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.41.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.41.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 9.41.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- 9.41.6.1. ata de fundação;
  - 9.41.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
  - 9.41.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
  - 9.41.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
  - 9.41.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
  - 9.41.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
  - 9.41.6.7. 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.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 111.560,00 (Cento e onze mil, quinhentos e sessenta reais), conforme custos unitários apostos neste Termo de Referência.
- 10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 10.2.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
  - 10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
  - 10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
  - 10.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/unidade: 26412/158137;
- II. Programa de trabalho: 231609;
- III. Elemento de despesa: 339039-63; e
- IV. Plano interno: LREXTP21REN.

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

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

## 13. ANEXO I

### ANEXO I

Não aplicável, pois será realizada a formalização do Termo de Contrato.

## 14. ANEXO II

### ANEXO II

Não aplicável, pois será realizada a formalização do Termo de Contrato.

## 15. 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](#).

**ALEXANDRO HENRIQUE DA SILVA**

Diretor de Extensão Substituto



Assinou eletronicamente em 04/05/2026 às 10:44:26.

**CLEBER AVILA BARBOSA**

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 04/05/2026 às 16:12:20.

