ANEXO I

1. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1.1. Condições de execução

1.1.1. A execução do objeto será realizada de forma **parcelada e sob demanda**, de acordo com as necessidades da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa, especialmente da Editora da Universidade Federal do Oeste do Pará – Edufopa, mediante emissão de Ordem de Serviço ou instrumento equivalente pela unidade responsável pela fiscalização e acompanhamento da contratação.

1.1.2. A contratação compreenderá, conforme a natureza e as características de cada obra, a prestação de serviços editoriais especializados destinados à produção de livros impressos e livros digitais (e-books), bem como a prestação de serviços gráficos de impressão de livros, observadas as especificações, quantitativos, padrões de qualidade e demais condições estabelecidas neste instrumento.

1.1.3. Cada demanda será formalizada mediante encaminhamento à CONTRATADA dos arquivos e informações necessários à execução da obra, acompanhados, quando cabível, de orientação editorial, projeto ou *briefing* fornecido pela Edufopa.

1.1.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal de comunicação institucional para recebimento das demandas, acompanhamento da execução, encaminhamento de provas, apresentação de dúvidas e recebimento das solicitações de alteração formuladas pela CONTRATANTE.

1.1.5. A execução de cada obra deverá observar fluxo editorial previamente acordado entre a CONTRATADA e a Edufopa, compreendendo, conforme aplicável:

a) recebimento e conferência dos arquivos fornecidos pela CONTRATANTE;

b) análise preliminar do material e identificação de inconsistências que possam comprometer a execução dos serviços;

c) revisão ortográfica, gramatical e de linguagem;

d) preparação e normalização editorial do texto;

e) normalização das referências e demais elementos bibliográficos, conforme as normas e padrões editoriais definidos pela CONTRATANTE;

f) elaboração ou adequação do projeto gráfico do miolo;

g) elaboração do projeto gráfico da capa, incluindo, quando necessário, quarta capa, lombada, orelhas, folha de rosto e demais elementos editoriais;

h) tratamento, adequação e organização de imagens, tabelas, gráficos, quadros, ilustrações e demais elementos gráficos fornecidos pela CONTRATANTE, quando previsto na respectiva Ordem de Serviço;

i) diagramação do miolo;

j) diagramação e finalização da capa;

k) elaboração ou atualização da ficha catalográfica, conforme informações bibliográficas fornecidas pela CONTRATANTE e observadas as exigências aplicáveis;

l) solicitação e/ou providências necessárias à obtenção do ISBN da obra, quando contratado;

m) solicitação e/ou providências necessárias para atribuição e registro do DOI da obra, quando contratado, especialmente para livros digitais e, quando definido pela CONTRATANTE, para obras ou capítulos individualmente identificados;

n) geração dos arquivos finais destinados à publicação impressa e/ou digital;

o) preparação do arquivo digital para disponibilização como e-book, no formato definido na Ordem de Serviço, em PDF ou outro formato tecnicamente adequado;

p) produção e encaminhamento de provas digitais e, quando se tratar de obra impressa, de prova física ou "boneca", para conferência e aprovação da CONTRATANTE;

q) realização das correções solicitadas pela CONTRATANTE;

r) fechamento dos arquivos finais para impressão e/ou publicação digital; e

s) entrega dos produtos e arquivos finais à CONTRATANTE.

1.2. Início da execução

1.2.1. A execução de cada demanda será iniciada após o recebimento, pela CONTRATADA, da respectiva Ordem de Serviço e dos arquivos necessários à execução da obra.

1.2.2. No prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** contados do recebimento da Ordem de Serviço e dos arquivos, a CONTRATADA deverá realizar a conferência inicial do material e comunicar formalmente à CONTRATANTE:

a) o aceite da demanda e o início da execução;

b) eventuais inconsistências, arquivos ausentes ou informações necessárias à execução; e

c) o cronograma previsto para desenvolvimento da obra, observados os prazos máximos estabelecidos neste Termo de Referência ou na respectiva Ordem de Serviço.

1.2.3. A contagem do prazo de execução ficará suspensa enquanto houver pendência de informação, arquivo, autorização ou aprovação que dependa exclusivamente da CONTRATANTE, desde que a CONTRATADA tenha formalizado a solicitação correspondente.

1.3. Execução dos serviços editoriais

1.3.1. Os serviços editoriais serão executados individualmente por obra, considerando-se como unidade de execução o livro ou e-book objeto da respectiva Ordem de Serviço.

1.3.2. A revisão deverá compreender, conforme o escopo definido para cada obra, a identificação e correção de erros ortográficos, gramaticais, de concordância, regência, pontuação, grafia, digitação e demais inadequações linguísticas, preservando-se o conteúdo, a autoria, o sentido e as características estilísticas da obra.

1.3.3. A preparação editorial deverá compreender a organização e padronização dos elementos textuais e pré-textuais, títulos e subtítulos, notas, citações, referências, tabelas, quadros, legendas, chamadas, numeração e demais componentes necessários à adequada apresentação editorial da obra.

1.3.4. A normalização bibliográfica deverá observar as normas indicadas pela CONTRATANTE, especialmente as normas técnicas brasileiras aplicáveis à produção editorial acadêmica e científica, sem prejuízo das orientações específicas da Edufopa.

1.3.5. A criação do projeto gráfico deverá considerar a natureza, o público, a finalidade e a identidade editorial da publicação, observadas as orientações fornecidas pela Edufopa.

1.3.6. O projeto gráfico da capa deverá contemplar, conforme aplicável, capa, quarta capa, lombada e orelhas, com definição de tipografia, composição visual, hierarquia das informações e demais elementos necessários à adequada identificação da obra.

1.3.7. A diagramação deverá proporcionar adequada organização visual do conteúdo, considerando formato, margens, tipografia, espaçamento, hierarquia de títulos, paginação, notas, imagens, tabelas, quadros, referências e demais elementos constitutivos da obra.

1.3.8. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE prova digital da obra antes do fechamento dos arquivos finais.

1.3.9. Para obras destinadas à impressão, a CONTRATADA deverá apresentar **prova física ("boneca")**, quando solicitada pela CONTRATANTE, antes da autorização definitiva para impressão.

1.3.10. A impressão somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da prova final pela CONTRATANTE.

1.3.11. As alterações decorrentes de erros ou inadequações imputáveis à CONTRATADA deverão ser realizadas sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

1.3.12. As alterações decorrentes exclusivamente de modificações de conteúdo solicitadas pela CONTRATANTE após a aprovação de determinada etapa poderão ser objeto de nova avaliação de prazo e custo, desde que previamente autorizadas pela CONTRATANTE e observadas as condições contratuais.

1.4. ISBN, ficha catalográfica e DOI

1.4.1. Quando previsto na respectiva Ordem de Serviço, caberá à CONTRATADA executar as providências necessárias para obtenção do ISBN da obra, observados os procedimentos e requisitos estabelecidos pela entidade responsável pelo registro.

1.4.2. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE o comprovante de registro e o número do ISBN atribuído à obra.

1.4.3. Quando previsto na respectiva Ordem de Serviço, caberá à CONTRATADA providenciar a ficha catalográfica da publicação, mediante utilização das informações bibliográficas fornecidas ou validadas pela CONTRATANTE.

1.4.4. A ficha catalográfica deverá ser entregue em formato digital e inserida no arquivo final da obra em local definido pela CONTRATANTE.

1.4.5. Para os livros digitais, quando previsto na respectiva Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá providenciar o registro e a atribuição do DOI (*Digital Object Identifier*), utilizando agência ou entidade registradora reconhecida e compatível com a natureza da publicação.

1.4.6. O DOI deverá ser entregue juntamente com o respectivo comprovante ou registro de atribuição e deverá ser inserido no arquivo final da publicação, quando tecnicamente aplicável.

1.4.7. Quando a publicação for constituída por obra organizada em capítulos individualizados e houver determinação expressa da CONTRATANTE, poderão ser atribuídos identificadores DOI individualizados aos capítulos, desde que tecnicamente e contratualmente previstos.

1.4.8. Todos os custos diretamente relacionados aos registros previstos na Ordem de Serviço deverão estar contemplados no preço contratado, não sendo admitida cobrança adicional pela CONTRATADA, salvo quando expressamente autorizada pela CONTRATANTE.

1.5. Produção de livros digitais (e-books)

1.5.1. Para as obras destinadas à publicação digital, a CONTRATADA deverá produzir o arquivo final em formato PDF, preferencialmente, ou outro definido pela CONTRATANTE e tecnicamente viável.

1.5.2. O arquivo digital deverá apresentar adequada estrutura de navegação, legibilidade, integridade textual e gráfica e compatibilidade com dispositivos e plataformas usuais de leitura digital.

1.5.3. A CONTRATADA deverá verificar a integridade do arquivo digital antes de sua entrega, inclusive quanto à paginação, sumário, links, imagens, tabelas, referências, elementos gráficos e demais componentes da publicação.

1.5.4. O produto final deverá ser entregue à CONTRATANTE em formato pronto para disponibilização, sem marcas de revisão, comentários ou elementos de edição não destinados ao leitor.

1.5.5. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fornecer também os arquivos editáveis utilizados na produção editorial, em formato compatível com os programas utilizados para sua elaboração.

1.6. Serviços de impressão de livros

1.6.1. Os serviços de impressão serão realizados sob demanda, mediante Ordem de Serviço específica, após a aprovação definitiva do arquivo pela CONTRATANTE.

a) 1.6.1.1. Os serviços de impressão objeto da contratação, compreendem as seguintes especificações mínimas:

b) Produto: Livro impresso

c) Formato fechado: 145mmx225mm

d) Tipo de capa: Flexível

e) Orelhas: 100mmx100mm

f) Papel da capa: Couché fosco 250g/m^2

g) Cor da capa: 4x0

h) Acabamento da capa:

- Laminação fosca frete e verso

- Verniz brilho frente

- Baixo relevo alt: 30mm x larg: 140mm

i) Papel do miolo: Offset 90gm^2

j) Cor: 4x4

k) Encadernação: Lombada quadrada colada

l) Número de páginas: 180-300

1.6.2. Para fins de definição das especificações, serão observadas as características individuais de cada obra objeto de impressão, podendo haver ajustes ou adequações, mediante justificativa técnica, sem ônus e com anuência da CONTRATANTE.

1.6.3. O número de páginas considerado para fins de execução será aquele constante do arquivo final aprovado pela CONTRATANTE, não sendo permitida alteração do conteúdo ou da quantidade de páginas após a autorização para impressão sem prévia anuência da CONTRATANTE.

1.6.4. A impressão deverá observar rigorosamente as especificações definidas na Ordem de Serviço quanto a:

a) formato final da publicação;

b) dimensões da capa e do miolo;

c) tipo e gramatura do papel;

d) impressão colorida ou monocromática;

e) quantidade de páginas;

f) acabamento da capa;

g) acabamento do miolo;

h) tipo de encadernação;

i) utilização de orelhas, quando aplicável;

j) acabamento superficial, quando previsto; e

k) quantidade de exemplares.

1.6.5. O processo de impressão deverá assegurar uniformidade de reprodução, qualidade de acabamento, legibilidade do texto, fidelidade das imagens e adequada resistência física do produto.

1.6.6. A CONTRATADA deverá realizar conferência de qualidade antes da expedição dos exemplares, verificando, no mínimo:

a) correspondência entre a prova aprovada e o material impresso;

b) integridade da capa e do miolo;

c) sequência e quantidade das páginas;

d) qualidade da impressão;

e) alinhamento e corte;

f) acabamento e encadernação; e

g) quantidade de exemplares.

1.6.7. Os exemplares deverão ser acondicionados de modo a protegê-los contra umidade, sujeira, danos físicos e demais ocorrências durante o transporte.

1.7. Aprovação e controle de qualidade

1.7.1. A CONTRATANTE realizará a análise das provas e dos produtos apresentados pela CONTRATADA, podendo solicitar correções, ajustes ou refazimento sempre que identificadas divergências em relação às especificações da Ordem de Serviço.

1.7.2. A aprovação de uma etapa não implica aceitação definitiva do objeto, permanecendo a CONTRATADA responsável pela correção de erros ou defeitos de sua responsabilidade identificados posteriormente.

1.7.3. A CONTRATADA deverá realizar, sem ônus adicional, as correções necessárias decorrentes de erro de revisão, preparação, diagramação, projeto gráfico, fechamento de arquivo, impressão ou qualquer outra falha atribuível à sua execução.

1.7.4. A reprovação do produto não interromperá nem prejudicará a responsabilidade da CONTRATADA pelo cumprimento dos prazos contratuais, salvo quando a causa da reprovação decorrer de alteração ou informação posteriormente fornecida pela CONTRATANTE.

1.8. Prazos de execução

1.8.1. Os prazos específicos para cada obra serão definidos na respectiva Ordem de Serviço, considerando sua extensão, complexidade, quantidade de páginas, natureza do produto e necessidade de registros editoriais.

1.8.2. Salvo prazo diverso estabelecido na Ordem de Serviço, deverão ser observados os seguintes prazos máximos:

a) conferência inicial dos arquivos: até 05 (cinco) dias úteis;

b) revisão e preparação editorial: até 15 (quinze) dias úteis;

c) apresentação do projeto gráfico e da capa: até 15 (dez) dias úteis após o recebimento das informações necessárias;

d) diagramação e apresentação da primeira prova: até 15 (quinze) dias úteis após a aprovação do projeto gráfico;

e) realização das correções solicitadas: até 05 (cinco) dias úteis por rodada de correções;

f) entrega dos arquivos finais para publicação digital: até 05 (cinco) dias úteis após a aprovação final;

g) providências relativas ao ISBN, ficha catalográfica e DOI: conforme os prazos operacionais das respectivas entidades responsáveis, sem prejuízo da obrigação da CONTRATADA de iniciar as providências imediatamente após receber as informações necessárias;

h) impressão e entrega dos exemplares: até 20 (vinte) dias úteis após a autorização formal de impressão, salvo prazo específico estabelecido na Ordem de Serviço.

1.8.3. Os prazos previstos neste item poderão ser ajustados, mediante justificativa e anuência da CONTRATANTE, em razão da complexidade excepcional da obra, volume de material, quantidade de imagens, tabelas ou ilustrações ou outras características específicas devidamente justificadas.

1.9. Local e forma de entrega

1.9.1. Os arquivos digitais e demais produtos editoriais deverão ser encaminhados à CONTRATANTE por meio eletrônico definido pela Ufopa, preferencialmente por sistema institucional, plataforma de compartilhamento de arquivos ou outro meio formalmente indicado pela fiscalização.

1.9.2. Os exemplares impressos deverão ser entregues no endereço indicado na respectiva Ordem de Serviço, preferencialmente nas instalações da Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa, em Santarém/PA, ou em outro local oficialmente indicado pela CONTRATANTE.

1.9.3. O transporte, acondicionamento, carregamento, descarregamento e demais custos necessários à entrega dos exemplares correrão por conta da CONTRATADA.

1.9.4. A entrega deverá ser acompanhada de documento que identifique, no mínimo, o título da obra, quantidade de exemplares, número da Ordem de Serviço e demais informações necessárias à conferência do objeto.

1.10. Recebimento dos serviços

1.10.1. O objeto será recebido provisoriamente pelo servidor ou equipe responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, mediante verificação inicial da quantidade e das condições aparentes dos produtos entregues.

1.10.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência da conformidade dos serviços e produtos com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, na Ordem de Serviço e na proposta da CONTRATADA.

1.10.3. Os serviços ou produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações contratadas ou apresentarem falhas, defeitos ou inadequações.

1.10.4. Constatadas irregularidades, a CONTRATADA será formalmente notificada para promover a correção, substituição ou refazimento do produto, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, no prazo estabelecido pela fiscalização, considerando a natureza da ocorrência.

1.10.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução dos serviços.

1.11. Gestão das demandas pela Edufopa

1.11.1. A Edufopa será responsável pela coordenação editorial das demandas encaminhadas à CONTRATADA, sem prejuízo das competências atribuídas a outros setores da Universidade.

1.11.2. Caberá à Edufopa, conforme o fluxo institucional definido pela CONTRATANTE:

a) encaminhar as obras e respectivos arquivos à CONTRATADA;

b) definir ou validar as especificações editoriais de cada obra;

c) acompanhar o cronograma de execução;

d) analisar e aprovar as provas apresentadas;

e) consolidar as solicitações de alteração;

f) autorizar o fechamento dos arquivos;

g) autorizar a impressão, quando for o caso;

h) conferir os produtos entregues; e

i) encaminhar ao setor competente as informações necessárias ao recebimento e pagamento dos serviços.

1.11.3. A CONTRATADA deverá manter interlocutor responsável pelo acompanhamento das demandas da Ufopa, com capacidade para receber orientações, solucionar dúvidas, organizar cronogramas e providenciar as correções solicitadas.

1.12. Arquivos e propriedade dos produtos

1.12.1. Após a conclusão e o pagamento dos serviços correspondentes, os arquivos finais e demais produtos resultantes da execução deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE nos formatos previstos na Ordem de Serviço.

1.12.2. A CONTRATADA deverá fornecer também os arquivos editáveis necessários à preservação e eventual atualização futura da publicação pela Ufopa, observadas as condições de licenciamento e os direitos de terceiros eventualmente incorporados aos projetos gráficos.

1.12.3. A CONTRATADA não poderá utilizar, reproduzir, disponibilizar ou divulgar os arquivos, conteúdos, imagens, textos ou demais materiais fornecidos pela CONTRATANTE para finalidade diversa da execução do objeto, salvo mediante autorização expressa.

1.12.4. A execução dos serviços deverá respeitar os direitos autorais, direitos de imagem, direitos de terceiros e demais direitos incidentes sobre os conteúdos fornecidos pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA comunicar imediatamente qualquer situação identificada durante a execução que possa comprometer a regularidade da publicação.

1.13. Execução parcelada e ausência de garantia de quantitativo integral

1.13.1. Considerando a natureza editorial das demandas da Ufopa, os quantitativos indicados neste Termo de Referência constituem estimativas para fins de planejamento e contratação, não implicando obrigação da CONTRATANTE de solicitar a totalidade dos serviços estimados.

1.13.2. A emissão das Ordens de Serviço ocorrerá de acordo com a efetiva necessidade da Universidade e com a disponibilidade orçamentária e financeira, observados os limites e condições estabelecidos no instrumento contratual.

1.13.3. A CONTRATADA não poderá exigir indenização ou pagamento por serviços não solicitados, nem considerar os quantitativos estimados como garantia de faturamento mínimo.

1.13.4. Cada serviço será medido e pago conforme a efetiva execução e o correspondente aceite pela CONTRATANTE.

1.14. Condições específicas para a produção de livros impressos e digitais

1.14.1. Quando uma mesma obra for destinada simultaneamente aos formatos impresso e digital, a execução editorial deverá ser coordenada de forma a assegurar a correspondência entre as versões, ressalvadas as adaptações necessárias às características próprias de cada formato.

1.14.2. A CONTRATADA deverá assegurar que ISBN, ficha catalográfica, DOI, elementos de identificação da obra, créditos editoriais e demais informações bibliográficas sejam corretamente incorporados às versões correspondentes.

1.14.3. A CONTRATADA deverá observar as orientações da Edufopa quanto à identidade visual institucional e aos padrões editoriais aplicáveis às publicações da Universidade.

1.14.4. Nenhuma obra poderá ser impressa ou disponibilizada em sua versão final sem a aprovação da CONTRATANTE, observados os fluxos e responsabilidades definidos neste Termo de Referência.

1.14.5. A execução do objeto deverá buscar a padronização editorial das publicações da Ufopa, sem prejuízo da necessária adequação do projeto gráfico às características de cada obra, coleção, série ou projeto editorial.

DOCUMENTO ACESSÓRIO Nº 3/2026 - EDITORA (11.01.63)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 27/08/2026 17:08)
JUNIOR DE ALMEIDA FERREIRA
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
EDITORA (11.01.63)
Matrícula: ###445#9

*Visualize o documento original em https://sipac.ufopa.edu.br/documentos/ informando seu número: **3**, ano: **2026**, tipo: **DOCUMENTO ACESSÓRIO**, data de emissão: **27/08/2026** e o código de verificação: **0bf1b0ed5f***