

Termo de Referência 856/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
856/2023	153061-MEC/UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA	BRUNO DEFILIPPO HORTA	13/11/2023 14:24 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Serviços		23071.011658/2022-22

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de **serviços de diagramação, impressão, acabamento, entrega de material gráfico, com entrega parcelada**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Média Valor Unit.	VALOR MÉDIO TOTAL	
1	Folder Institucional: Formato aberto: 200 x490mm. Formato fechado: 200x100mm (DL). Papel: Couché fosco 300g/m2 (ou similar). Impressão: 4/4. Acabamento: cantos retos, quatro dobras.	Centena	50	1,85	R\$ 9.255,50	
2	Cartão postal: Formato: 148x105mm (A6). Papel: Cartão triplex 300g/m². Impressão: 4/4. Acabamento: somente refile.	Centena	50	0,49	R\$ 2.473,50	
3	Livreto com capa (grampo canoa): Formato fechado: 20 x20mm. Formato aberto: 400 x 200 mm. Papel da capa: Couché fosco 250g/m² (ou similar). Papel do miolo: Couché fosco 150g/m² (ou similar). Impressão: 4/4.	Centena	50	7,23	R\$ 36.163,50	

	Acabamento: cantos retos, dobra e grampos. Até 48 páginas.					
4	Ingresso: Formato: 105x50mm. Papel: Couché fosco 120g/m ² (ou similar). Impressão: 4/4. Acabamento: cantos retos, microserilha.	Centena	100	0,12	R\$ 1.240,00	
5	Marca-página. Formato: 145 x 30mm. Papel: Couché fosco 300g (ou similar).	Centena	30	0,60	R\$ 1.800,00	
Total					R\$ 50.932,50	

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 meses** contados a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o serviço de impressão gráfica é algo permanente e recorrente, os materiais serão confeccionados e entregues de acordo com a demanda dos setores por um período de **12 meses**, conforme Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O contato entre as partes deverá ser feito através dos contatos oficiais da Secretaria da Pró-reitoria de Cultura da UFJF: secretaria.procultura@ufjf.br e (32) 2102-3965.

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

2. Fundamentação 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 **2023**, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: **[21195755000169-0-000001/2023]**;
- II) Data de publicação no PNCP: **[10/05/2023]**;
- III) Id do item no PCA: **[1550]**;
- IV) Classe/Grupo: **[891]**;
- V) Identificador da Futura Contratação: **[153061-16/2023]**.

3. Descrição da solução

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. O fornecimento do objeto deverá seguir os critérios de sustentabilidade ambiental da Instrução Normativa SLTI/MP no 01, de 19 de janeiro de 2010

~~Indicação de marcas ou modelos (art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)~~ **SUPRESSÃO**

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...)

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

~~4.3. Diante das conclusões extraídas do processo n. _____, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:~~

4.3.1. ---

4.3.2. ---

4.3.3. ...

~~Da exigência de carta de solidariedade~~ **SUPRESSÃO**

4.4. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. 1.1. *As parcelas serão entregues nos seguintes prazos e condições:*

5.1.1. *Início da execução do objeto se dará a partir da assinatura do contrato e terá prazo de 12 meses para serem solicitados;*

5.1.2. *Os serviços serão contratados conforme a necessidade do órgão, cada serviço será demandado no período e nas quantidades em que a Procult/UFJF considerar pertinente, tendo a empresa a obrigação de atender aos prazos estipulados no termo de referência para entrega dos serviços;*

5.1.3. *Os pedidos referentes aos itens contratados serão enviados por e-mail através de Ordem de Serviço, com a especificação do serviço pretendido, emitida pelo Gestor da Contratante (modelo no Anexo I);*

5.1.4. *A critério da CONTRATANTE, a Ordem de Serviço poderá ser substituída por solicitação via e-mail, a qual, contendo todas as informações relativas ao serviço a ser prestado e prazo para execução, terá o mesmo valor da Ordem de Serviço para efeitos desta licitação.*

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços deverão ser entregues conforme endereço especificado em Ordem de Serviço, podendo ser entregues nas instalações da Secretaria da Pró-reitoria de Cultura da Universidade Federal de Juiz de Fora – Campus da UFJF, como nas dependências dos órgãos executores vinculados (sinalizados devidamente na ordem de serviço). Ressaltamos que todos os espaços são na cidade de Juiz de Fora.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08h00 às 18h00 de segunda-feira a sexta-feira.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas [abaixo](#):

5.4.1. *O modelo da arte e/ou layout a ser impresso será enviado pela CONTRATADA juntamente com a requisição de fornecimento a ser adotada, em arquivo eletrônico (criado em programas diversos como MS Word, MS Power Point, Corel Draw, InDesign, PageMaker, dentre outros, ou em formato “.pdf”);*

5.4.2. *A CONTRATADA será responsável pela produção da arte final necessária a confecção do material a ser impresso, incluindo “sangrias”, marcas de corte etc., além de diagramação e editoração, quando necessário;*

5.4.3. *Os prazos máximos para apresentação de provas e entregas dos serviços deverão seguir o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para a prova de prelo e/ou prova digital (presmatch ou cromalin), sendo necessário que ela possibilite a verificação das características da arte a ser impressa, tais como: cores de impressão, diagramação, padrões de fontes de textos etc. Após o aceite das provas, o prazo será de 7 (sete) dias para impressão e acabamento para entrega.;*

- 5.4.4. Caso a prova não seja aceita pelo setor responsável pela fiscalização do Contrato, deverá ser apresentada nova prova, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 5.4.5. Os trabalhos de impressão e acabamento somente deverão ser executados, após a aprovação das provas apresentadas, pelo responsável das demandas;
- 5.4.6. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02(dois) dias a contar da notificação da contratada, sem nenhuma despesa para a Administração;
- 5.4.7. A empresa CONTRATADA para a realização dos serviços gráficos deverá se comprometer a entregar o produto nas quantidades, prazos e localidade discriminados em Ordem de Serviço;
- 5.4.8. O prazo de entrega deve ser negociado considerando a necessidade da CONTRATANTE e a capacidade de entrega da CONTRATADA, acordos firmados devem ser cumpridos, sob a aplicação das penalidades previstas neste termo de referência;
- 5.4.9. A contratada deverá prezar pela fidelidade aos formatos e paleta de cores dos arquivos enviados;
- 5.4.10. Os requisitos especificados neste termo de referência são definidos como condições mínimas necessárias ao atendimento da necessidade, e devem ser igualados ou superados pela Contratada;
- 5.4.11. O início da execução dos serviços terá início após confirmação de recebimento da nota de empenho e especificações contidas acima.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para perfeita execução dos serviços, **no prazo de 12 meses**, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, no item 1.1.

~~Informações relevantes para o dimensionamento da proposta~~ SUPRESSÃO

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. [.....];

5.6.2. [.....];

5.6.3. [.....];.

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

5.7. 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.11. O fiscal técnico do contrato 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);

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.16. 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).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.18. 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 ultrapassarem 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. 1.1. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

7.3.1. Cumprimento dos prazos estipulados;

7.3.2. Correto cumprimento das especificações solicitadas para cada material;

7.3.3. Qualidade das impressões entregues.

Do recebimento

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

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

7.9.5. 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;

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

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

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em

indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022);

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

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

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

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

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

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 *IPCA/IBGE* de correção monetária.

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.

Antecipação de pagamento~~SUPRESSÃO~~

~~A presente contratação permite a antecipação de pagamento (parcial/total), conforme as regras previstas no presente tópico.~~

~~7.31. A presente contratação permite a antecipação de pagamento (parcial/total), conforme as regras previstas no presente tópico.~~

~~7.32. O contratado emitirá recibo/nota fiscal/fatura/documento idôneo/... correspondente ao valor da antecipação de pagamento de R\$ (valor por extenso), tão logo ... (incluir condicionante – ex: seja assinado o termo de contrato, ou seja, prestada a garantia etc.), para que o contratante efetue o pagamento antecipado.~~

~~7.33. Para as etapas seguintes do contrato, a antecipação do pagamento ocorrerá da seguinte forma:~~

~~7.33.1. R\$. (valor em extenso) quando do início da segunda etapa.~~

~~7.33.2. (...)~~

~~7.34. Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.~~

~~7.34.1. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não executada do contrato.~~

~~7.34.2. O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do (especificar o índice de correção monetária a ser adotado), ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.~~

~~7.35. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.~~

~~7.36. O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até (....) dias, contados do recebimento do (recibo OU nota fiscal OU fatura OU documento idôneo):~~

~~7.37. A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.~~

~~7.38. O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pelo contratado:~~

~~7.38.1. comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo contratado, para a antecipação do valor remanescente;~~

~~7.38.2. prestação da garantia adicional nas modalidades de que trata o art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de ...%~~

~~7.39. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes:~~

Cessão de crédito

7.40. 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.

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

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

7.42. 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.

7.43. 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).

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO GLOBAL](#) em lote único.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de [empreitada por preço unitário](#).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <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. Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nºNão se aplica;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. 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

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

8.17. 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;

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

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

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual e Municipal* 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.

8.21. 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

8.22. 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;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

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

8.24.2. 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

8.24.3. 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;

8.24.4. 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.

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de.....% [até 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

8.26. 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).

8.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor. ~~Não se aplica.~~

Qualificação Técnica SUPRESSÃO

~~8.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;~~

~~8.29. 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.~~

~~8.30. 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.~~

~~8.30.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.~~

~~8.31. 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:~~

~~8.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas;~~

~~8.31.1.1. [...];~~

~~8.31.1.2. [...];~~

~~8.31.1.3. [...];~~

~~8.31.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.~~

~~8.31.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.~~

~~8.31.4. 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.~~

~~8.31.5. Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei~~

~~8.32. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:~~

~~8.32.1. 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;~~

~~8.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual — DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;~~

~~8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;~~

~~8.32.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;~~

~~8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;~~

~~8.32.6. 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~~

~~8.32.7. 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

Valor (R\$): 50.932,17

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 50.932,50** (*cinquenta mil novecentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos*), conforme custos unitários apostos na *tabela acima, item 1.1*

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação

I) Gestão/Unidade: Universidade Federal de Juiz de Fora / Pró-reitoria de Cultura;

II) Fonte de Recursos: Serviços Externos.

III) Programa de Trabalho: [...];

IV) Elemento de Despesa: [...];

V) Plano Interno: [...];

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

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

BRUNO DEFILIPPO HORTA

Membro da comissão de contratação

DARLAN DE OLIVEIRA LULA

Membro da comissão de contratação

RENATA MARTINS FOGACA

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - 3.1 - Anexo I - Ordem.pdf (177.9 KB)
- Anexo II - 3.2 - Anexo II - IMR.pdf (90.79 KB)
- Anexo III - 3.4 - Anexo III - Pesquisa de Formação de Preço.pdf (740.03 KB)

Anexo I - 3.1 - Anexo I - Ordem.pdf

Universidade Federal de Juiz de Fora				
Ordem de Serviço				
Identificação do Pedido				
Nº da Ordem de Serviço:		Unidade Requisitante:		
Data de emissão:		Número do Contrato:		
Identificação da Contratada				
Razão Social:		CNPJ:		
Endereço:				
Responsável/Email:				
Descrição/Especificação do Material/Serviço				
Material/serviço	Un.Medida	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Global
TOTAL				0,00
Atenção: Os itens acima têm que estar contemplados no empenho indicado				
Local Entrega do Serviço:				
Solicitação		Autorização		
Data:		Data:		
Requisitante		Responsável pela Autorização da Solicitação Gestor do Contrato		
Dados a serem preenchidos pela Contratada				
Recebido por:		Data de Recibo: ____/____/____		
		Identificação do Responsável Contratada		
Prazo para Execução da Demanda				
Data Início: ____/____/____		Data de Término: ____/____/____		
Avaliação do Serviço:				
[] O serviço precisa de reparos				
Especificar os reparos:				
Prazo para correção: ____/____/____				
[] O Serviço foi corrigido satisfatoriamente				
[] O Serviço foi realizado satisfatoriamente				
Data: ____/____/____				
Gestor do Contrato				

Anexo II - 3.2 - Anexo II - IMR.pdf

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):

- 1.1 O instrumento de Medição de Resultado visa à aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nas ocorrências/indicadores estabelecidos.
- 1.2 A qualquer tempo, no decorrer da vigência do instrumento contratual, os indicadores e respectivos graus poderão ser revistos, acrescidos e/ou eliminados mediante acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 1.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, nem mesmo impede a incidência das sanções/penalidades cabíveis.
- 1.4 A prestação de serviços será analisada nos quesitos de agilidade no atendimento, pontualidade na entrega, quantidade entregue e qualidade do material.
- 1.5 Forma de acompanhamento: Avaliação dos serviços por demanda - a cada Ordem de Serviço emitida.

2. MODELO (IMR):

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)								
Ordem de Serviço Nº:								
Unidade solicitante:								
Nº do item	Título do material	Especificação	Quantidade	Item licitado	0,5 pontos Agilidade no atendimento	0,5 pontos Pontualidade na entrega do material	0,5 pontos Quantidade do material entregue	0,5 pontos Qualidade do material entregue
					() Satisfatório () Insatisfatório	() Satisfatório () Insatisfatório	() Satisfatório () Insatisfatório	() Satisfatório () Insatisfatório
Observações:								

Faixa de redimensionamento no pagamento	
Pontos	Percentual de redimensionamento
até 1 ponto	100% do valor da OS
1,5 pontos	90% do valor da OS
2 pontos	80% do valor da OS
Lista de ocorrências e pontuação	
0,5	Dificuldade de comunicação com a empresa gerando atraso para início dos serviços
0,5	Atraso injustificado sem comunicado prévio com a gestão do contrato
0,5	Quantidade do material em desacordo com a Ordem de Serviço
0,5	Baixa qualidade do material utilizado

Anexo III - 3.4 - Anexo III - Pesquisa de Formação de Preço.pdf

Avaliação dos Orçamentos											
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	Gráfica Cidade Mais		Gráfica América		Gráfica Multicor		VALOR MÉDIO TOTAL	
				Valor da Centena	Valor Total	Valor da Centena	Valor Total	Valor da Centena	Valor Total	Valor da Centena	Valor Total
1	Folder Institucional: Formato aberto: 200 x490mm. Formato fechado: 200x100mm (DL). Papel: Couché fosco 300g/m2 (ou similar). Impressão: 4/4. Acabamento: cantos retos, quatro dobras.	Centena	50	R\$ 200,00	R\$ 10.000,00	R\$ 163,33	R\$ 8.166,50	R\$ 192,00	R\$ 9.600,00	R\$ 185,11	R\$ 9.255,50
2	Cartão postal: Formato: 148x105mm (A6). Papel: Cartão triplex 300g/m2. Impressão: 4/4. Acabamento: somente refil.	Centena	50	R\$ 80,00	R\$ 4.000,00	R\$ 20,40	R\$ 1.020,00	R\$ 48,00	R\$ 2.400,00	R\$ 49,47	R\$ 2.473,50
3	Livreto com capa (grampo canoa): Formato fechado: 20 x20mm. Formato aberto: 400 x 200 mm. Papel da capa: Couché fosco 250g/m2 (ou similar). Papel do miolo: Couché fosco 150g/m2 (ou similar). Impressão: 4/4. Acabamento: cantos retos, dobra e grampos. Até 48 páginas.	Centena	50	R\$ 1.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 849,80	R\$ 42.490,00	R\$ 320,00	R\$ 16.000,00	R\$ 723,27	R\$ 36.163,50
4	Ingresso: Formato: 105x50mm. Papel: Couché fosco 120g/m2 (ou similar). Impressão: 4/4. Acabamento: cantos retos, microserilha.	Centena	100	R\$ 8,00	R\$ 800,00	R\$ 6,20	R\$ 620,00	R\$ 23,00	R\$ 2.300,00	R\$ 12,40	R\$ 1.240,00
5	Marca-página. Formato: 145 x 30mm. Papel: Couché fosco 300g (ou similar).	Centena	30	R\$ 100,00	R\$ 3.000,00	R\$ 20,00	R\$ 600,00	R\$ 60,00	R\$ 1.800,00	R\$ 60,00	R\$ 1.800,00
Total				R\$ 67.800,00		R\$ 52.896,50		R\$ 32.100,00		R\$ 50.932,50	

PROPOSTA COMERCIAL

Cidade Mais Soluções Editoriais Ltda - ME

CNPJ: 05.881.661/0001-97 - IE: 10.572.352-5

Rua Luiz Godinho, S/N - Qd 91 Lt 11 Casa 02 - Setor Vila Rosa - CEP: 74 345-075 – Goiânia (GO)

Banco: **104 (CEF)** Agência: **2256** Op.: **003** C/C: **1979-0** Praça Pagto: **Goiânia (GO)**

Telefone: **(62) 3228 4551**

E-mail: cidademaiss@gmail.com

A

Universidade Federal de Juiz de Fora

Darlan de Oliveira Lula

Secretário executivo

Pró-reitoria de Cultura

Prezado,

Conforme solicitado, apresentamos a nossa proposta para fornecimento/execução dos serviços, conforme especificado abaixo.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Folder Institucional: Formato aberto: 200 x490mm. Formato fechado: 200x100mm (DL). Papel: Couché fosco 300g/m2 (ou similar). Impressão: 4/4. Acabamento: cantos retos, quatro dobras.	Cento	50	R\$ 200,00	R\$ 10.000,00
02	Cartão postal: Formato: 148x105mm (A6). Papel: Cartão triplex 300g/m. Impressão: 4/4. Acabamento: somente refile.	Cento	90	R\$ 80,00	R\$ 7.200,00
03	Livreto com capa (grampo canoa): Formato fechado: 20x20mm. Formato aberto: 400 x 200 mm. Papel da capa: Couché fosco 250g/m 2 (ou similar). Papel do miolo: Couché fosco 150g/m2 (ou similar). Impressão: 4/4. Acabamento: cantos retos, dobra e grampos. Até 48 páginas.	Cento	88	R\$ 1.000,00	R\$ 88.000,00
04	Ingresso: Formato: 105x50mm. Papel: Couché fosco 120g/m2 (ou similar). Impressão: 4/4. Acabamento: cantos retos, microserilha.	Cento	161	R\$ 8,00	R\$ 1.288,00
05	Marca-página. Formato: 145 x 30mm. Papel: Couché fosco 300g (ou similar).	Cento	30	R\$ 100,00	R\$ 3.000,00
TOTAL				R\$ 109.488,00 (Cento e nove mil, quatrocentos e oitenta e oito reais)	

Declaramos que em nossos preços unitários estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para o perfeito fornecimento do item, inclusive das despesas com frete ou dispêndios resultantes de impostos estaduais e federais, e tudo o que for necessário para o fornecimento total e completa do item, bem como nosso lucro, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação a Universidade Federal de Juiz de Fora.

Prazo de Validade da Proposta: **60 (sessenta) dias.**

FABRICANTE / MARCA: Cidade Mais Soluções Editoriais.

Goiânia (GO), 15 de Agosto de 2023.



Cidade Mais Soluções Editoriais Ltda - ME

Walmevir J Carvalho

Cel.: 62 3228 4551

62 98303 0003

62 98433 0003 ☎

Gestor

05.881.661/0001-97
CIDADE MAIS SOLUÇÕES EDITORIAIS
PRODUTOS E SERVIÇOS ESPECIAIS EIRELI-ME
Av. Vereador Germino Alves nº 100
Setor Leste Vila Nova - CEP: 74.645-030
GOIÂNIA - GO



secretaria.procultura UFJF <secretaria.procultura@ufff.br>

América Indústria Gráfica. Orçamento : 234094.-UFJF

Marcelo Nepomuceno <marcelo@graficaamerica.com.br>
Para: secretaria.procultura@ufff.br

20 de setembro de 2023 às 15:29

Juiz de Fora, 20/09/2023 À Uffj At. Darlan de Oliveira Lul	GA Comercial Ltda - EPP R. Christovam Molinari, 50 Morro da Glória - Juiz de Fora - 36035125 - MG Fone : (32)3257-8000 Cel/Fax : (32)3257-8000 CNPJ : 02.282.594/0001-04
--	--

Prezado cliente,

Vimos através desta apresentar nossa proposta orçamentária para a confecção do{s} serviço{s} conforme especificado abaixo

Itens solicitados do orçamento : 234094.

234094.1	5.000 Folders 20x49cm, 4x4 cores em Couche Fosco 300g. CTP. Corte/Vinco, Dobrado. Total: R\$ 8.165,00 Unit: 1,633 Pgto: À vista
234094.2	9.000 Impressos - Postal 14,8x10,5cm, 4x4 cores em Triplex 300g. CTP. Total: R\$ 1.836,00 Unit: 0,204 Pgto: À vista
234094.3	8.800 Revistas Capa: 20x40,4cm, 4x4 cores em Couche Fosco 250g. CTP. Miolo: 48 pgs, 20x20cm, 4 cores em Couche Fosco 150g. CTP. Grampo Canoa(Capa). Total: R\$ 74.782,40 Unit: 8,498 Pgto: À vista
234094.4	16.100 Ingressos 10,5x5cm, 4x4 cores em Couche Fosco 120g. CTP. Picotado, Numerado. Total: R\$ 998,20 Unit: 0,062 Pgto: À vista
234094.5	3.000 Impressos - Marca pagina 14,5x3cm, 4x4 cores em Couche Fosco 300g. CTP. Total: R\$ 600,00 Unit: 0,20 Pgto: À vista

Validade da proposta : 15 dias

Vendedor : Marcelo Nepomuceno Orçamentista : Marcelo	O início da execução do serviço está condicionado ao recebimento de uma copia do presente devidamente datada e assinada.
Atenciosamente, GA Comercial Ltda - EPP	Autorizo a confecção do(s) item(ns) acima assinalado(s) Ufjf

MULTICOR**GRÁFICA**

✉ multicor.grafica@gmail.com



Gráfica e Editora Vieira Eirele - ME

CNPJ: 32.648.923/0001-40

INSC. EST. 10.751.339-0

IMPRESSOS EM GERAL**61. 3631-1019 | 99842-1773****A: UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA****Formosa 11 de Setembro de 2023****PLANILHA DE VALORES E DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS**

ITEM	QUANT.	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	50	CENTO	Folder Institucional: Formato aberto: 200 x490mm. Formato fechado: 200x100mm (DL). Papel: Couché fosco 300g/m ² (ou similar). Impressão: 4/4. Acabamento: cantos retos, quatro dobras.	R\$ 192,00	R\$ 9.600,00
2	90	CENTO	Cartão postal: Formato: 148x105 mm (A6). Papel: Cartão triplex 300g/m ² . Impressão: 4/4. Acabamento: somente refilê.	R\$ 48,00	R\$ 4.320,00
3	88	CENTO	Livreto com capa (grampo canoa): Formato fechado: 20 x20mm. Formato aberto: 400 x 200 mm. Papel da capa: Couché fosco 250g/m ² (ou similar). Papel do miolo: Couché fosco 150g/m ² (ou similar). Impressão: 4/4. Acabamento: cantos retos, dobra e grampos. Até 48 páginas.	R\$ 320,00	R\$ 28.160,00
4	80	UN	Camiseta em malha 100% algodão nos tamanhos PP, P, M, G e GG. Personalização: silkscreen em até 04 cores na frente e nas costas.	R\$ 48,00	R\$ 3.840,00
5	161	CENTO	Ingresso: Formato: 105x50mm. Papel: Couché fosco 120g/m ² (ou similar). Impressão: 4/4. Acabamento: cantos retos, microserilha.	R\$ 23,00	R\$ 3.703,00
6	30	CENTO	Marca-página. Formato: 145 x 30mm. Papel: Couché fosco 300g (ou similar).	R\$ 60,00	R\$ 1.800,00

Total: R\$ 51.423,00

RG.5083095 SSP/GO
CPF:027.599.291-83**32.648.923./0001-40****GRÁFICA E EDITORA VIEIRA EIRELI****AV FORMOSA, 230-D - FORMOSINHA****CEP 73.813-250****FORMOSA****-****GO**

Validade da proposta: 30 dias.

Av. Circular, Qd. 02 N° 126 Setor Ferroviário - Formosa-GO - Cep. 73.805-075