

Termo de Referência 39/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
39/2023	153061-MEC/UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA	JORGE CARLOS FELZ FERREIRA	16/11/2023 11:22 (v 5.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Locação de Imóveis		23071.005785/2023-73

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Licitação, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, para contratação dos serviços mediante utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) de empresa especializada para prestação de serviços gráficos para impressão de folders, livros, livretos, revistas e etc para atender as demandas institucionais das unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal de Juiz de Fora, a serem disponibilizados em lote único.

1.2. Abaixo seguem os descritivos e valores estimados:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Pasta com bolso: Formato aberto: 477x430mm (ou similar). Formato fechado: 230x320mm (ou similar). Papel: Cartão triplex 300g/m2. Impressão: 4/0. Acabamento: cantos retos, faca padrão fornecida pela gráfica. Arte final entregue pela Diretoria de Imagem Institucional. Fornecimento em lotes mínimos de 500 unidades e máximos de 1 mil unidades.	10.000	UNIDADE	2,76	27.600,00
2	Bloco com logomarca “UFJF”. Formato: 148x210mm (A5). Papel: Offset 75g/m2. Impressão: 4/0. Número de folhas: 50. Acabamento: cantos retos, blocado na cabeça com cola branca. Arte final entregue pela Diretoria de Imagem Institucional. Fornecimento em lotes de mil unidades.	10.000	UNIDADE	3,12	31.200,00
3	Adesivos para campanhas institucionais de caráter educativo : Formato: 100x100mm (dispostos em folhas A4). Papel: Couché				

	autoadesivo 90g/m2 (ou similar). Impressão: 4/0. Acabamento: cantos retos, meio corte, faca especial. Arte final entregue pela Diretoria de Imagem Institucional. Entrega em lotes com tiragem mínima de 1 mil unidades e máxima de 5 mil unidades.	50.000	UNIDADE	0,22	11.000,00
4	Cartaz A2 para campanhas institucionais de processos de ingresso (PISM e ENEM/SISU). Formato: 420x594mm (A2). Papel: Couché fosco 120g/m2 (ou similar). Impressão: 4/0. Acabamento: somente refile. Arte final entregue pela Diretoria de Imagem Institucional. Entrega em lotes de 2.500 unidades.	5.000	UNIDADE	1,55	7.750,00
5	Cartaz A3 para campanhas institucionais de caráter educativo : Formato: 297x420mm (A3). Papel: Couché fosco 120g/m2 (ou similar). Impressão: 4/0. Acabamento: somente refile. Arte final entregue pela Diretoria de Imagem Institucional. Entrega em lotes com tiragem mínima de 100 unidades e máxima de 2 mil unidades.	5.000	UNIDADE	1,04	5.200,00
6	Folder A5 para uso em campanhas de divulgação do PISM/UFJF: Formato aberto: 297x210mm (A4). Formato fechado: 148x210mm (A5). Papel: Couché fosco 120g/m2 (ou similar). Impressão: 4/4. Acabamento: cantos retos, uma dobra. Arte final entregue pela Diretoria de Imagem Institucional. Entrega em lotes de tiragem mínima de 2 mil unidades e máxima de 5 mil unidades.	15.000	UNIDADE	0,33	4.950,00
7	Folder DL para campanhas e eventos institucionais: Formato aberto: 297x210mm (A4). Formato fechado: 99x210mm (DL). Papel: Couché fosco 120g/m2 (ou similar). Impressão: 4/4. Acabamento: cantos retos, duas dobras. Arte final entregue pela Diretoria de Imagem Institucional. Tiragem mínima de 500 unidades e máxima de 2 mil exemplares.	37.500	UNIDADE	0,64	24.000,00
8	Panfleto A5 para campanhas de divulgação do PISM: Formato: 148x210mm (A5). Papel: Couché fosco 120g/m2 (ou similar). Impressão: 4/4. Acabamento: somente refile. Tiragem mínima de 2 mil exemplares. Arte final entregue pela Diretoria de Imagem Institucional. Entrega em lotes mínimos de 5 mil unidades.	25.000	UNIDADE	0,18	4.500,00

9	Panfleto DL para campanhas institucionais de caráter educativo: Formato: 99x210mm (DL). Papel: Couché fosco 120g/m2 (ou similar). Impressão: 4/4. Acabamento: somente refile. entrega em lotes com tiragem mínima de 500 unidades e máxima de 1 mil exemplares. Arte final entregue pela Diretoria de Imagem Institucional.	15.000	UNIDADE	0,12	1.800,00
10	Convite A5 para colação de grau unificada e eventos solenes do CONSU/UFJF. Formato: 148x210mm (A5). Papel: Couché fosco 300g/m2. Impressão: 4/4. Acabamento: somente refile. Com envelope no tamanho adequado. Arte final entregue pela Diretoria de Imagem Institucional. Entrega em lotes mínimos de 500 unidades e máximos de 2,5 mil exemplares.	32.200	UNIDADE	0,52	16.744,00
11	Crachá para eventos acadêmicos e científicos institucionais: Formato: 105x148mm (A6). Papel: Cartão triplex 300g/m2. Impressão: 4/4. Acabamento: cantos retos, dois furos, cordão de 90cm com ponteira. Arte Final entregue pela Diretoria de Imagem Institucional. Entrega em lotes mínimos de 500 unidades e máximos de 1 mil exemplares.	10.020	UNIDADE	1,13	11.322,60
12	Ingressos (convites para familiares de formandos) para colações de grau unificadas: Formato: 70x50mm. Papel: Couché fosco 150g/m2 (ou similar). Impressão: 4/4. Acabamento: cantos retos, microserilha. Arte final entregue pela Diretoria de Imagem Institucional. Entrega em lotes mínimos de 500 unidades e máximos de 6 mil unidades.	30.000	UNIDADE	0,40	12.000,00
13	Livreto A5 (canoa) para emprego em campanhas institucionais de caráter educativo: Formato fechado: 148x210mm (A5). Formato aberto: 297x210mm (A4) ou 420x148mm. Papel: Couché fosco 120g/m2 (ou similar). Impressão: 4/4. Acabamento: cantos retos, dobra e grampos. Até 16 páginas. Arte final entregue pela Diretoria de Imagem Institucional. Entrega em lotes de 200 (mínimo) e máximo de 500 exemplares.	3.000	UNIDADE	2,12	6.360,00
14	Livreto A5 (canoa) para campanhas de divulgação do PISM: Formato fechado: 148x210mm (A5). Formato aberto: 297x210mm (A4) ou 420x148mm. Papel: Couché fosco 120g/m2 (ou similar). Impressão: 4/4. Acabamento: cantos retos,	3.000	UNIDADE	3,72	11.160,00

	dobra e grampos. De 20 a 32 páginas. Arte final entregue pela Diretoria de Imagem Institucional. Entregue em lote único.				
15	Livreto A5 (canoa) para campanhas institucionais de ações afirmativas e de inclusão: Formato fechado: 148x210mm (A5). Formato aberto: 297x210mm (A4) ou 420x148mm. Papel: Couché fosco 120g/m2 (ou similar). Impressão: 4/4. Acabamento: cantos retos, dobra e grampos. De 36 a 48 páginas. Arte final entregue pela Diretoria de Imagem Institucional. Entrega em lotes de 500 exemplares.	1.500	UNIDADE	4,93	7.395,00
16	Livreto A5 (canoa) para uso em programas, projetos e ações de comunicação pública: Formato fechado: 148x210mm (A5). Formato aberto: 297x210mm (A4) ou 420x148mm. Papel: Couché fosco 120g/m2 (ou similar). Impressão: 4/4. Acabamento: cantos retos, dobra e grampos. De 52 a 64 páginas. Arte final enviada pela Diretoria de Imagem Institucional. Entrega em lotes de 500 a 1 mil unidades.	1.500	UNIDADE	6,33	9.495,00
17	Revista para programas e ações de comunicação pública e/ou ação de transparência institucional: Formato fechado: 210x280mm. Formato aberto: 420x280mm. Papel da capa: Couché fosco 150g /m2 (ou similar). Papel do miolo: Couché fosco 120g/m2 (ou similar). Impressão: 4/4. Acabamento: cantos retos, dobra e grampos, shrink individual. De 52 a 64 páginas. Arte final entregue pela diretoria de Imagem Institucional. entrega em lote único..	2.800	UNIDADE	7,86	22.008,00
18	Pulseira de identificação de equipes de trabalho e /ou convidados em eventos solenes organizados pelo conselho Superior e/ou em refeições de grau unificadas: pulseira confeccionada em tyvek, com lacre adesivo resistente à água. Formato: 240x200m (ou similar). Personalização: impressão 4/0 em área de até 120x15mm (ou similar). Arte final entregue pela diretoria de Imagem Institucional. Entrega em lotes de 1 mil unidades, com cores variadas..	5.000	UNIDADE	0,76	3.800,00
TOTAL					218.284,60

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (meses) contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que ao longo do ano o serviço de impressão gráfica é algo permanente e recorrente, sendo a vigência anual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.6. O contato entre as partes deverá ser feito através dos contatos oficiais da Diretoria de Imagem da UFJF: imagem@ufjf.br e (32) 2102-3968.

1.7. 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: 1504

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.

Subcontratação:

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. 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.

Vistoria Nota(s) explicativa(s): 25

4.13. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das horas às horas.

4.14. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia. 4.15. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.15. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria. **Nota(s) explicativa(s): 26**

4.15.1. ... [incluir outras instruções sobre vistoria]

4.15.2. ... [incluir outras instruções sobre vistoria]

4.16. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto se dará a partir da assinatura do contrato;

5.1.2. Os serviços serão contratados conforme a necessidade do órgão, cada serviço será demandado no período e nas quantidades em que a 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.

5.2. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

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

5.2.2. 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.

5.2.3. 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 a mesma 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 15 (quinze) dias para impressão e acabamento para entrega.

5.2.4. 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;

5.2.5. Os trabalhos de impressão e acabamento somente deverão ser executados, após a aprovação das provas apresentadas, pelo responsável das demandas.

5.2.6. 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.

5.2.7. 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.

5.2.8. 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.

5.2.9. A contratada deverá prezar pela fidelidade aos formatos e paleta de cores dos arquivos enviados.

5.2.10. Os requisitos especificados neste termo de referência são definidos como condições mínimas necessárias ao atendimento da necessidade, e devem ser iguais ou superados pela Contratada.

5.2.11. O início da execução dos serviços terá início após confirmação de recebimento da nota de empenho e especificações do item 5.2.3.

Local da prestação dos serviços

5.3. Os serviços deverão ser entregues conforme endereço especificado em Ordem de Serviço, podendo ser entregues nas instalações da Universidade Federal de Juiz de Fora, considerando tanto os espaços da UFJF dentro de Juiz de Fora e do Campus Governador Valadares, Minas Gerais. Entregas: de 08h00 às 18h00 de segunda-feira à sexta -feira.

UFJF Campus Juiz de Fora. Rua José Lourenço Kelmer, s/n - São Pedro, Juiz de Fora / MG, 36036-900.

UFJF Campus Governador Valadares. Rua São Paulo, 745, 2º andar – Centro, Governador Valadares / MG CEP 35010-180.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas na tabela descrita no item de Definição do Objeto (ITEM 1.2).

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

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. 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.

6.6. 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](#)).

6.7. 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](#));

6.7.1. 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](#));

6.7.2. 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](#));

6.7.3. 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](#)).

6.7.4. 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](#)).

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

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

6.8. 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](#)).

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

6.9. 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](#)).

6.9.1. 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](#)).

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

6.9.3. 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](#)).

6.9.4. 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](#)).

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

6.11. 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](#)).

6.12. 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.

Do recebimento

7.3. 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 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3.1. 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.

7.3.2. 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](#)).

7.3.3. 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](#))

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

7.4. 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.

7.4.1. 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.

7.4.2. 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](#))

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

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

7.5. 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.

7.6. 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:

7.6.1. 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](#)).

7.6.2. 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;

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

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

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

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

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

7.9. 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

7.10. 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](#).

7.10.1. 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](#).

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. 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;

7.13. 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](#).

7.14. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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

7.19. 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](#).

7.20. 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

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

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

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

7.23.1. 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.

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

Cessão de crédito

7.25. 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.

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

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

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

7.28. 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.

7.29. 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

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.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será 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; 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>;

8.6. **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;

8.7. **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](#).

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

8.9. **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

8.10. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.11. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os

créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

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

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

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou 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.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.23. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 4% do valor total estimado da contratação.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.26. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

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.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 218.284,60

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 218.284,60 (duzentos e dezoito mil duzentos e oitenta e quatro reais e sessenta centavos), conforme custos unitários apostos no item 1.2.

9.2. Em caso de licitação para 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:

1. 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;
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;
3. 3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;
4. ou
5. 4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

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: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

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](#).

JORGE CARLOS FELZ FERREIRA

Gestor do Contrato



Assinou eletronicamente em 20/06/2023 às 10:52:55.

MAURO EDUARDO LEOPOLDINO VICENTE PIRES

Fiscal do Contrato