



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
REITORIA
PRO-REITORIA DE FINANÇAS
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 900003/2024.

Processo Administrativo nº23.109.003676/2024-28

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de confecção de materiais gráficos para atender às demandas acadêmicas, administrativas e informativas da Universidade Federal de Ouro Preto. A contratação dos serviços gráficos é imprescindível para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e dos serviços de comunicação institucional, no que se referem à divulgação dos eventos, trabalhos científicos, projetos de extensão, entre outros. A tecnologia utilizada pela contratada na confecção dos produtos deverá estar de acordo com a necessidade da instituição bem como com o que de mais moderno é praticado pelas empresas de referência no ramo, devendo ser usados equipamentos com tecnologia de alta qualidade de impressão, coerentes com o que se aplica no mercado, como a utilização de tecnologia CTP (Computer-to-Plate), por exemplo., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	QTDE.	UND	DESCRIÇÃO	UNIT (R\$)	TOTAL (R\$)	PAMCS
1	15000.00	UN	39.63.000008-FOLDER, A3 (ABERTO), 4X4, CORES PAPEL COUCHÊ 150G FOSCO 4 DOBRAS CRUZADAS RET. 175 LPI	0,39	5.850,0000	26/2024-26
2	15000.00	UN	39.63.000013-CARTAZ, A3, 4X0 COR, PAPEL COUCHÊ FOSCO, 120G/M2 . RET. 120LPI CATMAT:4367	0,89	13.350,0000	26/2024-1
3	15000.00	UN	39.63.000015-FOLDER, FORMATO A4, 4X4 COR, PAPEL COUCHÊT BRILHO 150G 2 DOBRAS PARALELAS RET. 175 LPI CATMAT:17353	0,38	5.700,0000	26/2024-3
4	13010.00	UN	39.63.000016-PANFLETO, FORMATO A5, 4X0 CORES, PAPEL COUCHÊT BRILHO 90G. RET. 150LPI	0,30	3.903,0000	26/2024-4
5	3000.00	UN	39.63.000017-CRACHÁS, A6, 4X0 CORES, ESCALA. PAPEL SUPREMO SUZANO 250G. FURO E CORDA. RET. 150LPI	0,99	2.970,0000	26/2024-5
6	9000.00	UN	39.63.000018-REVISTA (REVISTA LABORATÓRIO DO CURSO DE JORNALISMO), CAPA: 210X300MM (FECHADO) E (ABERTO 420X300MM), 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊT FOSCO 220G. RET. 175 LPI LAMINAÇÃO BRILHO FRENTE PROVA LASER COLORIDO. MIOLO: 88 PÁGINAS, 22X30CM (FECHADO), COM ACABAMENTO COLADO E COM LOMBADA. 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ BRILHO 120 G. RET. 175 LPI . GRAMPO A CAVALO PROVA LASER COLORIDO IMPRESSO EM OFFSET CATMAT:18724	8,8500	79.650,0000	26/2024-6
7	300.00	UN	39.63.000019-CARTILHA (CADERNOS DE PROGRAMAÇÃO PARA MANUAL DO ALUNO, POR EXEMPLO), CAPA: A5 (FECHADA), 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊT BRILHO 120G RET. 175 LPI PROVA LASER COLORIDO. MIOLO: 60 PÁGINAS A5 (FECHADA) 4X4 COR PAPEL COUCHÊ LISO 70G RET. 120 LPI PROVA LASER COLORIDO.	6,6300	1.989,0000	26/2024-8
8	200.00	UN	39.63.000020-CARTILHA (CADERNOS DE PROGRAMAÇÃO), CAPA: A5 (FECHADA), 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊT BRILHO 120G RET. 175 LPI PROVA LASER COLORIDO. MIOLO: 32 PÁGINAS A5 (FECHADA) 4X4 COR PAPEL COUCHÊ LISO 70G RET. 120LPI PROVA LASER COLORIDO.	4,2000	840,0000	26/2024-9
9	300.00	UN	39.63.000021-CARTILHA (CADERNOS DE PROGRAMAÇÃO), CAPA: A5 (FECHADA), 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊT BRILHO 120G RET. 175 LPI PROVA LASER COLORIDO. MIOLO: 24 PÁGINAS A5 (FECHADA) 4X4 COR PAPEL COUCHÊ LISO 70G RET. 120LPI PROVA LASER COLORIDO.	1,8000	540,0000	26/2024-10

10	300.00	UN	39.63.000022-CARTILHA (CADERNOS DE PROGRAMAÇÃO), CAPA: A5 (FECHADA), 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊT BRILHO 120G. RET. 175 LPI PROVA LASER COLORIDO. MIOLO: 12 PÁGINAS A5 (FECHADA) 4X4 COR PAPEL COUCHÊ LISO 70G RET. 120 LPI PROVA LASER COLORIDO.	1,4900	447,0000	26/2024-11
11	13000.00	UN	39.63.000023-CONVITE EXPOSIÇÃO, 22 X 29,5 CM, 4X1 COR, COUCHÊT 350 G. LAMINAÇÃO BRILHO FRENTE	1,5400	20.020,0000	26/2024-12
12	300.00	UN	39.63.000025-AGENDAS CADERNO PLENO - FORMATO: 17 X 24 CMS - 192 PÁGINAS - PAUTA: 1 X 1 - CINZA -PAPEL OFF SET BRANCO - ACABAMENTO; WIRE-O (ESPIRAL -PRATA) - PERSONALIZAÇÃO: 4 LÂMINAS - 4X4 - ACESSÓRIOS: MÓDULO 1 - CAPA: AROEIRA - PRETO - GRAVAÇÃO: HOT STAMPING - PRATA - POSIÇÃO DA LOGO NA CAPA: 3 - POSIÇÃO DA LOGO NA CONTRACAPA: 7.	40,5000	12.150,0000	26/2024-23
13	6000.00	UN	39.63.000026-BLOCO DE ANOTAÇÕES, CAPA: 21X15 CM, 4X0 COR / PAPEL SUPREMO 250 G/M2. MIOLO: 80 PÁGINAS, 21X15 CM, 1X0 COR GRAMPEADO. CATMAT: 18570/18422 CATMAT:18422	6,2800	37.680,0000	26/2024-14
14	24000.00	UN	39.63.000027-JORNAL EXTENSIONISTA IMPRESSO - IMPRESSO EM OFF-SET. IMPRESSÃO 4X4 CORES: FORMATO TABLOIDE 27 X 38CM (FECHADO), 4 CORES, 2000 EXEMPLARES EM PAPEL BRITO COM GRAMATURA, EM MÉDIA, DE 90G/M² OU SUPERIOR; TODAS AS 24 PÁGINAS EM 4 CORES - QUANT. MATRIZES: 12 - EDIÇÕES DE 24 PÁGINAS CADA – SENDO 1 EDIÇÃO POR MÊS; TIRAGEM MÍNIMA POR MÊS DE 2000 EXEMPLARES. TIRAGEM ANUAL: 24.000 EXEMPLARES CATMAT: 10049	1,2500	30.000,0000	26/2024-7
15	350.00	M2	39.63.000028-IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA COM ACABAMENTO EM BASTÃO, PONTEIRA E CORDA, MEDIDAS A DEFINIR. 1440 DPI. 23183/14249/17906	55,0000	19.250,0000	26/2024-17
16	300.00	M2	39.63.000029-IMPRESSÃO EM VINIL ADESIVO PARA SUPERFÍCIES VARIADAS (VIDROS, PISOS E OUTROS) E FIXAÇÃO/INSTALAÇÃO DAS PEÇAS / 1440 DPI CATMAT: 18961/12904	48,0000	14.400,0000	26/2024-18
17	3090.00	UN	39.63.000044-PASTAS, 44X31CM, PAPEL COUCHÊ 300G, 4X0 CORES, COM ORELHAS, VERNIZ BRILHO.	1,6500	5.098,5000	26/2024-22
18	4000.00	UN	39.63.000053-CARTÕES DE VISITA, 9X5CM, PAPEL COUCHÊ 300G, 4X4 CORES, LAMINAÇÃO FOSCA.	0,15	600,0000	26/2024-21
19	6250.00	UN	39.63.000054-CERTIFICADO, A4, 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊ FOSCO 240G - RET 150 LPI	1,5400	9.625,0000	26/2024-2
20	15000.00	UN	39.63.000055-JORNAL A SIRENE FORMATO TB 400, 27X40 CM PAPEL OFFSET PÁGINA: 12 PÁGINAS EM COR: 12 PÁGINAS P&B	1,4000	21.000,0000	26/2024-16
21	15000.00	UN	39.63.000056-MARCADORES DE PÁGINA, 18X5 CM, PAPEL COUCHÊ 300 G, 4X4 CORES, LAMINAÇÃO FOSCA.	1,1800	17.700,0000	26/2024-19
22	15000.00	UN	39.63.000057-VENTAROLAS, 24X19CM, PAPEL COUCHÊ 300G, 4X4 CORES, FACA ESPECIAL	1,4400	21.600,0000	26/2024-20
23	1500.00	UN	39.63.000058-FOTOGRAFIA, A3, 4X0 COR, PAPEL FOTOGRÁFICO FOSCO 300G	0,52	780,0000	26/2024-24
24	15700.00	UN	39.63.000059-INGRESSOS, A4 (5 UNIDADES POR FOLHA), 4X0 COR, PICOTE E NUMERAÇÃO - PAPEL COUCHÊ 120G.	1,1900	18.683,0000	26/2024-25
25	4500.00	UN	39.63.000060-CALENDÁRIO, ESTRUTURA: 4X0 COR, 44X20CM (ABERTO), 3 DOBRAS, BASE DE 10X20CM, FECHAMENTO COM ESPIRAL, COUCHÊ 350. MIOLO: 4X4 COR, 14X20CM, COUCHÊ 230G.	5,0000	22.500,0000	26/2024-27
26	2000.00	UN	39.63.000061-REVISTA DE ARTE E CULTURA CAPA: 26,5X35CM (FECHADO) E (ABERTO 53X35CM), 4X4 CORES, PAPEL COUCHÊT FOSCO 220G. RET. 175 LPI LAMINAÇÃO BRILHO FRENTE PROVA LASER COLORIDO. MIOLO: 60 PÁGINAS, 26,5X35CM. 4X4 CORES PAPEL COUCHÊ BRILHO 120 G. RET. 175 LPI GRAMPO A CAVALO	9,7000	19.400,0000	26/2024-28

			PROVA LASER COLORIDO IMPRESSO EM OFF-SET			
27	350.00	UN	39.63.000062-BLOCO DE BLOCAGEM - PAPEL SULFITE 75 GR COM 100 PÁGINAS	5,1500	1.802,5000	26/2024-29
28	5000.00	UN	39.63.000063-HISTÓTICO, A4, 4X4 CORES, CORTE RETO PAPEL RECICLATO 90G.	0,37	1.850,0000	26/2024-13
29	3500.00	UN	39.63.000064-FACA ESPECIAL COM DOBRA, A3, 4X1 CORES, COUCHÊT 170 G.	4,6900	16.415,0000	26/2024-15
				VALOR TOTAL	R\$ 405.793,00	

1.2. Os serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, 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, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que ao longo dos últimos 10 anos essa prática mostrou-se eficiente tanto em termos de quantidade quanto em qualidade. Igualmente reforça o compromisso com a eficiência e economia no que se refere ao atendimento das demandas institucionais que são permanentes, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a especificidade dos serviços, o status antes, bem como em convergência com o Estudo Técnico Preliminar.

1.3.2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.3.3. A presente contratação adotará como regime de execução por demanda mediante a necessidade da Contratante de acordo com os respectivos itens em convergência com a ordem de serviço.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no plano de contratações anual 2024, conforme constadas informações básicas deste Termo de Referência.

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. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de confecção de materiais gráficos para atender às demandas acadêmicas, administrativas e informativas da Universidade Federal de Ouro Preto.

3.2. Os 29 itens deverão ser agrupados em um único grupo, pois a divisão da pretensão contratual ou parcelamento por itens poderá prejudicar a economia de escala e gerar outros custos relacionados aos diversos contratos, além de potencializar riscos e dificuldades na gestão de uma pluralidade de contratos autônomos para atendimento da mesma pretensão contratual. Ademais a adjudicação de itens isolados, sob o ponto de vista de emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocará em risco a economia de escala e a celeridade processual, o que pode comprometer a seleção da proposta mais vantajosa.

3.3. Os serviços aqui dimensionados devem seguir também as orientações dispostas pela lei 12.527/2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, de forma a resguardar características inerentes à Instituição, como legitimidade, transparência, identidade e cultura organizacional.

3.4. Atendendo às especificidades dos serviços prestados, é sugerido um pregão eletrônico que atenda todos os itens descritos na tabela: Materiais gráficos impressos e editorados (jornais, cartazes, folders, cartões postais, revistas, e outros trabalhos impressos nos tipos de papel especificados); Jornal Laboratório (produção de periódicos ligada às disciplinas do curso de Jornalismo da UFOP); Materiais em grandes formatos (banners e outras impressões em lona e outros materiais).

3.5. Estes serviços partem de um princípio acadêmico e educacional e são contemplados dentro do Plano de Desenvolvimento Institucional 2016 – 2025 bem como em conformidade com aprovação do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

Sustentabilidade

4.2. No que se refere à sustentabilidade consoante aos impactos ambientais, não se aplica, tendo em vista que já foram incluídas requisitos de atendimento a práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010. Os impactos ambientais neste tipo de serviços são mínimos ou imperceptíveis dado que todos estes serviços são realizados com segurança, observação dos critérios técnicos, bem como não requer o uso qualquer material químico, biológico que poderia caracterizar riscos ao meio ambiente.

4.3. Em todas as etapas, desde o primeiro contato até a entrega dos produtos, os profissionais que trabalham nas empresas prestadoras de serviços deverão ser acessíveis e apontar, caso seja necessário, adequações que contribuam para a obtenção de um produto final de qualidade.

4.4. O fornecimento dos serviços deverá observar os prazos indicados, porém, caso necessário, poderá haver negociação de ambas as partes propondo o mais adequado à UFOP para produção do material solicitado, desde que não incorra esta negociação em prejuízos à ordenada execução das atividades da UFOP.

4.4.1. A empresa deverá ser especializada na confecção de serviços e materiais gráficos diversos.

4.5. Considerando a boa prática de sustentabilidade, primeiro foi observado a real necessidade da aquisição com uma pesquisa interna direcionada aos setores responsáveis pelas demandas, evitando assim uma contratação excessiva e consequentemente o desperdício de material.

4.5.1. A empresa licitada deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.5.2. Dentre as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, a presente licitação observará também os critérios elencados na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e o art. 4 do decreto 7746 de 05 de junho de 2012, de que os materiais apresentem, na medida do possível, as diretrizes sustentáveis de: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência dos materiais, tecnologia e matérias-primas de origem local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra. Utilizar matéria-prima com produtos sustentáveis; seguindo a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), obedecendo as seguintes ações: evitar, reduzir, reutilizar, reciclar, incinerar com recuperação energética e, realizar a disposição final adequada dos rejeitos.

4.5.3. A comprovação do disposto acima poderá ser feita mediante apresentação de certidão emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, em nome da licitante, atestando o cumprimento das exigências de sustentabilidade.

Farão parte desta comprovação:

4.5.4. A Certificação FSC (Forest Stewardship Council) e ou CERFLOR (Certificação Florestal – Inmetro); em nome da licitante, para que seja comprovada o rastreamento da matéria prima. A exigência está em acordo com o conceito de Compras Públicas Sustentáveis (CPS) e em observância à Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

4.5.5. Deverão ser encaminhados os planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, de acordo o preconizado na Lei nº 12.305/2010 e no Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, ou documento comprobatório da destinação final ambientalmente adequada dos rejeitos de tintas e resíduos de papeis.

4.5.6. As certificações do item anterior também poderão ser comprovadas por outros meios documentais, que serão analisados pela Contratante na fase de habilitação da proposta.

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

4.5.8. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

4.6. Na presente contratação, por se tratar de serviços não se verifica a possibilidade de especificação de marcas, dado que para a confecção de serviços gráficos a contratada trabalha sobretudo com matéria prima e tecnologia. Neste aspecto, o que se verifica é a qualidade do produto e dos serviços acabados que serão entregues. Entretanto os critérios e procedimentos para recebimento, aceitação e aferição de qualidade são previstos no Estudo Técnico Preliminar.

4.7. Diante das conclusões extraídas do processo n. 23.109.003676/2024-28, a Administração não aceitará o fornecimento dos serviços que não estejam em conformidade com o Termo de Referência.

Subcontratação

4.8. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.9. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, pelas razões a seguir indicadas:

4.9.1. Trata-se de demandas aleatórias e sazonais.

4.9.2. A quantidade e qualidade dos produtos e serviços a serem verificados no ato da entrega e recebimento, igualmente a autorização para pagamento estará condicionada à aceitação dos mesmos, no qual será observado os critérios de qualidade e quantidade dos materiais recebidos.

Da exigência de amostra

4.10. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.10.1. Serão exigidas amostras dos seguintes itens: revistas, jornais e banners

4.10.2. As amostras poderão ser entregues no endereço Predio de Extensão e Diretoria de Comunicação Institucional (rádio e tv Ufop)- Campus Universitário- Morro do Cruzeiro, Ouro Preto -MG., no prazo limite de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.10.3. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.10.4. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.10.5. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.10.5.1. qualidade da impressão, qualidade do papel utilizado e a qualidade dos acabamentos. Estes materiais seriam analisados pessoalmente por equipe técnica da Diretoria de Comunicação Institucional com posterior aval de aceitabilidade e ou reprovação.

4.10.5.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.10.6. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.10.7. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.10.8. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.10.9. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

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 inicia-se a partir da assinatura do contrato concomitante com a emissão da ordem de serviços.

- 5.1.2. O objeto desta contratação é exatamente a impressão, revisão técnica das artes e demais serviços gráficos em proveito da UFOP. Tendo em vista a diversidade dos trabalhos, tiragens e prazos, as atividades de impressão estão concentradas no tipo de impressão por demanda.
- 5.1.3. Todos os serviços a serem produzidos deverão ser criados, prestados ou produzidos conforme designações e características constantes nas Ordens de Serviço particularizadas, cujas especificidades constam deste Termo de Referência.
- 5.1.4. Os serviços a serem gerados ou produzidos obedecerão criteriosamente os formatos, especificações, gramatura, dimensões, acabamentos, quantidades e demais características fornecidas e solicitadas pela área demandante e encaminhadas pela UFOP.
- 5.1.5. Todas as especificações dos trabalhos requisitados são de exclusiva responsabilidade da área demandante, por intermédio do fiscal a ser designado, o qual será incumbido somente das responsabilidades a serem definidas na Cláusula de controle e fiscalização da execução.
- 5.1.6. Os serviços deverão ser realizados em maquinário apropriado, de acordo com as necessidades apresentadas pela UFOP, para cada item licitado.
- 5.1.7. As nomenclaturas e definições dos projetos/serviços a serem desenvolvidos são meramente fictícios, pois a característica, especificidade, qualidade, gramatura, formato entre outras, é que definem o perfeito enquadramento do que se deseja produzir dentro das especificações já existentes. Em geral, os tipos de serviços são definidos como: Cartaz, folder, folheto, panfletos, revistas, cartilhas, livretos, livros, jornais, boletins, folhetins, manual, anuário, agenda, calendários, pastas, capas de processo, blocos, fichário, formulários, certificados, apostilas, informativos, cadernetas, mapas, banners, adesivos, faixas, entre outros.
- 5.1.8. As quantidades a serem produzidas serão solicitadas conforme documentos da área demandantes aprovadas pela Diretoria de Comunicação Institucional da UFOP.
- 5.1.9. Podem variar a quantidade de acordo com a necessidade e opção da área demandante, de acordo com a necessidade de divulgação, distribuição, ação ou evento a ser realizado.
- 5.1.10. **Além da impressão, as atividades a serem executadas incluem todas as etapas de pré-impressão, compreendendo:**
- 5.1.11. Produção de Provas Digitais, produção de fotolitos e/ou chapas, embalagem dos materiais impressos, empacotamento dos materiais impressos para transporte, entrega dos materiais impressos em local definido pela UFOP.
- 5.1.12. Os valores/custos a serem cotados pelas proponentes deverão estar previamente incluídos os serviços especificados nesta sub cláusula, não permitindo cobranças extras posteriores nem alegação de desconhecimento desta condição.
- 5.1.13. Os trabalhos / projetos gráficos a serem impressos serão disponibilizados pela UFOP por meio digital, devendo para tanto, possuir programas de leitura como Word, Excel, Power Point, CorelDraw, JPEG, GIF, PNG, PDF, Word art, Clipart, BMP, PGM, PICT, PPM, ou similares.
- 5.1.14. A CONTRATADA deverá executar cada trabalho no prazo indicado, em cada caso, na respectiva Ordem de Serviço ou empenho, não devendo ultrapassar os seguintes prazos máximos:

Cronograma de realização dos serviços:

- 5.2. Os serviços serão prestados de acordo com o fluxo descrito abaixo:
- 5.2.1. Primeira 1ª etapa (comunicação com fornecedor) - a execução dos serviços de impressão e acabamento de livro será iniciada a partir do envio na Nota de Empenho juntamente com o arquivo finalizado via e-mail ou, excepcionalmente, via correios, pela UFOP ou outra Unidade responsável para a CONTRATADA.
- 5.2.2. A Unidade solicitante do serviço entregará os arquivos finalizados dos materiais a serem produzidos, sendo responsabilidade do fornecedor a geração dos fotolitos e/ou gravação das chapas.
- 5.2.3. Segunda 2ª etapa (entrega da amostra) – fornecedor terá 4 (quatro) dias para enviar uma amostra do material para a UFOP autorizar ou não a impressão de todo o material.
- 5.2.4. Terceira 3ª etapa (entrega dos bens e serviços) – se a amostra for autorizada, fornecedor terá 7 (dias) dias para entregar todo o material a partir da data de autorização da impressão.
- 5.2.5. Quarta 4ª etapa (recebimento definitivo) – ao receber o material completo, a UFOP terá para avaliar o material até 5 (cinco) dias reclamar qualquer possível problema ou recusar o recebimento devido a qualidade não estar equiparável à amostra autorizada.
- 5.2.6. A CONTRATADA deverá executar os serviços e fornecimentos de acordo com os requisitos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, recomendados pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- 5.2.7. A CONTRATANTE terá direito irrestrito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço ou fornecimento que não esteja de acordo com as especificações;
- 5.2.8. A CONTRATADA deverá indicar um representante da empresa junto à CONTRATANTE, para solucionar problemas que possam surgir durante a execução dos serviços ou do fornecimento;
- 5.2.9. A CONTRATADA dará ciência à CONTRATANTE, imediatamente, por escrito, via e-mail ou, excepcionalmente, via correios, de toda e qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 5.2.10. Como amostra do material, a CONTRATADA deverá encaminhar uma prova impressa digital do livro (capa e miolo) para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência;
- 5.2.11. 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 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 5.2.12. Os prazos poderão ser dilatados por acordo entre as partes, desde que não causem prejuízos a CONTRATANTE, devendo constar o prazo na solicitação dos serviços quando houver modificação;
- 5.2.13. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;
- 5.2.14. Os materiais deverão ser entregues em qualquer Unidade da Universidade Federal de Ouro Preto, e ou outro Campi demandante previamente informado;
- 5.2.15. Os materiais e serviços, objetos desta licitação, deverão ser realizados /entregues em embalagem adequada de responsabilidade da CONTRATADA;
- 5.2.16. As despesas com a entrega, devoluções para correções ou quaisquer outros gastos relacionados com o transporte dos materiais serão de integral responsabilidade da CONTRATADA;

A CONTRATADA deverá executar cada trabalho no prazo indicado, em cada caso, na respectiva Ordem de Serviços ou empenho, não devendo ultrapassar os seguintes prazos máximos:

Entrega definitiva dos trabalhos até 2.000 exemplares	2 dias úteis após o envio da ordem de serviço
Entrega definitiva dos trabalhos – mais de 2.000 exemplares e menos que 10.000 exemplares	4 dias úteis após o envio da ordem de serviço
Entrega definitiva dos trabalhos a partir de 10.000 exemplares	4 dias úteis após o envio da ordem de serviço
Entrega definitiva de jornais e revistas que demandam análise técnica de prova	7 dias úteis após o envio da ordem de serviço

Local e horário da entrega dos produtos e ou serviços gráficos.

5.3. Os produtos e serviços gráficos deverão ser entregue na Coordenadoria de Comunicação e ou noutro local da UFOP previamente acordado nos horários entre as 7:00hs da manhã e 17:00hs da tarde, de segunda à sexta-feira, excepcionalmente poderá ser recebido e entregue fora dos dias e horários descritos.

Materiais e serviços a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, profissionais tecnicamente capacitados e qualificados, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Dos serviços de impressão e acabamento de livro.

- 5.5. Os materiais deste serviço serão considerados com qualidade se atenderem os seguintes critérios:
- 5.5.1. O documento impresso puder ser lido e copiado sem perda de informação, em qualquer uma de suas faces;
 - 5.5.2. O documento impresso de forma colorida expressar corretamente as cores do documento original;
 - 5.5.3. O documento impresso não possuir amassados, dobras ou rasgos não previstos;
 - 5.5.4. O documento impresso não possuir manchas ou falhas de impressão;
 - 5.5.5. Correto posicionamento da imagem impressa em relação a arte final;
 - 5.5.6. Qualidade de fixação de tinta não permitir que seu manuseio manche o documento impresso;
 - 5.5.7. Qualidade do papel empregado dentro dos parâmetros definidos neste documento;

Dos serviços de impressão de capa, revistas e/ou adernos coloridos e acabamento de livro.

- 5.6. Os materiais deste serviço serão considerados com qualidade se atenderem os seguintes critérios:
- 5.6.1. O documento impresso puder ser lido e copiado sem perda de informação, em qualquer uma de suas faces;
 - 5.6.2. O documento impresso de forma colorida expressar corretamente as cores do documento original;
 - 5.6.3. O documento impresso não possuir amassados, dobras ou rasgos não previstos;
 - 5.6.4. O documento impresso não possuir manchas ou falhas de impressão;
 - 5.6.5. Correto posicionamento da imagem impressa em relação a arte final;
 - 5.6.6. Correto posicionamento do caderno colorido em relação a arte final;
 - 5.6.7. Qualidade de fixação de tinta não permitir que seu manuseio manche o documento impresso;
 - 5.6.8. Qualidade do papel empregado dentro dos parâmetros definidos neste documento;
 - 5.6.9. Qualidade da cola empregada no acabamento permitindo que o livro não solte as páginas no manuseio.

Dos serviços de confecção de materiais de divulgação e eventos.

- 5.7. Os materiais deste serviço serão considerados com qualidade se atenderem os seguintes critérios:
- 5.7.1. O documento impresso puder ser lido e copiado sem perda de informação, em qualquer uma de suas faces;
 - 5.7.2. O documento impresso de forma colorida expressar corretamente as cores do documento original;
 - 5.7.3. O documento impresso não possuir amassados, dobras ou rasgos não previstos;
 - 5.7.4. O documento impresso não possuir manchas ou falhas de impressão;
 - 5.7.5. Correto posicionamento da imagem impressa em relação a arte final;
 - 5.7.6. Qualidade de fixação de tinta não permitir que seu manuseio manche o documento impresso;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta.

- 5.8. Qualidade do papel empregado dentro dos parâmetros definidos neste documento;
- 5.8.1. Qualidade do material;
- 5.8.2. Qualquer produto deste serviço que não atenda os critérios de qualidade determinados acima não poderá ser faturado pela CONTRATADA;
- 5.8.3. 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), tendo em vista a natureza dos serviços, em que é caracterizado pelo recebimento, conferência e aceitação.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e 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 será acompanhada e fiscalizada por servidor da Diretoria de Comunicação Institucional, que anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do presente contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, e atestará as notas fiscais/faturas de serviço, para fins de pagamento.
- 6.7. A contratada deverá indicar um preposto, fornecendo os telefones fixos e celulares e e-mails para envio de demandas, a quem a fiscalização se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os serviços sob responsabilidade da contratada, este preposto deverá permanecer até a fiscalização do contrato, não deverá ser substituído sem a prévia comunicação a menos que seja solicitado pela contratante.
- 6.8. As demandas serão encaminhadas preferencialmente por e-mail, com a especificação do serviço pretendido e com a autorização prévia, por meio de uma Ordem de Serviço, contendo toda a descrição do material e serviços necessários.
- 6.9. A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no Anexo V, item 2.6, i, ambos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017, quando for o caso.
- 6.10. Os serviços serão contratados conforme a necessidade do órgão e cada serviço serão demandados no período em que a UFOP considerar pertinente, tendo a empresa a obrigação de atender aos prazos estipulados em contrato para entrega dos serviços.
- 6.11. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada desses serviços, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.
- 6.12. A Administração, devidamente representada na forma desta Cláusula, poderá rejeitar, no todo, ou em parte, o objeto contratado, sem ônus para a UFOP, se executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;
- 6.13. Os serviços serão contratados conforme a necessidade do órgão e cada serviço serão demandados no período em que a UFOP considerar pertinente, tendo a empresa a obrigação de atender aos prazos estipulados em contrato para entrega dos serviços.
- 6.14. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada desses serviços, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.
- 6.15. A Administração, devidamente representada na forma desta Cláusula, poderá rejeitar, no todo, ou em parte, o objeto contratado, sem ônus para a UFOP, se executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.
- 6.16. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 6.17. Os serviços serão executados sob demanda, mediante preenchimento de ordem de serviço que deverá indicar o(s) produto(s) a ser entregue(s), e o número de o páginas/peças de cada produto, além dos preços unitários e total, conforme tabela de item.
- 6.18. A autorização para execução dos serviços se dará através de e-mail enviado pelos solicitantes autorizados, constando todas as especificações e os links ou arquivos anexados dos serviços solicitados.
- 6.19. 8.1.3 Os serviços serão desenvolvidos nas dependências da CONTRATADA, que deverá dispor de profissionais em número suficiente e com a qualificação necessária para atender integralmente ao estabelecido neste termo de referência e no contrato, além dos softwares, computadores e quaisquer equipamentos necessários aos profissionais para a perfeita execução do contrato.

Preposto

- 6.20. 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.
- 6.21. A Contratada fica dispensada de alocar preposto nas dependências da Contratante, uma vez que todo serviços será realizado fora da UFOP;

Fiscalização

- 6.22. 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).
- 6.23. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

Fiscalização Técnica

- 6.24. 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);
- 6.25. 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);
- 6.26. 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);

6.27. 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);

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

6.29. 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).

6.30. 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).

6.31. 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).

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

6.31.1. A execução do contrato, será acompanhada e fiscalizada por servidor da Diretoria de Comunicação Institucional, que anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do presente contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, e atestará as notas fiscais/faturas de serviço, para fins de pagamento;

6.31.2. A contratada deverá indicar um preposto, fornecendo os telefones fixos e celulares e e-mails para envio de demandas, a quem a fiscalização se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os serviços sob responsabilidade da contratada, este preposto deverá permanecer até a finalização do contrato, não deverá ser substituído sem a prévia comunicação a menos que seja solicitado pela contratante;

6.31.3. As demandas serão encaminhadas preferencialmente por e-mail, com a especificação do serviço pretendido e com a autorização prévia, por meio de uma Ordem de Serviço, contendo toda a descrição do material e serviços necessários;

6.31.4. A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no Anexo V, item 2.6, i, ambos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017, quando for o caso;

6.31.5. Os serviços serão contratados conforme a necessidade do órgão e cada serviço serão demandados no período em que a UFOP considerar pertinente, tendo a empresa a obrigação de atender aos prazos estipulados em contrato para entrega dos serviços;

6.31.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada desses serviços, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas;

6.31.7. A Administração, devidamente representada na forma desta Cláusula, poderá rejeitar, no todo, ou em parte, o objeto contratado, sem ônus para a UFOP, se executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

6.31.8. 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).

6.32. 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).

6.33. 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).

6.34. 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).

6.35. 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).

6.36. 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).

6.37. 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..

6.38. Para o controle e fiscalização do objeto contratual, a CONTRATANTE indica o servidor Marco Antônio do Nascimento, SIAPE 2.020.805, para atuar como gestor o servidor Pedro Alexandre de Paula, SIAPE 1.558.750 para atuar como gestor substituto; a servidora Walkiria Cassia Teodoro, SIAPE 0.418.636 para atuar como fiscal técnico substituto ; e o servidor Luiz Geraldo da Silva, SIAPE 04.178.726.

Obrigações do Contratante

6.39. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

6.40. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.41. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

6.42. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

6.43. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.44. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

- 6.45. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 6.46. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 6.47. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 6.47.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta), a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 6.48. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
- 6.49. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.50. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Obrigações do Contratado

- 6.51. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 6.52. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 6.52.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 6.53. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 6.54. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.55. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 6.56. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.57. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 6.58. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 6.59. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 6.60. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 6.61. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 6.62. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 6.63. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 6.64. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 6.65. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 6.66. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;
- 6.67. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 6.68. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 6.69. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 6.70. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.71. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

7.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- I - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- IV - Multa:
 - a) Moratória de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;
 - b) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 0,1% a 20% do valor do Contrato.
 - c) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 0,1% a 15% do valor do Contrato.
 - d) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 7.1, a multa será de 0,1% a 5% do valor do Contrato.
 - e) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 7.1, a multa será de 0,1% a 2% do valor do Contrato.
 - f) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 7.1, a multa será de 0,1% a 2% do valor do Contrato.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

7.3.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.3.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

7.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

7.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto na legislação vigente, e ainda outros instrumentos em conjunto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

8.2. A autorização para o pagamento obedecerá rigorosamente os critérios estabelecidos acerca da qualidade da confecção de serviços gráficos entregues convergente à qualidade da matéria prima e tecnologia utilizadas como meio de produção. Neste aspecto, verifica-se sobretudo a qualidade do produto e dos serviços acabados que serão entregues.

8.3. Os critérios e procedimentos para autorização de pagamento das faturas emitidas estão diretamente relacionadas ao recebimento, conferência e aceitação tanto quantitativamente quanto qualitativamente.

8.4. A aceitação dos serviços é preponderante para a abertura do processo de pagamento da nota fiscal.

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

8.5.0.1. Em nenhuma hipótese serão autorizados os pagamentos da nota fiscal emitida que não produzir os resultados acordados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

8.7. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, conforme especificado na Lei 14.133/2021.

8.8. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.9. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

8.10. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará instrumentos para aferição da qualidade da prestação dos serviços (conforme previsto no item 15 desse Termo de Referência), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA: a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.11. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.12. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.13. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.14. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8.16. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

8.17. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

Do recebimento

8.18. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) 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).

8.19. 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.

8.20. 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).

8.21. 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).

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

8.23. 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.

8.23.1. 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;

8.23.2. 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.

8.23.3. 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).

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

8.23.5. 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.

8.24. 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.

8.25. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02(dois) 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:

8.25.1. 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](#)).

8.25.2. 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;

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

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

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

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

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

8.28. 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

8.29. 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](#).

8.30. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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](#).

8.31. 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.

8.32. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.33. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).

8.34. 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.

8.35. 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.

8.36. 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.

8.37. 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.

8.38. 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

8.39. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

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

Forma de pagamento

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

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

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

8.43.1. 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.

8.43.2. 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

8.44. 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.

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

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

8.47. 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.

8.48. 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).

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será de acordo com as demandas estabelecidas na ordem de serviços em conformidade com os respectivos itens descritos na tabela 1.1.

Habilitação jurídica

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

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

9.2.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.2.4. **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;

9.2.5. **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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

9.2.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com

averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.2.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.3. Ato de autorização para o exercício da atividade de confecção de serviços gráficos serão demandados pela Coordenadoria de Comunicação Institucional da UFOP, e ou outro setor internamente autorizado pela equipe de gestão e fiscalização seguindo os critérios estabelecidos no edital em conformidade com a legislação Lei 14133/2021.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.6. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

9.10. Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

9.11. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

9.14. 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;

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

Qualificação Técnica:

9.16. Declarações:

9.17. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações e que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.18. Apresentar declaração, informando de que disporá, por ocasião da futura contratação, das instalações, aparelhamento e equipe técnica devidamente qualificada e treinada para prestação dos serviços, objeto deste certame.

9.19. Apresentar Contrato Social e a última alteração ou contrato consolidado, comprovando que possui entre suas atividades, total capacidade técnica e humana para confecção dos serviços gráficos constantes neste instrumento.

9.20. Apresentar Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas, comprovando possuir Registro de Classificação Nacional de Atividades Econômicas (código CNAE) com atividade principal na respectiva prestação de serviços.

9.21. Atestados:

9.22. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da empresa, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

9.24. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o 1 (um) ano serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.25. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito das atividades de maior relevância para este certame, quais sejam: Item 6, Item 12, Item 14 e Item 20.

9.26. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 6 meses do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.27. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.28. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.29. 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.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 405.793,00**(quatrocentos e cinco mil e setecentos e noventa e três reais), conforme tabela de custos unitários apostos acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ação UFOP: Gestão da Unidade; Programa: 5113; Ação: 20RK; Fonte: 1000; ND: 339039; Setor (setorial): CCI - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL; Valor: R\$ 405.793,00 (quatrocentos e cinco mil, setecentos e noventa e três Reais).

Ouro Preto/MG, 24 de maio de 2024.

Francisco Jose Daher Junior

DIRETOR(A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Atualização: Dezembro de 2023.
Termo de Referência Aquisições – Contratação Direta
Aprovado pela Secretaria de Gestão.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Jose Daher Junior, DIRETOR(A) DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**, em 24/05/2024, às 13:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0714727** e o código CRC **6C550EFB**.

Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 23109.003676/2024-28

SEI nº 0714727

R. Diogo de Vasconcelos, 122, - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, CEP 35402-163
Telefone: (31)3559-1378 - www.ufop.br