

FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

Termo de Referência 38/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
38/2026	154045-FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO	MARLON GABRIEL DA SILVA	01/04/2026 13:36 (v 0.6)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		23108.003108/2026-07

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23108.003108/2026-07)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços gráficos por demanda, sem cota fixa ou franquia mensal, solicitados através de requisições de serviços. A contratada deverá realizar a entrega/execução dos serviços observando prazos e locais previamente estabelecidos pela universidade para atendimento das demandas do campus Cuiabá da UFMT, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote	Item	Serviços	CATSER	Unidade de fornecimento	Quantidade Anual Estimada	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Serviço de impressão preto e branco, em papel sulfite A4 – 75g, incluindo agrupamento e grampeamento.	18422	Unidade	150.000	R\$ 0,36	R\$ 53.437,50
1	2	Serviço de impressão colorida, em papel sulfite A4–75g, incluindo agrupamento e grampeamento.	18422	Unidade	9.500	R\$ 1,95	R\$ 18.511,43

1	3	Serviço de impressão colorida couchê adesivo 90gr em Formato A4 .	18422	Unidade	1.500	R\$ 3,94	R\$ 5.904,00
1	4	Serviço de impressão colorida em papel fotográfico A4 .	18422	Unidade	300	R\$ 4,30	R\$ 1.289,40
1	5	Serviço de impressão colorida em papel fotográfico A3 .	18422	Unidade	300	R\$ 8,18	R\$ 2.454,60
1	6	Serviço de impressão colorida em papel fotográfico - através de plotagem com largura máxima 90 cm.	24902	Metro Linear	150	R\$ 84,12	R\$ 12.618,25
1	7	Serviço de impressão colorida em papel sulfite - através de plotagem com largura máxima 90 cm.	24902	Metro Linear	200	R\$ 29,35	R\$ 5.870,84
1	8	Serviço de impressão preto e branco em papel sulfite - através de plotagem com largura máxima 90 cm.	24902	Metro Linear	200	R\$ 15,96	R\$ 3.192,51
1	9	Serviço de encadernação com espiral (até 200 folhas) , capa e contra capa em PP (capa cristal e contracapa preta).	12866	Unidade	200	R\$ 9,86	R\$ 1.971,60
1	10	Serviço de confecção de BANNER com impressão digital computadorizada em lona vinílica para uso interno , em 4x0 cores, gramatura mínima de 280g/m² ou superior, acabamento em hastes de madeira ou plástico nas extremidades superior e inferior, ponteira de borracha e cordão de sustentação, com resolução mínima de 1.200 DPI. Arte e medidas a serem definidas pela Contratante;	17906	Metro Quadrado	700	R\$ 89,50	R\$ 62.647,38

1	11	Serviço de confecção de lona vinílica com fundo cinza ou preto (Blackout) para FAIXA, acabamento em hastes de madeira ou plástico nas extremidades laterais, em 4x0 cores, gramatura mínima 280g/m², trama reforçada de 1000x1000 fios ou superior, tinta solvente ou UV de alta durabilidade contra desbotamento, com resolução mínima de 1.200 DPI. Arte e medidas a serem definidas pela Contratante;	17906	Metro Quadrado	400	R\$ 91,64	R\$ 36.655,00
1	12	Serviço de confecção de lona vinílica de alta resistência com fundo cinza ou preto (Blackout) para OUTDOOR ou PAINEL, incluindo serviço de instalação /montagem em estrutura pré-existente com acabamento em ilhós , em 4x0 cores, gramatura mínima 280g/m², trama reforçada de 1000x1000 fios ou superior, tinta solvente ou UV de alta durabilidade contra desbotamento, com resolução mínima de 720 DPI. Arte e medidas a serem definidas pela Contratante;	16390	Metro Quadrado	400	R\$ 127,47	R\$ 50.986,67
1	13	Serviço de confecção e aplicação de adesivo vinil para superfícies planas , material monomérico, com acabamento brilho ou fosco , espessura mínima de 0,08mm, impressão digital com resolução mínima de 1.200 DPI, em 4x0 cores, fixação autoadesiva. Arte e medidas a serem definidas pela Contratante.	18961	Metro Quadrado	500	R\$ 115,76	R\$ 57.878,13
		Serviço de confecção e aplicação de adesivo vinil com impressão digital e recorte eletrônico , material monomérico, com acabamento brilho ou fosco,					

1	14	espessura mínima de 0,08mm, impressão digital com resolução mínima de 1.200 DPI, em 4x0 cores, fixação autoadesiva. Arte e medidas a serem definidas pela Contratante.	18961	Metro Quadrado	250	R\$ 125,45	R\$ 31.363,57
1	15	Serviço de confeção e aplicação de adesivo vinil com fundo opaco (Blackout) , material monomérico com verso na cor cinza ou preta, com acabamento brilho ou fosco, espessura mínima de 0,08mm, impressão digital com resolução mínima de 1.200 DPI, em 4x0 cores, fixação autoadesiva. Arte e medidas a serem definidas pela Contratante.	18961	Metro Quadrado	100	R\$ 133,67	R\$ 13.366,67
1	16	Serviço de confeção e aplicação de adesivo vinil recortado para identificação de veículo, 4x0 cores, tamanho 690x330 mm, de acordo com o modelo previsto na I.N. 03, de 15 de maio de 2008. Arte a ser definida pela Contratante.	18961	Unidade	200	R\$ 43,34	R\$ 8.667,95
1	17	Serviço de confeção e aplicação de adesivo vinil recortado para identificação de veículo, 4x0 cores, tamanho 540x240 mm. Arte a ser definida pela Contratante.	18961	Unidade	120	R\$ 31,23	R\$ 3.747,45
1	18	Serviço de confecção de Carimbo , material corpo: plástico, material cabo: plástico, material base: borracha, medida da impressão: 38mm x 14 mm, tipo: auto-entintado e automático.	24805	Unidade	100	R\$ 51,47	R\$ 5.147,00
1	19	Serviço de confecção de Pasta eventos , material: triplex 250g, 4x0 cores, tamanho 450mm x 330mm, com bolsa. Arte a ser definida pela Contratante.	12882	Unidade	2.000	R\$ 5,80	R\$ 11.592,00

TOTAL	R\$ 387.301,93
-------	----------------

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que **tem por objetivo o atendimento das demandas das unidades acadêmicas e administrativas relativas à serviços gráficos de plotagens, confecção de banner, faixa, outdoor, cópias e impressões especiais**, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

Prazo de vigência

- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados de **19/07/2026**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

Fundamentação das quantidades a serem contratadas

- 2.3. Conforme descrito de forma pormenorizada no item 7 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, para a definição dos serviços a serem contratados, baseou-se na demanda histórica atendida pelo Contrato 030/FUFMT/2023 nos últimos dois anos e meio e em demandas específicas da Secretaria de Comunicação e Multimeios - SECOMM, relativas à confecção de faixas e outdoors para a comunicação visual dos eventos e ações promovidas pela UFMT.
- 2.4. Com base nessas informações foi considerado para cada item uma margem de segurança para definição da quantidade estimada da contratação, observando que os serviços gráficos podem apresentar uma volatilidade alta em razão de eventos ou demandas específicas ao longo do ano. Também cabe citar que se tratando de um contrato prorrogável por até 120 (cento e vinte) meses, prevê-se o aumento natural dos serviços ao longo do tempo.
- 2.5. Portanto, a quantidade estimada para cada item a ser contratado é consideravelmente superior à média de consumo registrada nos últimos anos. Porém, tratando-se de uma contratação por demanda, sem cota fixa ou franquia mensal, não se vislumbra o risco de comprometimento orçamentário da UFMT, haja vista que o controle de saldo a ser disponibilizado para cada unidade ficará a cargo da Pró-Reitoria Administrativa por meio da Coordenação de Gestão Administrativa.
- 2.6. Destaca-se que alguns itens que estão previstos nesta contratação ou são executados pela GRÁFICA DA UFMT ou são realizados em parte por meio do contrato vigente de outsourcing (itens 1, 2 e 19 por exemplo). Neste caso, a previsão nesta contratação refere-se ao atendimento de necessidade que não seja comportada ou eventualmente fique indisponível para ser realizada pela GRÁFICA DA UFMT ou pelas impressoras locadas. Destarte, são para fins de resguardo à Administração em caso de necessidade excepcional.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A presente contratação se alinha com o Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) da UFMT. Nesse sentido, além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos atinentes ao objeto da contratação que são previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. A contratada deverá, sempre que possível, observar as disposições da IN 01/2010, que contempla os critérios de sustentabilidade ambiental na contratação/execução dos serviços pela Administração Pública Federal, no qual se destaca:

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Subcontratação

4.3. É permitida a subcontratação parcial do objeto, especificamente do item 18, por se tratar de item cuja demanda de mercado tende a cair ao longo do tempo e que necessita de equipamentos específicos para sua confecção.

4.4. É vedada a subcontratação dos demais itens contratados.

4.5. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.6. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.7. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.8. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação

4.9. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **total** da contratação.

4.10. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.10.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.10.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.10.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.10.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.10.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.11. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.12. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.13. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.14. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.14.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.15. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.15.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.15.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.15.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.16. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.17. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.18. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.19. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.19.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.19.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.20. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.20.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.20.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.21. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.22. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.23. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.24. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. Início da execução do objeto: 19/07/2026.

5.2. Segue a dinâmica da solicitação e execução dos serviços:

5.2.1 A unidade requisitante deve entrar em contato com a CONTRATADA para realização de orçamento prévio, encaminhamento das artes gráficas e resolução de eventuais dúvidas;

5.2.2 A CONTRATADA terá o prazo máximo de 1 (um) dia útil para responder à unidade requisitante e finalizar o atendimento com o envio do orçamento do(s) serviço(s) requisitado(s);

5.2.3 Após aprovação pela unidade requisitante, a GRÁFICA DA UFMT emitirá uma Ordem de Serviço Gráfico - OSG e a encaminhará à empresa CONTRATADA;

5.2.4 A CONTRATADA deve realizar o serviço e o entregar/executar no Campus Cuiabá da UFMT de acordo com os prazos e locais indicados a seguir;

Descrição detalhada dos prazos para a execução do trabalho:

5.3. A CONTRATADA terá os seguintes prazos para entrega, aplicação ou instalação/montagem dos serviços requisitados, contados do envio da Ordem de Serviço Gráfico - OSG pela GRÁFICA DA UFMT:

5.3.1 D+2, ou seja, 2 (dois) dias úteis para os itens 1 a 11; 13 a 19;

5.3.2 D+3, ou seja, 3 (três) dias úteis para o item 12;

5.4. São considerados dias úteis de segunda a sexta-feira, excluindo-se sábados, domingos e feriados.

5.5. Os prazos estabelecidos poderão ser alterados em razão de caso fortuito ou força maior, desde que devidamente comprovados, ou então por conveniência da própria Administração.

5.6. Os itens que não incluam o serviço de aplicação, instalação ou montagem deverão ser entregues na GRÁFICA DA UFMT, das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira, para posterior retirada pela unidade requisitante.

5.7. Para os itens que incluam o serviço de aplicação ou instalação/montagem a unidade requisitante deverá estabelecer o local e horário para a execução dos trabalhos junto à empresa CONTRATADA, considerando os prazos indicados anteriormente, após a confirmação do envio da OSG pela GRÁFICA DA UFMT.

Descrição detalhada dos procedimentos operacionais para execução, entrega e confirmação dos serviços:

5.8. O usuário requisitante deverá entrar em contato com a CONTRATADA por meio de canais de comunicações que permitam o registro permanente das conversas (WhatsApp Business, e-mail, etc.) para a delimitação correta do

serviço a ser solicitado mediante emissão de orçamento, considerando a definição do tipo do serviço, quantitativo, medidas, arte e esclarecimento de eventuais dúvidas, observando sempre as especificações do item conforme descrito no contrato;

5.9. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 1 (um) dia útil para responder à unidade requisitante e concluir o atendimento com a emissão de orçamento;

5.10. O(A) demandante do serviço deve instruir processo SEI a encaminhá-lo à autoridade máxima da unidade requisitante a qual está vinculado(a). O processo deve conter os documentos e informações necessárias à execução dos serviços (medidas, artes, documentos a serem impressos, etc.) e o orçamento realizado junto à CONTRATADA.

5.11. A autoridade máxima da unidade requisitante acatará ou não o pedido, observando os seguintes parâmetros:

5.11.1 Promover a consulta do saldo contratual e do saldo disponibilizado à unidade.

5.11.2 Não aprovar serviços gráficos que superem o saldo disponibilizado à unidade ou o saldo do item previsto no contrato.

5.11.3 Não aprovar serviços que não estejam previstos no contrato ou que não tenham finalidade de uso institucional.

5.12. A autoridade máxima da unidade requisitante poderá designar servidores para promoverem a avaliação e a autorização das demandas de serviços gráficos de sua unidade.

5.13. A CGA/PROAD disponibilizará meios para que as unidades requisitantes consultem o saldo contratual e o saldo disponibilizado para cada unidade.

5.14. Após aprovação da unidade requisitante, o processo deve ser encaminhado à GRÁFICA DA UFMT.

5.15. Cabe a GRÁFICA DA UFMT:

5.15.1 Promover o registro da demanda para baixa do saldo contratual e do saldo da unidade;

5.15.2 Preencher a Ordem de Serviço Gráfico – OSG (ANEXO IV), contendo minimamente as seguintes informações: número de controle (ID), data de emissão, unidade requisitante, item solicitado, descrição abreviada do item, quantidade solicitada, valor unitário e valor total;

5.15.3 Encaminhar a OSG e demais documentos necessários à consecução dos serviços à CONTRATADA via meios de comunicação disponibilizados exclusivamente para esse fim;

5.16. O prazo para execução/entrega dos serviços pela empresa será contado a partir do envio da OSG à CONTRATADA.

5.17. A CONTRATADA assumirá o ônus pela indisponibilidade de seus meios de comunicação que eventualmente comprometam a execução/entrega dos serviços requisitados nos prazos estabelecidos.

5.18. Para os itens que não incluem o serviço de aplicação ou instalação/montagem, a GRÁFICA DA UFMT deverá comunicar a unidade requisitante quando estiverem disponíveis para retirada.

5.19. Para os itens que incluam o serviço de aplicação ou instalação/montagem a unidade requisitante deve estabelecer o local e horário para a execução dos trabalhos junto à CONTRATADA, após a GRÁFICA DA UFMT ter confirmado o envio da OSG para a empresa.

5.20. A CONTRATADA deve preencher o recibo de confirmação de entrega dos serviços, emitido com pelo menos 2 (duas) vias, o qual será assinado por servidor(a) da GRÁFICA DA UFMT e por servidor(a) da unidade requisitante.

5.21. Para os itens que incluam o serviço de aplicação ou instalação/montagem, após sua conclusão, a empresa deve colher a assinatura do recibo pela unidade requisitante, entregando ao servidor(a) que o assinou uma via do recibo. Após, deve levar o recibo à GRÁFICA DA UFMT para assinatura e recolhimento da outra via.

5.22. Será considerada a data de entrega/execução dos serviços a data registrada no recibo assinado pelos servidores da UFMT.

- 5.23. O modelo do recibo de entrega será definido pela UFMT e deve conter minimamente as seguintes informações: unidade requisitante, data da entrega/execução do serviço no campus Cuiabá, item solicitado, número da OSG (ID), descrição abreviada do item, quantidade solicitada, valor unitário, valor total, espaço para o nome e assinatura por servidor(a) da GRÁFICA DA UFMT e por servidor(a) da unidade requisitante do serviço (ANEXO V).
- 5.24. Caso a unidade requisitante identifique que a execução do(s) serviço(s) não foi realizada de acordo com as especificações previamente definidas, o recibo do(s) serviço(s) não deve ser assinado. Neste caso, cabe a unidade requisitante entrar em contato com a CONTRATADA para que realizem a eventual correção no prazo máximo de 01 (um) dia útil, contado da comunicação do fato à empresa. Uma vez corrigido, o servidor(a) da unidade requisitante deve efetuar a assinatura do recibo.
- 5.25. Havendo discordância quanto a execução, qualidade ou especificações dos serviços requisitados entre a unidade requisitante e a CONTRATADA, cabe à unidade requisitante instruir processo SEI demonstrando os motivos que levaram à discordância e eventual não aceitação dos serviços realizados pela CONTRATADA. O processo deve ser devidamente instruído e encaminhado à gestão e fiscalização do contrato para análise do caso e demais providências administrativas cabíveis.
- 5.26. Para o faturamento dos serviços, a empresa deve encaminhar à gestão e fiscalização do contrato as OSG's executadas referentes ao mês de faturamento;
- 5.27. Cabe à GRÁFICA DA UFMT o envio mensal à gestão e fiscalização do contrato, via processo SEI, dos recibos de entrega dos serviços, os quais atestam que os serviços solicitados via OSG foram realizados.
- 5.28. Cabe à gestão e fiscalização do contrato confrontar as OSG's com os recibos dos serviços para confirmação da execução dos serviços;
- 5.29. Identificando-se erros no faturamento/Nota fiscal, a fiscalização encaminhará as documentações para a empresa para a correção;
- Instalação/montagem ou aplicação**
- 5.30. Em relação aos itens em que é previsto o serviço de aplicação ou instalação/montagem, é de responsabilidade exclusiva da Contratada o fornecimento de todos os materiais necessários às atividades, bem como a fiscalização do uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados por parte de seus funcionários.
- 5.31. Os funcionários da CONTRATADA responsáveis pelas aplicações ou instalações/montagem devem possuir certificação NR-35 – Trabalho em Altura dentro do prazo de validade, os quais deverão ser apresentados à gestão e fiscalização do contrato sempre que solicitados, ainda que verbalmente, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.
- 5.32. A Contratada deverá providenciar o isolamento e a sinalização da área abaixo do local de instalação (com cones, fita zebra ou grades), de modo a impedir a circulação de pedestres e veículos, prevenindo acidentes decorrentes da queda de ferramentas ou materiais.
- Local e horário da prestação dos serviços**
- 5.33. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: [Av. Fernando Corrêa da Costa, nº 2367, Bairro Boa Esperança - Cuiabá – MT, CEP: 78060-900.](#)
- 5.34. Os itens que não incluam o serviço de aplicação ou instalação/montagem deverão ser entregues na GRÁFICA DA UFMT (Campus Cuiabá – ao lado da UNISELVA) para posterior retirada pela unidade requisitante.
- 5.35. Para os itens que incluam o serviço de aplicação ou instalação/montagem a unidade requisitante deve estabelecer o local e horário para a execução dos trabalhos junto à empresa CONTRATADA.
- 5.36. A CONTRATADA deve fornecer e manter meios de comunicação formal (escrita) e direta com as unidades requisitantes de segunda a sexta-feira das 07h30min às 17h30min e aos sábados das 07h30min às 11h30min, possibilitando a realização de orçamentos, o encaminhamento das artes gráficas e esclarecimentos de eventuais dúvidas ou reclamações. Exemplos de meios de comunicação permitidos: WhatsApp Business e e-mail.
- 5.37. Os serviços devem ser entregues/executados de segunda a sexta-feira entre 07h30min e às 17h30min.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.38. A demanda desta IFES consiste em:

5.38.1 Prestação de serviços gráficos a serem entregues na GRÁFICA DA UFMT (Campus Cuiabá – ao lado da UNISELVA) – itens 1 a 11; 18 e 19.

5.38.2 Prestação de serviços gráficos que demandam aplicação ou instalação/montagem no Campus Cuiabá da UFMT – itens 12 a 17;

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado **não necessitará** manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1 Acompanhamento e gerenciamento do saldo contratual e do saldo disponibilizado às unidades requisitantes.

6.16.2 Acompanhamento do prazo de entrega/execução dos serviços pela CONTRATADA.

6.16.3 Levantamento das Ordens de Serviços Gráficos realizados no mês de faturamento e conferência com os recibos dos serviços entregues/executados pela CONTRATADA.

6.16.4 Avaliar por meio do Instrumento de Medição de Resultado – IMR (Anexo III), a qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16.5 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.

6.16.6 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.

6.16.7 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.16.8 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.

6.16.9 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.

6.16.10 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.16.11 O fiscal técnico poderá realizar a 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.

6.16.12 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 destes, 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. (art. 47, §2º, IN05/2017).

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.19. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.20. 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.

Gestor do Contrato

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.21.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.21.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.21.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.21.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.21.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

6.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1 O faturamento deverá ser mensal e a FUFMT pagará somente pelos serviços efetivamente prestados apurados mediante medição e avaliação qualitativa (IMR).

7.4.2 Somente serão faturados os serviços registrados em OSG's com o respectivo recibo de entrega/execução dos serviços devidamente assinado por servidor(a) da unidade requisitante e por servidor(a) da GRÁFICA DA UFMT.

7.4.3 Em caso de descumprimento de mais de um indicador do IMR, o cálculo final da Nota Fiscal mensal a pagar, com base no IMR mensal, será realizado de forma proporcional, conforme exemplos abaixo:

7.4.3.1 Descumprimento de 02 indicadores: Valor final da NF a pagar = Valor final do indicador 1*50% + Valor final do indicador 2*50%.

7.4.3.2 Descumprimento de 03 indicadores: Valor final da NF a pagar = Valor final do indicador 1*33,33% + Valor final do indicador 2*33,33% + Valor final do indicador 3*33,33%.

7.4.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará todos os critérios informados neste termo de preferência.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **20 (vinte) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

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

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

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

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **5 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

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

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

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.35.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Reajuste

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

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

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

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

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

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

7.43. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

7.44.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.44.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4 **Multa:**

8.2.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, em razão de:

8.2.4.1.1 Atraso na entrega/execução dos serviços requisitados: **multa de 0,50% (cinco décimos por cento) por requisição e por dia**, incidente sobre o valor mensal do contrato.

8.2.4.1.2 Atraso no atendimento às unidades requisitantes para emissão dos orçamentos de serviços: **multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) por ocorrência e por dia**, incidente sobre o valor mensal do contrato.

8.2.4.1.3 Atraso na entrega esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas pela gestão e fiscalização do contrato durante a análise da documentação exigida por força do contrato: **multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) por dia**, incidente sobre o valor mensal do contrato.

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

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

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

8.2.4.4 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6 Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

8.2.4.7.1. Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais: **multa de 1% (um por cento) por dia de paralisação, limitado a 20% (vinte por cento)**, incidente sobre o valor do contrato, sendo que após este limite restará configurada a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

8.2.4.7.2. Recusar-se a executar/refazer serviço/fornecimento determinado pela gestão e fiscalização do contrato, sem motivo justificado e aceito pela Administração: **multa de 1% (um por cento) por ocorrência**, incidente sobre o valor do contrato.

8.2.4.7.3. Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais: **multa de 2% (dois por cento) por ocorrência**, incidente sobre o valor do contrato.

8.2.4.7.4. Permitir a execução de serviços em altura por funcionário sem a devida certificação para trabalho em altura (NR-35) ou com certificação fora do prazo de validade: **multa de 1,5% (um e meio por cento) por ocorrência**, incidente sobre o valor do contrato.

8.2.4.7.5. Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material: **multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por ocorrência**, incidente sobre o valor do contrato.

8.2.4.7.6. Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar: **multa de 1% (um por cento) por ocorrência**, incidente sobre o valor do contrato.

8.2.4.7.7. Não indicar e/ou manter durante a execução contratual o preposto previsto no contrato, após o vencimento do prazo estabelecido para regularização: **multa de 1% (um por cento) por ocorrência**, incidente sobre o valor do contrato.

8.2.4.7.8. Não manter as condições de habilitação durante a execução do contrato, após o vencimento do prazo estabelecido para regularização: **multa de 1% (um por cento) por ocorrência**, incidente sobre o valor do contrato.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.4. 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;

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

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

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

LG =

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses.**

9.26. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

Qualificação Técnica

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

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

9.29.2 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

9.30.1.1 contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de **3 (três) anos** do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

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

9.30.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

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

9.38.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

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

- 9.38.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 9.38.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- 9.38.6.1 ata de fundação;
 - 9.38.6.2 estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
 - 9.38.6.3 regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
 - 9.38.6.4 editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
 - 9.38.6.5 três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
 - 9.38.6.6 ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
 - 9.38.6. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 387.301,93 (trezentos e oitenta e sete mil, trezentos e um reais e noventa e três centavos)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

ESTIMATIVA DE CUSTOS													
Item	Descrição	Qtde	1	2	3	4	5	6	7	8	3º T.A	Preço	Total
		(A)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	Médio (B)	(A x B)
1	Serviço de impressão preto e branco , em papel sulfite A4 – 75g , incluindo agrupamento e grampeamento.	150.000	R\$ 0,25	R\$ 0,40	R\$ 0,45	R\$ 0,50	R\$ 0,59	R\$ 0,19	R\$ 0,25		R\$ 0,22	R\$ 0,36	R\$ 53.437,50
2	Serviço de impressão colorida , em papel sulfite A4 – 75g , incluindo agrupamento e grampeamento.	9.500		R\$ 1,50	R\$ 3,80	R\$ 1,50	R\$ 2,78	R\$ 0,69	R\$ 1,20		R\$ 2,17	R\$ 1,95	R\$ 18.511,43
3	Serviço de impressão colorida couchê adesivo 90gr em Formato A4 .	1.500		R\$ 5,00		R\$ 3,50		R\$ 3,10	R\$ 2,80		R\$ 5,28	R\$ 3,94	R\$ 5.904,00

4	Serviço de impressão colorida em papel fotográfico A4.	300		R\$ 5,00		R\$ 3,50		R\$ 5,40	R\$ 3,00		R\$ 4,59	R\$ 4,30	R\$ 1.289,40
5	Serviço de impressão colorida em papel fotográfico A3.	300		R\$ 10,00		R\$ 7,00		R\$ 10,80	R\$ 6,00		R\$ 7,11	R\$ 8,18	R\$ 2.454,60
6	Serviço de impressão colorida em papel fotográfico - através de plotagem com largura máxima 90 cm.	150		R\$ 90,00		R\$ 65,00	R\$ 119,00	R\$ 52,00	R\$ 80,00		R\$ 98,73	R\$ 84,12	R\$ 12.618,25
7	Serviço de impressão colorida em papel sulfite -através de plotagem com largura máxima 90 cm.	200	R\$ 14,70	R\$ 15,00	R\$ 57,84	R\$ 60,00	R\$ 25,80	R\$ 32,00	R\$ 12,00		R\$ 17,49	R\$ 29,35	R\$ 5.870,84
8	Serviço de impressão preto e branco em papel sulfite - através de plotagem com largura máxima 90 cm.	200	R\$ 9,60	R\$ 10,00	R\$ 28,30		R\$ 19,80	R\$ 21,00	R\$ 10,00		R\$ 13,04	R\$ 15,96	R\$ 3.192,51
9	Serviço de encadernação com espiral (até 200 folhas) , capa e contra capa em PP (capa cristal e contracapa preta).	200			R\$ 10,50		R\$ 12,00	R\$ 14,90	R\$ 5,50		R\$ 6,39	R\$ 9,86	R\$ 1.971,60
10	Serviço de confecção de BANNER com impressão digital computadorizada em lona vinílica para uso interno , em 4x0 cores, gramatura mínima de 280g/m² ou superior, acabamento em hastes de madeira ou plásticas nas extremidades superior e inferior, ponteira de borracha e cordão de sustentação, com resolução mínima de 1.200 DPI. Arte e medidas a serem definidas pela Contratante;	700		R\$ 90,00	R\$ 127,30	R\$ 60,00	R\$ 94,80	R\$ 52,90	R\$ 50,00	R\$ 155,00	R\$ 85,97	R\$ 89,50	R\$ 62.647,38
	Serviço de confecção de lona vinílica com fundo cinza ou preto (Blackout) para FAIXA , acabamento em hastes de madeira ou plásticas nas												

11	extremidades laterais, em 4x0 cores, gramatura mínima 280g/m², trama reforçada de 1000x1000 fios ou superior, tinta solvente ou UV de alta durabilidade contra desbotamento, com resolução mínima de 1.200 DPI. Arte e medidas a serem definidas pela Contratante;	400	R\$ 45,00	R\$ 90,00	R\$ 127,30	R\$ 60,00	R\$ 109,80	R\$ 78,00	R\$ 58,00	R\$ 165,00		R\$ 91,64	R\$ 36.655,00
12	Serviço de confecção de lona vinílica de alta resistência com fundo cinza ou preto (Blackout) para OUTDOOR ou PAINEL , incluindo serviço de instalação/montagem em estrutura pré-existente com acabamento em ilhós , em 4x0 cores, gramatura mínima 280g/m², trama reforçada de 1000x1000 fios ou superior, tinta solvente ou UV de alta durabilidade contra desbotamento, com resolução mínima de 720 DPI. Arte e medidas a serem definidas pela Contratante;	400			R\$ 192,80	R\$ 70,00	R\$ 139,00	R\$ 118,00	R\$ 80,00	R\$ 165,00		R\$ 127,47	R\$ 50.986,67
13	Serviço de confecção e aplicação de adesivo vinil para superfícies planas , material monomérico, com acabamento brilho ou fosco , espessura mínima de 0,08mm, impressão digital com resolução mínima de 1.200 DPI, em 4x0 cores, fixação autoadesiva. Arte e medidas a serem definidas pela Contratante.	500	R\$ 170,00		R\$ 153,00	R\$ 70,00	R\$ 139,00	R\$ 89,00	R\$ 75,00	R\$ 145,00	R\$ 85,05	R\$ 115,76	R\$ 57.878,13
14	Serviço de confecção e aplicação de adesivo vinil com impressão digital e recorte eletrônico , material monomérico, com acabamento brilho ou fosco , espessura mínima de 0,08mm, impressão	250	R\$ 170,00			R\$ 80,00	R\$ 158,00	R\$ 119,00	R\$ 80,00	R\$ 145,00	R\$ 126,18	R\$ 125,45	R\$ 31.363,57

	digital com resolução mínima de 1.200 DPI, em 4x0 cores, fixação autoadesiva. Arte e medidas a serem definidas pela Contratante.												
15	Serviço de confecção e aplicação de adesivo vinil com fundo opaco (Blackout), material monomérico com verso na cor cinza ou preta, com acabamento brilho ou fosco, espessura mínima de 0,08 mm, impressão digital com resolução mínima de 1.200 DPI, em 4x0 cores, fixação autoadesiva. Arte e medidas a serem definidas pela Contratante.	100	R\$ 190,00			R\$ 75,00	R\$ 178,00	R\$ 129,00	R\$ 85,00	R\$ 145,00		R\$ 133,67	R\$ 13.366,67
16	Serviço de confecção e aplicação de adesivo vinil recortado para identificação de veículo, 4x0 cores, tamanho 690x330 mm, de acordo com o modelo previsto na I.N. 03, de 15 de maio de 2008. Arte a ser definida pela Contratante.	200	R\$ 22,77		R\$ 34,84	R\$ 70,00	R\$ 64,80		R\$ 19,30	R\$ 47,82	R\$ 43,85	R\$ 43,34	R\$ 8.667,95
17	Serviço de confecção e aplicação de adesivo vinil recortado para identificação de veículo, 4x0 cores, tamanho 540x240 mm. Arte a ser definida pela Contratante.	120	R\$ 15,56		R\$ 20,62	R\$ 50,00	R\$ 44,90			R\$ 27,22	R\$ 29,07	R\$ 31,23	R\$ 3.747,45
18	Serviço de confecção de Carimbo, material corpo: plástico, material cabo: plástico, material base: borracha, medida da impressão: 38mm x 14 mm, tipo: auto-entintado e automático.	100	R\$ 28,00	R\$ 40,00		R\$ 55,00	R\$ 79,90	R\$ 65,00	R\$ 35,00	R\$ 70,50	R\$ 38,36	R\$ 51,47	R\$ 5.147,00
19	Serviço de confecção de Pasta eventos, material: triplex 250g, 4x0 cores, tamanho 450mm x	2.000										R\$ 5,80	

330mm,com bolsa. Arte a ser definida pela Contratante.			R\$ 7,00	R\$ 10,90	R\$ 5,90	R\$ 1,63	R\$ 3,55		R\$ 11.592,00
TOTAL GLOBAL									R\$ 387.301,93

Justificativa das cotações

10.2. A pesquisa de preços foi realizada em conformidade com os parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa SEGES /ME nº 65/2021, a qual dispõe sobre os procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

10.3. Dada as características específicas da contratação, optou-se por não realizar a pesquisa de preços em sistemas oficiais do governo. A contratação em questão envolve a entrega dos serviços gráficos no campus Cuiabá da UFMT, sendo que serão requisitados por demanda, sem cota fixa ou franquia mensal. Considerando o histórico da contratação atual, prevê-se um fluxo constante de requisições de serviços que rotineiramente deverão ser entregues na universidade. Destarte, o custo para entrega dos materiais representa um requisito relevante para a composição dos preços. Por esse motivo, a pesquisa foi centrada em empresas da região de Cuiabá e Várzea Grande, tendo sido explicitado com clareza as características acima apontadas nas solicitações dos orçamentos.

10.4. Ao todo foram encaminhados pedidos de orçamentos para 18 empresas da região de Cuiabá e Várzea Grande. Como resposta, obteve-se oito orçamentos. Para complementar a pesquisa e alcançar o maior número possível de preços, foram aproveitados os valores contidos no 3º Termo Aditivo do Contrato 030/FUFMT/2023 de itens cuja especificação se assemelha a desta contratação, uma vez que os valores encontrados no T.A. se mostraram condizentes com a média dos demais preços levantados na pesquisa.

10.5. Frente a quantidade de preços levantados e a disparidade de valores entre si, foram descartados valores cotados juntos as empresas para aos itens 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 12, 16, 17 e 19. O objetivo dessas exclusões foi definir a média dos preços mais próximos entre si, de forma a replicar os valores de mercado com base nos orçamentos recebidos. As exclusões se deram com base nos seguintes critérios: exclusão do menor valor cotado quando sua diferença para o segundo menor preço fosse superior a 30%; exclusão do maior valor cotado quando a diferença para o segundo maior preço fosse superior a 30%.

10.6. Destaca-se que mesmo assim identificou-se entre os preços remanescentes a existência de variação entre alguns dos valores coletados. Todavia, optou-se pela manutenção dessas cotações, considerando que a exclusão excessiva de valores poderia distorcer artificialmente o resultado da estimativa, reduzindo a representatividade da amostra de preços. Portanto, entende-se que a manutenção das cotações identificadas, contribui para a formação de uma média mais representativa e próxima dos valores praticados no mercado, permitindo melhor referência para a Administração na definição do valor estimado da contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/unidade: [...];
- II. Fonte de recursos: [...];
- III. Programa de trabalho: [...];
- IV. Elemento de despesa: [...]; e
- V. Plano interno: [...].

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas **[exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas]**.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

ANEXO I

[Removido o instrumento substitutivo, pois o objeto prevê a utilização do contrato.]

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, **(identificar o Contratado)** declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no **Edital**, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o **Pregão Eletrônica** nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. ANEXO III

ANEXO III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO

INDICADOR 01	ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ORÇAMENTO
Finalidade	Cumprir o prazo estabelecido em contrato
Meta a cumprir	Prazo contratual

Instrumento de medição	Data do pedido de orçamento solicitado pela unidade requisitante registrado nos meios de comunicação disponibilizados pela CONTRATADA
Forma de acompanhamento	Contagem de prazo de atendimento: Início – Data do pedido de orçamento solicitado pela unidade requisitante Fim – Data de entrega do orçamento pela CONTRATADA
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Será verificado se o orçamento foi encaminhado à unidade requisitante no período estabelecido em contrato, mediante reclamação da unidade requisitante Y = somatório do número de dias de atraso, considerando as solicitações realizadas no mês
Início de Vigência	Início da vigência do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Y de até 3 dias = 100% do valor da NF do mês; Y de 4 dias = 99% do valor da NF do mês; Y de 5 dias = 98% do valor da NF do mês;
ENCAMINHAMENTO ADICIONAL PARA SANÇÃO ADMINISTRATIVA	Y = acima de 5 (cinco) dias de não cumprimento do prazo estabelecido em contrato.
Observações	1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento; 2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização para a mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.
INDICADOR 02	ATENDIMENTO DAS REQUISIÇÕES DE SERVIÇOS
Finalidade	Cumprir o prazo estabelecido em contrato
Meta a cumprir	Prazo contratual
Instrumentos de medição	Ordem de serviço gráfico e recibos de entrega/execução

Forma de acompanhamento	Contagem de prazo de atendimento: Início – Data de envio da ordem de execução dos serviços gráficos Fim – Data de entrega/execução dos serviços gráficos registrado no recibo do(s) serviço(s)
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Será verificado se o serviço foi entregue/executado no período estabelecido em contrato Y = somatório do número de dias de atraso, considerando as requisições realizadas no mês
Início de Vigência	Início da vigência do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Y de até 3 dias = 100% do valor da NF do mês; Y de 4 dias = 99% do valor da NF do mês; Y de 5 dias = 98% do valor da NF do mês;
ENCAMINHAMENTO ADICIONAL PARA SANÇÃO ADMINISTRATIVA	Y = acima de 5 (cinco) dias de não cumprimento do prazo estabelecido em contrato.
Observações	1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento; 2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização para a mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.
INDICADOR 03	TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE
Finalidade	Garantir um atendimento célere e efetivo às demandas do órgão e melhorar o processo de comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA.
Meta a cumprir	Prazo para resposta estabelecido pela fiscalização.

Instrumento de medição	Cumprimento dos prazos estabelecidos e pleno atendimento das solicitações feitas nas comunicações oficiais da fiscalização.
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre a Fiscalização e a CONTRATADA: Início – Prazo limite de resposta estabelecido na comunicação oficial da fiscalização; Fim – Data da resposta da CONTRATADA à fiscalização.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Será verificado mensalmente todas as solicitações da Fiscalização feitas à Contratada, bem como se as respostas encaminhadas pela mesma atenderam ao que foi solicitado pela fiscalização: $Y = \text{somatório dos prazos atrasados (dias úteis) de todas as solicitações pendentes} / \text{quantidade de solicitações com prazos atrasados}$.
Início de Vigência	Início da vigência do Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Y de até 3 dias úteis = 100% do valor da NF do mês; Y de 4 a 7 dias úteis = 99% do valor da NF do mês; Y de 8 a 10 dias úteis = 98% do valor da NF do mês.
ENCAMINHAMENTO ADICIONAL PARA SANÇÃO ADMINISTRATIVA	Y = período acima de 10 (dez) dias úteis de atraso.
Observações	1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento; 2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização para a mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.

16. ANEXO IV

ANEXO IV

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO GRÁFICO – OSG

FUFMT	NÚMERO DE CONTROLE (ID): 00XX/2026	DATA DE EMISSÃO: XX/XX/2026		
UNIDADE REQUISITANTE: XXXXXXXXX				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QTADE	VALOR UNIT.	TOTAL
ASSINATURA DE SERVIDOR DA GRÁFICA DA UFMT			DATA DE ENVIO À EMPRESA: XX/XX/20XX	

17. ANEXO V

ANEXO V

MODELO DE RECIBO

LOGO DA EMPRESA			DATA DE EMISSÃO: XX/XX/20XX	
UNIDADE REQUISITANTE: XXXXXXXXX				

ITEM	ID	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QTADE	VALOR UNIT.	TOTAL
ASSINATURA DE SERVIDOR DA UNIDADE REQUISITANTE				DATA DE RECEBIMENTO: XX/XX/20XX	
ASSINATURA DE SERVIDOR DA GRÁFICA DA UFMT					

18. 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](#).

Documento assinado digitalmente

 **MARLON GABRIEL DA SILVA**
 Data: 01/04/2026 13:40:35-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

MARLON GABRIEL DA SILVA
 Administrador

LISAIA NE BORTOLINI
 Administradora



Documento assinado digitalmente
ALAN DOS SANTOS MOREIRA
Data: 01/04/2026 16:08:10-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ALAN DOS SANTOS MOREIRA

Administrador



Documento assinado digitalmente
ARELLY SAMILA PINTO PEREIRA
Data: 01/04/2026 14:06:32-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ARELLY SAMILA PINTO PEREIRA

Assist. em Administração