



## TERMO DE REFERÊNCIA

### ESCLARECIMENTOS INICIAIS

Tendo em vista a publicação da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, com vigência a partir de 25 de setembro de 2017, foram efetuados os ajustes no modelo de Termo de Referência em relação aos artigos da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

O art. 20 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 prevê a fase de planejamento da contratação que possui as seguintes etapas: Estudos preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência, podendo ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade (art. 20, §5). Assim, na elaboração deste Termo de Referência foi observado o disposto no art. 28 e anexo V da IN nº 05, de 2017. Por fim, de acordo com o art. 30, §2º da IN nº 5, de 2017, os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação.

### TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I (PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

Pró-Reitoria de Administração / Universidade Federal Fluminense

#### PREGÃO Nº XXX/2020 SRP

Processo Administrativo 23069.155123/2020-40

### 1. DO OBJETO

1.1. Eventual contratação de Serviços de editoração, impressão, encadernação e preparação de Ebooks (**CATSER 1038 – ND 339039-63**), conforme especificações deste Termo de Referência.

1.2. A licitação se dará pelo **menor preço por lote**, podendo cada licitante participar de quantos itens achar conveniente e oportuno, conforme quadro abaixo:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE (PROAD 150182)	VALOR DE REFERÊNCIA (unitário) (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (total)(R\$)
1	1	Impressão sob demanda e acabamento de livros no formato 160 x 230mm (320p/livro)	10138	PÁGINA	256.000	R\$0,05	R\$ 12.800,00
	2	Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 160 x 230mm (320p/livro)	10138	PÁGINA	1.152.000	R\$0,10	R\$ 115.200,00
	3	Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 140 x 210mm (200p/livro)	10138	PÁGINA	840.000	R\$0,10	R\$ 84.000,00
	4	Impressão sob demanda e acabamento de livros no formato 160 x 230mm (208p/livro)	10138	PÁGINA	145.600	R\$0,05	R\$ 7.280,00
	5	Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 160 x 230mm (200p/livro)	10138	PÁGINA	1.020.000	R\$0,10	R\$ 102.000,00
	6	Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 140 x 210mm (320p/livro)	10138	PÁGINA	768.000	R\$0,10	R\$ 76.800,00
2	7	Projeto gráfico, editoração, revisão, normalização e preparação de e-books (350p/livro) (Lauda padrão: 2100 toques)	10138	PÁGINA	17.500	R\$23,00	R\$ 402.500,00
	8	Projeto gráfico, editoração, revisão, normalização e preparação de e-books (300p/livro) (Lauda padrão: 2100 toques)	10138	PÁGINA	10.800	R\$23,00	R\$ 248.400,00
	9	Projeto gráfico, editoração, revisão, normalização e preparação de e-books (200p/livro) (Lauda padrão: 2100 toques)	10138	PÁGINA	4.800	R\$23,00	R\$ 110.400,00

1.3. O prazo de vigência da Ata de registro de preços é de 12 (doze meses).

1.4. Não será concedida adesão tardia a esta ata de registro de preços.

1.5. O município de prestação dos serviços é Niterói-RJ.

1.6. O parcelamento dos itens do presente Termo de Referência observou o disposto na Súmula nº 247 TCU no tocante a promover a adjudicação em lotes distintos desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala.

1.7. Nesse sentido, o modelo de parcelamento proposto avaliou, dentre outros aspectos, a mudança na forma de comercialização dos serviços no mercado de serviços gráficos, a redução dos custos administrativos em função da simplificação do modelo proposto, os efeitos do ganho de escala na formação do preço final de cada lote e a manutenção da competitividade no processo de disputa dos lotes.

### 2. JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Editora da UFF, criada desde 1985, possui uma produção diferenciada de livros, ocupando um lugar privilegiado junto ao público do segmento livreiro

universitário no País. Está presente em Bienais nacionais e internacionais, possuindo parcerias com diversos organismos, tais como Fundação Euclides da Cunha, Câmara Brasileira do Livro, Associação Brasileira de Editoras Universitárias, entre outras. Mantém seus editais abertos regularmente, dispondo de linhas editoriais com séries, coleção e livros por fluxo contínuo. Dessa forma, por meio de sua Comissão Editorial, está comprometida com a difusão de obras com alto valor acadêmico e editorial. Como parte de uma instituição pública de excelência, necessita estar sempre inserida ao mercado editorial e atenta às mudanças nos padrões gráficos e editoriais de qualidade. Desse modo, faz-se necessária a contratação de empresas especializadas em **projeto gráfico de livros, confecção de e-books; impressão e acabamento gráfico de livros físicos**.

2.2. Considera-se que os serviços são imprescindíveis ao funcionamento do órgão, por se tratar de necessidade permanente do Poder Público contratante, visto que sua falta pode acarretar sérios prejuízos à Administração Pública. Ante todo o exposto, considerando a grande extensão da área da UFF, justifica-se a contratação ora pleiteada.

2.3. As especificações técnicas do Termo de Referência foram delimitadas de forma a atender às necessidades da UFF, levando em consideração a realidade do mercado. Tais especificações não ofertam possibilidade de diminuição da participação de interessados na licitação, visto que, se conformam àquelas que constam usualmente no mercado. Por fim, os critérios ora adotados dentro da razoabilidade, buscam garantir a qualidade técnica do objeto a ser executado, bem como, a economicidade para a Administração.

2.4. A adoção da Licitação por SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS encontra-se fundamentada na hipótese do inciso I e II do artigo 3º do Decreto nº 7.892/2013, que reza: "quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes" e "quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa".

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A contratação pretendida alinha à política que o Governo Federal vem implantado na reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário.

3.2. A contratação da execução, indireta, das atividades de apoio técnico, objeto desta demanda, tem suporte no Decreto. 9.507/2018, e art. 7º da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, não continuados, sem fornecimento de mão de obra, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A natureza do objeto a ser contratado será comum, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais definidas neste Termo de Referência. A contratação objetiva, por fim, respeitada a isonomia entre os licitantes, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, que garanta a boa qualidade dos serviços a custos mais reduzidos, contribuindo para diminuição dos gastos governamentais. Para a contratação de empresas especializadas em **projeto gráfico de livros, confecção de e-books; impressão e acabamento gráfico de livros físicos** é necessária a comprovação documental listada no item 22 deste Termo. Serão utilizados os seguintes critérios para avaliação das amostras: 1) a revisão ortográfica e gramatical dos textos; 2) a normalização bibliográfica (com comprovação de CRB); 3) a editoração de miolo e capa; 4) o papel utilizado para o miolo e a capa (gramatura e proveniência); 5) acabamento (corte do papel, dobraduras, encadernação); 6) qualidade de impressão em 2 e em 4 cores.

5.2. O objetivo aqui é dar continuidade a qualidade de cada uma das etapas de produção do livro, a saber: serviços projeto gráfico, confecção de e-books; edição, normalização bibliográfica (com CRB comprovado), revisão ortográfica e gramatical, além da impressão e acabamento gráfico dos livros do catálogo da EDUFF.

5.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

5.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Universidade, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.5. Os serviços, objeto desta licitação, serão prestados de forma não contínuas e visam a atender à necessidade da Universidade de forma permanente e contínua por um período de 12 (doze) meses, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades da Universidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade.

### 6. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá realizar vistoria** nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a

realização da vistoria.

6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6.6. A solicitação de vistoria deverá ser encaminhada para o endereço [contratos.proad@id.uff.br](mailto:contratos.proad@id.uff.br) indicando telefone para contato e agendamento.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1.

### ITEM 1 -

#### Impressão sob demanda e acabamento de livros no formato 160 x 230mm

- Formato	Livro fechado: 160 x 230mm / capa aberta: 540 x 230mm (incluindo orelhas e lombada)
- Papel	Capa: Cartão Supremo 250g / Miolo: Polen Soft 80g Obs.: papel fornecido pela gráfica. O papel deverá ser certificado, ou seja, comprovadamente proveniente de bom manejo florestal.
- Cores	Capa: 4/0 com sangria / Miolo: 1/1 (preto) sem sangria
- Quantidade	08 (oito) publicações
- Tiragem	100 (cem) exemplares
- Nº de páginas	320 (trezentas e vinte) páginas cada livro (média), totalizando 256.000 (duzentas e cinquenta e seis mil) páginas de impressão
- Acabamento	Brochura com lombada quadrada, cadernos alceados, costurados, refilados, com capa vincada, dobrada, colada e refilada, com laminação fosca ou brilho na frente.
- Embalagem	Embalagem plástica individual (shrink) e entrega em caixas rígidas de papelão.
Prazo de entrega	15 (quinze) dias corridos a partir da liberação e aprovação das provas de capa e miolo.

Obs.:

Miolo e capa serão fornecidos em arquivo para CTP. Serão necessárias provas tipo plotter do miolo, bem como prova colorida digital calibrada da capa (02 cópias) para aprovação da Eduff (obrigatoriamente a prova de capa deverá estar no tamanho de 100% e uma cópia será arquivada na Eduff para controle do material entregue pela gráfica). O fornecedor deverá apresentar quantas provas forem necessárias para a aprovação e autorização de impressão do material. Considerar no orçamento, a possível troca de páginas com correções em arquivos PDF na prova plotter, não superior a 5% (cinco por cento) do total de número de páginas.

### ITEM 2 -

#### Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 160 x 230mm

- Formato	Livro fechado: 160 x 230mm / capa aberta: 540 x 230mm (incluindo orelhas e lombada)
- Papel	Capa: Cartão Supremo 250g / Miolo: Polen Soft 80g Obs.: papel fornecido pela gráfica. O papel deverá ser certificado, ou seja, comprovadamente proveniente de bom manejo florestal.
- Cores	Capa: 4/0 (com sangria) / Miolo: 1/1 (preto) (sem sangria)
- Quantidade	12 (doze) publicações
- Tiragem	300 (trezentos) exemplares
- Nº de páginas	320 (trezentas e vinte) páginas cada livro (média), totalizando 1.152.000 (um milhão cento e cinquenta e duas mil) páginas de impressão
- Acabamento	Brochura com lombada quadrada, cadernos alceados, costurados, refilados, com capa vincada, dobrada, colada e refilada, com laminação fosca (aplicação de verniz localizado 1/0) ou brilho na frente.
- Embalagem	Embalagem plástica individual (shrink) e entrega em caixas rígidas de papelão. Deverão ser entregues na sede da Eduff.
Prazo de entrega	Conforme Termo de Referência

Obs.:

1. As obras serão produzidas separadamente em diversos pedidos, ou seja, não serão impressos todos os livros simultaneamente.
2. Miolo e capa serão fornecidos em arquivo para CTP. Serão necessárias provas tipo plotter do miolo, bem como prova colorida digital calibrada da capa (02 cópias) para aprovação da Eduff (obrigatoriamente a prova de capa deverá estar no tamanho de 100% e uma cópia será arquivada na Eduff para controle do material entregue pela gráfica). O fornecedor deverá apresentar quantas provas forem necessárias para a aprovação e autorização de impressão do material. Considerar no orçamento possível troca de páginas com correções em arquivos PDF na prova plotter, não superior a 5% (cinco por cento) do total de número de páginas.

### ITEM 3 -

#### Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 140 x 210mm

- Formato	Livro fechado: 140 x 210mm / capa aberta: 500 x 210mm (incluindo orelhas e lombada)
- Papel	Capa: Cartão Supremo 250g / Miolo: Polen Soft 80g Obs.: papel fornecido pela gráfica. O papel deverá ser certificado, ou seja, comprovadamente proveniente de bom manejo florestal.
- Cores	Capa: 4/0 (com sangria) / Miolo: 1/1 (preto) (sem sangria)
- Quantidade	14 (catorze) publicações
- Tiragem	300 (trezentos) exemplares
- Nº de páginas	200 (duzentas) páginas cada livro (média), totalizando 840.000 (oitocentas e quarenta mil) páginas de impressão
- Acabamento	Brochura com lombada quadrada, cadernos alceados, costurados, refilados, com capa vincada, dobrada, colada e refilada, com laminação fosca (aplicação de verniz localizado 1/0) ou brilho na frente.
- Embalagem	Embalagem plástica individual (shrink) e entrega em caixas rígidas de papelão. Deverão ser entregues na sede da Eduff.
Prazo de entrega	Conforme Termo de Referência

Obs.:

1. As obras serão produzidas separadamente em diversos pedidos, ou seja, não serão impressos todos os livros simultaneamente.
2. Miolo e capa serão fornecidos em arquivo para CTP. Serão necessárias provas tipo plotter do miolo, bem como prova colorida digital calibrada da capa (02 cópias) para aprovação da Eduff (obrigatoriamente a prova de capa deverá estar no tamanho de 100% e uma cópia será arquivada na Eduff para controle do material entregue pela gráfica). O fornecedor deverá apresentar quantas provas forem necessárias para a aprovação e autorização de impressão do material. Considerar no orçamento possível troca de páginas com correções em arquivos PDF na prova plotter, não superior a 5% (cinco por cento) do total de número de páginas.

### ITEM 4 -

#### Impressão sob demanda e acabamento de livros no formato 160 x 230mm

- Formato	Livro fechado: 160 x 230mm / capa aberta: 540 x 230mm (incluindo orelhas e lombada)
- Papel	Capa: Cartão Supremo 250g / Miolo: Polen Soft 80g Obs.: papel fornecido pela gráfica. O papel deverá ser certificado, ou seja, comprovadamente proveniente de bom manejo florestal.
- Cores	Capa: 4/0 com sangria / Miolo: 1/1 (preto) sem sangria
- Quantidade	07 (sete) publicações
- Tiragem	100 (cem) exemplares
- Nº de páginas	208 (duzentas e oito) páginas cada livro (média), totalizando 145.600 (cento e quarenta e cinco mil e seiscentas) páginas de impressão
- Acabamento	Brochura com lombada quadrada, cadernos alceados, costurados, refilados, com capa vincada, dobrada, colada e refilada, com laminação fosca ou brilho na frente.
- Embalagem	Embalagem plástica individual (shrink) e entrega em caixas rígidas de papelão.
Prazo de entrega	15 (quinze) dias corridos a partir da liberação e aprovação das provas de capa e miolo.

Obs.:

Miolo e capa serão fornecidos em arquivo para CTP. Serão necessárias provas tipo plotter do miolo, bem como prova colorida digital calibrada da capa (02 cópias para aprovação da Eduff (obrigatoriamente a prova de capa deverá estar no tamanho de 100% e uma cópia será arquivada na Eduff para controle do material entregue pela gráfica). O fornecedor deverá apresentar quantas provas forem necessárias para a aprovação e autorização de impressão do material. Considerar no orçamento, a possível troca de páginas com correções em arquivos PDF na prova plotter, não superior a 5% (cinco por cento) do total de número de páginas.

#### **ITEM 5**

##### **Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 160 x 230mm**

- Formato	Livro fechado: 160 x 230mm / capa aberta: 540 x 230mm (incluindo orelhas e lombada)
- Papel	Capa: Cartão Supremo 250g / Miolo: Polen Soft 80g Obs.: papel fornecido pela gráfica. O papel deverá ser certificado, ou seja, comprovadamente proveniente de bom manejo florestal.
- Cores	Capa: 4/0 (com sangria) / Miolo: 1/1 (preto) (sem sangria)
- Quantidade	17 (dezesete) publicações
- Tiragem	300 (trezentos) exemplares
- Nº de páginas	200 (duzentas) páginas cada livro (média), totalizando 1.020.000 (um milhão e vinte mil) páginas de impressão
- Acabamento	Brochura com lombada quadrada, cadernos alceados, costurados, refilados, com capa vincada, dobrada, colada e refilada, com laminação fosca (aplicação de verniz localizado 1/0) ou brilho na frente.
- Embalagem	Embalagem plástica individual (shrink) e entrega em caixas rígidas de papelão. Deverão ser entregues na sede da Eduff.
Prazo de entrega	Conforme Termo de Referência

Obs.:

1. As obras serão produzidas separadamente em diversos pedidos, ou seja, não serão impressos todos os livros simultaneamente.

Miolo e capa serão fornecidos em arquivo para CTP. Serão necessárias provas tipo plotter do miolo, bem como prova colorida digital calibrada da capa (02 cópias para aprovação da Eduff (obrigatoriamente a prova de capa deverá estar no tamanho de 100% e uma cópia será arquivada na Eduff para controle do material entregue pela gráfica). O fornecedor deverá apresentar quantas provas forem necessárias para a aprovação e autorização de impressão do material. Considerar no orçamento possível troca de páginas com correções em arquivos PDF na prova plotter, não superior a 5% (cinco por cento) do total de número de páginas.

#### **ITEM 6**

##### **Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 140 x 210mm**

- Formato	Livro fechado: 140 x 210mm / capa aberta: 500 x 210mm (incluindo orelhas e lombada)
- Papel	Capa: Cartão Supremo 250g / Miolo: Polen Soft 80g Obs.: papel fornecido pela gráfica. O papel deverá ser certificado, ou seja, comprovadamente proveniente de bom manejo florestal.
- Cores	Capa: 4/0 (com sangria) / Miolo: 1/1 (preto) (sem sangria)
- Quantidade	08 (oito) publicações
- Tiragem	300 (trezentos) exemplares
- Nº de páginas	320 (trezentas e vinte) páginas cada livro (média), totalizando 768.000 (setecentas e sessenta e oito mil) páginas de impressão
- Acabamento	Brochura com lombada quadrada, cadernos alceados, costurados, refilados, com capa vincada, dobrada, colada e refilada, com laminação fosca (aplicação de verniz localizado 1/0) ou brilho na frente.
- Embalagem	Embalagem plástica individual (shrink) e entrega em caixas rígidas de papelão. Deverão ser entregues na sede da Eduff.
Prazo de entrega	Conforme Termo de Referência

Obs.:

1. As obras serão produzidas separadamente em diversos pedidos, ou seja, não serão impressos todos os livros simultaneamente.
2. Miolo e capa serão fornecidos em arquivo para CTP. Serão necessárias provas tipo plotter do miolo, bem como prova colorida digital calibrada da capa (02 cópias) para aprovação da Eduff (obrigatoriamente a prova de capa deverá estar no tamanho de 100% e uma cópia será arquivada na Eduff para controle do material entregue pela gráfica). O fornecedor deverá apresentar quantas provas forem necessárias para a aprovação e autorização de impressão do material. Considerar no orçamento possível troca de páginas com correções em arquivos PDF na prova plotter, não superior a 5% (cinco por cento) do total de número de páginas.

#### **ITEM 7**

##### **Projeto gráfico, editoração, revisão, normalização e preparação de e-books**

Revisão de texto de acordo com a orientação da Eduff. Projeto gráfico de e-books. Inclui elaboração de capa (mínimo de duas propostas para escolha), projeto de miolo, diagramação, paginação. Poderá incluir também vetorização e aplicação de gráficos, tabelas, imagens, com eventual tratamento (se necessário) para boa legibilidade, e tudo o mais que resulte em boa resolução tanto para impressão gráfica quanto para disponibilização online. Normalização bibliográfica de notas e lista de bibliografia. Confeção de ficha catalográfica por profissional de Biblioteconomia devidamente registrado no CRB.

##### **DETALHAMENTO**

Projeto gráfico de **50 (cinquenta) livros**, formato 16x23 cm (fechado), orelhas de 7cm, 4/4 cores (capa) e 1/1 (miolo), com aproximadamente **350 (trezentas e cinquenta) páginas por obra**. Total: 17.500 (dezesete mil e quinhentas) páginas. Inclui capa.

**Deverão ser entregues:** arquivos em InDesign, PDF e e-Pub (IOS e Android).

#### **ITEM 8**

##### **Projeto gráfico, editoração, revisão, normalização e preparação de e-books**

Revisão de texto de acordo com a orientação da Eduff. Projeto gráfico de e-books. Inclui elaboração de capa (mínimo de duas propostas para escolha), projeto de miolo, diagramação, paginação. Poderá incluir também vetorização e aplicação de gráficos, tabelas, imagens, com eventual tratamento (se necessário) para boa legibilidade, e tudo o mais que resulte em boa resolução tanto para impressão gráfica quanto para disponibilização online. Normalização bibliográfica de notas e lista de bibliografia. Confeção de ficha catalográfica por profissional de Biblioteconomia devidamente registrado no CRB.

## DETALHAMENTO

Projeto gráfico de **36 (trinta e seis) livros**, formato 16x23 cm (fechado), orelhas de 7cm, 4/4 cores (capa) e 1/1 (miolo), com aproximadamente **300 (trezentas) páginas por obra**. Total: 10.800 (dez mil e oitocentas) páginas. Inclui capa.

**Deverão ser entregues:** arquivos em InDesign, PDF e e-Pub (IOS e Android).

## ITEM 9

### Projeto gráfico, editoração, revisão, normalização e preparação de e-books

Revisão de texto de acordo com a orientação da Eduff. Projeto gráfico de e-books. Inclui elaboração de capa (mínimo de duas propostas para escolha), projeto de miolo, diagramação, paginação. Poderá incluir também vetorização e aplicação de gráficos, tabelas, imagens, com eventual tratamento (se necessário) para boa legibilidade, e tudo o mais que resulte em boa resolução tanto para impressão gráfica quanto para disponibilização online. Normalização bibliográfica de notas e lista de bibliografia. Confecção de ficha catalográfica por profissional de Biblioteconomia devidamente registrado no CRB.

## DETALHAMENTO

Projeto gráfico de **24 (vinte e quatro) livros**, formato 16x23 cm (fechado), orelhas de 7cm, 4/4 cores (capa) e 1/1 (miolo), com aproximadamente **200 (duzentas) páginas por obra**. Total: 4.800 (quatro mil e oitocentas) páginas. Inclui capa.

**Deverão ser entregues:** arquivos em InDesign, PDF e e-Pub (IOS e Android).

7.2. A contratação pretendida abrange a prestação de serviços de Serviços de edição de texto, revisão, normalização, projeto gráfico e diagramação de livros; confecção de E-books; e impressão e acabamento gráfico de livros da Editora da UFF. O faturamento será de acordo com a prestação de serviços executados.

7.3. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.3.1 A execução dos serviços deverá ser iniciada após assinatura da Ata de Registro de Preços, envio da Nota da Empenho e da arte gráfica a ser produzida.

7.3.2 Os prazos de entrega dos serviços serão variados, sempre decorrentes do apronte e da dos arquivos finais por parte da EDUFF. Considera-se que a apresentação da comprovação dos serviços é imprescindível ao funcionamento do órgão (EDITORA), por se tratar de necessidade permanente do Poder Público contratante, visto que sua falta pode acarretar sérios prejuízos à Administração Pública. A escolha pelo Registro de Preços dar-se-á considerando a necessidade de contratações frequentes, assim como, por ser mais conveniente para a Administração que as aquisições ocorram de forma parcelada, evitando a formação de estoque, dentro do contexto legal enquadrado nas hipóteses do art. 3º do Decreto nº 7.892/2013.

7.3.3. A gráfica deverá entregar à Eduff, para aprovação ou não, as provas de capa e miolo da obra a ser impressa em até **10 (dez) dias úteis** após o recebimento por ela dos arquivos digitais finais, conforme as especificações indicadas no texto do prego.

7.3.4 Após a aprovação sem restrições pela Eduff das provas de capa e miolo, a gráfica deverá realizar a entrega de 20 (vinte) exemplares de demonstração em **até 20 (vinte) dias úteis** (à exceção dos **ITENS 1 e 4** deste **Termo de Referência**, que possuem prazo específico detalhado na sua descrição). Esses 20 (vinte) primeiros exemplares serão avaliados quanto à qualidade e cumprimento de todas as exigências previstas no **Anexo I**.

7.3.5 Após a aprovação dos 20 (vinte) exemplares de demonstração, a gráfica deverá entregar o restante da tiragem em **prazo não superior a 10 (dez) dias corridos**, sob pena de multas cabíveis (à exceção dos **ITENS 1 e 4** deste **Termo de Referência**, que possuem prazo específico detalhado na sua descrição). O recebimento definitivo não exime a contratada de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos serviços prestados.

7.3.6 O prazo citado no item anterior poderá ser prorrogado, a critério da Gestão do Contrato, mediante pedido devidamente justificado pela licitante.

7.4 Nos itens em que a arte deverá ser enviada pela contratante a empresa contratada deverá enviar a prévia para aprovação para o fiscal do contrato, designado por portaria.

7.5 Os materiais deverão ser entregues segundo o endereço do órgão solicitante, conforme Anexo III.

7.6. À gráfica cabe enviar por transporte todos os livros, que deverão ser empacotados com papel kraft, com etiquetas externas contendo nome da Gráfica, da EDUFF, da obra, quantidade de livros por pacote. Nos pacotes ou caixas, os livros devem estar embalados individualmente com proteção shrink. (no Anexo I deste Termo de Referência - Relação de Bens a Serem Transportados), realizada por profissionais qualificados;

7.7. As informações sobre a entrega estarão indicadas no campo observação/finalidade da nota de Empenho, salvo se informada no ato da entrega do Empenho.

7.8. No caso da entrega dos livros, será necessário o agendamento prévio da entrega, junto ao Estoque da Editora da UFF.

7.9. A administração rejeitará, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com os termos do edital e seus anexos;

7.10. Todos os materiais serão recebidos por servidores, porém, o ateste quanto a conformidade será realizada pelo requisitante e/ou fiscal nomeado por portaria.

**7.11. O frete, bem como a descarga do material no local indicado neste Termo de Referência é de inteira responsabilidade da Contratada, a mesma deve providenciar os meios necessários (mão de obra e/ou equipamentos) para a descarga do material no ato de entrega de forma segura.**

7.12. Critérios Ambientais:

7.12.1. Serão observados o que dispões os critérios de sustentabilidade ambiental na Instrução Normativa n.º 01 de 19/Jan/2010 da SLTI/MPOG e demais legislação vigente, visando obter uma maior economia no consumo de energia e de água.

7.12.2. Os serviços deverão ser planejados e executados visando a economia da manutenção e operacionalização das edificações, na redução do consumo de energia e de água, bem como na utilização de equipamentos e materiais, que reduzam o impacto ambiental, tais como: utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizáveis e biodegradáveis;

7.12.3. Deve ser priorizado o emprego de mão de obra, materiais, equipamentos de origem local, para a execução e manutenção.

7.12.4. A empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

7.12.4.1. adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

7.12.4.2. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

**7.12.5. Importante destacar que todos os serviços serão executados após definição do cronograma e autorização pela Fiscalização e ainda de acordo com a disponibilidade orçamentária.**

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

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

8.1. Os atores que participarão da gestão do contrato se configuram em Gestor e Fiscalização técnica, com atribuições estabelecidas pelo presente Termo de Referência.

8.2. A comunicação a ser estabelecida com o prestador de serviço só deverá ser feita pelos fiscais e Gestor, através de notificações oficiais ou e-mails. Nenhum outro servidor da Universidade poderá designar, responsabilizar ou notificar a contratante.

8.3. O serviço a ser contratado poderá ser implantado por etapas e de maneira gradativa, considerando que o pagamento será apenas daquilo que já foi autorizado expressamente por autoridade competente e executado.

8.4. A medição será realizada pelo formulário de IMR (Instrumento de Medição de Resultado) e sua produtividade estabelecida neste Termo de Referência.

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários à execução das atividades deste Termo de Referência.

## **10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

10.1. Para dimensionamento da Proposta, o Licitante deverá incluir os custos para fornecimento de materiais de consumo, equipamentos, uniformes, EPIs, além das obrigações estabelecidas no momento da apresentação da proposta, conforme Anexos.

10.2. O quantitativo é estimativo e sugestivo, e será pago conforme execução dos serviços, não podendo alegar o licitante de prejuízos em caso de não ocorrência do valor estimado, efetivamente executado.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.5. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.5.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.5.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.5.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

11.5.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

11.9. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

11.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.11. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fomecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### **15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada

com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

15.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo VII, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

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

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

15.13. 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.

15.14. 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.

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

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

15.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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 da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e/ou setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.4. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais zeladores pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

16.6. A Contratada fica obrigada 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.

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

16.8. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

16.9. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.9.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

16.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.11. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.12. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

16.15. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16.16. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

16.17. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **17. DO PAGAMENTO**

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Fatura.

17.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3. A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

17.4. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período de prestação dos serviços;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

17.8. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

não produziu os resultados acordados;

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

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

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

17.10. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

17.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a

Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

17.14. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

17.16. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

17.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

17.18. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

17.19. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

17.20. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

17.21. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

17.22. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

17.23. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

17.24. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	( 6 / 100 )	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 18. REAJUSTE

18.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

## 19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1. Não haverá exigência de garantia de execução, entendendo que os riscos assumidos pela CONTRATADA já estão previstos no modelo de prestação de serviços.

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5. cometer fraude fiscal.

20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**20.2.1. Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**20.2.2. Multa de:**

0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**20.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa** pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União**, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

**20.2.5. Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3 e 20.2.4, 20.2.5. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, subitem 20.2.2., descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou zeladores do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

20.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

20.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

20.8. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena,

bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

21.2. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para o lote em disputa.

21.3. O critério de julgamento da proposta é o menor preço unitário para o Lote (compondo 12 meses de execução do Contrato).

21.4. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

21.5. Declaração/Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução do serviço / fornecimento relacionado com o objeto da presente licitação, devendo constar, ainda, se o fornecedor está cumprindo ou tenha cumprido o atendimento de modo satisfatório.

21.6. Os bens e serviços deste Termo de Referência são considerados comuns, contudo, os padrões de qualidade devem ser objetivamente seguidos como definidos neste Termo de Referência, por meio de especificações do item 7.1., questões usuais e praticadas no mercado e as escolhas técnicas nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si. Ressalte-se que a capacidade técnica deverá ser comprovada no que abrange a prestação de serviços de **confeção de e-books**, incluindo os serviços de preparação, normalização bibliográfica (com comprovação de CRB), revisão ortográfica e gramatical, editoração; **impressão e acabamento gráfico de livros**.

21.7. Para a comprovação de impressão e acabamento gráfico de livros físicos é necessária a comprovação documental via portfólio, Notas Fiscais ou outros documentos comprobatórios e respectivo colofão de pelo menos 10 livros, executados exclusivamente para editoras, para análise pela EDUFF (**lote 1**).

21.8. Para a comprovação de empresas especializadas em projeto gráfico de livros e confecção de e-books é necessária a comprovação documental via portfólio, Notas Fiscais ou outros documentos comprobatórios e respectivo colofão de pelo menos 10 e-books, executados exclusivamente para editoras, para análise pela EDUFF (**lote 2**).

21.9. Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a realização de serviços com características e quantitativos, pertinentes ao definido no Item 1.2. do Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

21.10. Declaração assinada pelo Representante Legal da empresa com a indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação.

21.11. Declaração assinada pelo Representante Legal da empresa de que possui em seu parque gráfico, máquina de impressão de no mínimo 4 (quatro) cores, máquina de dobra, máquina de corte, máquina de grampear e máquina de serrilhar, todas em bom estado de conservação, e em condições de garantir a qualidade dos serviços de impressão e acabamento a serem prestados. (**apenas para o Lote 1**).

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

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

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

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

21.16. O Critério de julgamento é o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, na modalidade **ABERTO-FECHADO**.

## 22. AMOSTRAS E OS CRITÉRIOS DE ANÁLISE

22.1. A Pregoeira poderá solicitar amostra de 3 (três) unidades dos bens e serviços desta contratação, no próprio sistema eletrônico, para comprovar a adequação do(s) mesmo(s) às especificações técnicas do objeto da licitação;

22.2 Serão aceitos os produtos que atenderem as especificações da planilha e aprovados nos critérios característicos, a saber:

22.1.1 .para os itens 01 a 06: 1) papel utilizado para o miolo e a capa (gramatura e proveniência); 2) acabamento (corte do papel, dobraduras, encadernação); 3) qualidade de impressão em 2 e em 4 cores.

22.1.2 para os itens 07 a 09: 1) revisão ortográfica e gramatical dos textos; 2) normalização bibliográfica (com comprovação de CRB); 3) editoração de miolo e capa;

## 23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

23.1. O custo estimado da contratação é de **R\$1.159.380,00** (hum milhão, cento e cinquenta e nove mil, e trezentos e oitenta reais).

23.2. Realizada a pesquisa de preços conforme Instrução Normativa nº 73, de 05/08/2020 do Ministério da Economia e registrado no processo administrativo.

#### 24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

24.1. A célula orçamentária para efetuar a presente aquisição, será apresentada no momento da emissão da nota de empenho.

24.2. De acordo o Decreto 7892/2013, Art. 7º § 2º:

*"Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil."*

#### 25. ANEXOS

Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo II – Planilha resumida de Custos;

Anexo III – Unidade de entrega UFF;

Anexo IV – Modelo de Proposta Comercial, Dispensa Vistoria;

Anexo V – Declaração de Vistoria (quando houver);

Anexo VI - Minuta do contrato;

Anexo VII – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

Anexo VIII – Minuta da Ata de Registro de Preços

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

**Renato Junior Franco**  
Diretor da EDUFF

Aprovo o Termo de Referência e Autorizo abertura de Procedimento Licitatório:

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

**Vera Lúcia Lavrado Cupello Cajazeiras**  
Pró-Reitora de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Renato Junio Franco, DIRETOR**, em 22/10/2020, às 08:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Marques Moraes, Substituto(a) Eventual do(a) Pró-Reitor(a) de Administração**, em 22/10/2020, às 11:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0272318** e o código CRC **9C428248**.

Referência: Processo nº 23069.155123/2020-40

SEI nº 0272318

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE CONTRATOS  
ANEXO II - PLANILHA ESTIMATIVA DE DESCRIÇÃO E PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE (PROAD 150182)	VALOR DE REFERÊNCIA (unitário) (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (total)(R\$)
1	Impressão sob demanda e acabamento de livros no formato 160 x 230mm	10138	PÁGINA	256.000	R\$0,05	R\$ 12.800,00
2	Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 160 x 230mm	10138	PÁGINA	1.152.000	R\$0,10	R\$ 115.200,00
3	Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 140 x 210mm	10138	PÁGINA	840.000	R\$0,10	R\$ 84.000,00
4	Impressão sob demanda e acabamento de livros no formato 160 x 230mm	10138	PÁGINA	145.600	R\$0,05	R\$ 7.280,00
5	Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 160 x 230mm	10138	PÁGINA	1.020.000	R\$0,10	R\$ 102.000,00
6	Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 140 x 210mm	10138	PÁGINA	768.000	R\$0,10	R\$ 76.800,00
7	Projeto gráfico, editoração, revisão, normalização e preparação de e-books	10138	PÁGINA	17.500	R\$23,00	R\$ 402.500,00
8	Projeto gráfico, editoração, revisão, normalização e preparação de e-books	10138	PÁGINA	10.800	R\$23,00	R\$ 248.400,00

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRO REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO 90/2020**

**PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DE MATERIAIS**

1. Observar na nota de empenho a Razão Social e o CNPJ da UFF para a emissão da Nota Fiscal;
2. Encaminhar cópia da nota de empenho junto à Nota Fiscal;
- 2.1. A Contratada 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.
3. Constar na Nota Fiscal o número da nota de empenho e seus dados bancários (número do banco, agência e conta corrente);
4. Entrar em contato com o responsável para, se necessário, agendar a entrega para evitar o retorno do material;
5. O endereço de faturamento dos dados das Unidades da UFF é diferente dos endereços dos locais de entrega.
6. **CONTATOS DAS UGs**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/UFF (PROAD) – Unidade Gerenciadora**  
**CNPJ – 28.523.215/0039-89**  
**UG – 150182**

- **COORDENAÇÃO DE MATERIAL**  
Tel.: (21) 2629-5390  
E-mail: [compras.proad@id.uff.br](mailto:compras.proad@id.uff.br)
- **COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**  
Tel.: (21) 2629-5385  
E-mail: [financeiro.proad@id.uff.br](mailto:financeiro.proad@id.uff.br)

**PRÓ-REITORIA DE PESQ. PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (PROPPI) – Unidade Participante (se for o caso)**  
**CNPJ – 28.523.215/0033-93**  
**UG – 153248**

- **GERÊNCIA PLENA FINANCEIRA/PROPPI**  
Tel.: (21) 2629-5462  
E-mail: [financeiro.propi@gmail.com](mailto:financeiro.propi@gmail.com)

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD) - Unidade Participante (se for o caso)**  
CNPJ – 28.523.215/0037-17  
UG – 153984

- **GERÊNCIA PLENA FINANCEIRA/PROGRAD**  
Tel.: (21) 2629-5443  
E-mail: [uffcompras@gmail.com](mailto:uffcompras@gmail.com) / [pregao.prograd.uff@gmail.com](mailto:pregao.prograd.uff@gmail.com)

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX) - Unidade Participante (se for o caso)**  
CNPJ – 28.523.215/0038-06  
UG – 156337

- **GERÊNCIA PLENA FINANCEIRA/PROEX**  
Tel.: (21) 2629-5515  
E-mail: [secretariaproexuff@gmail.com](mailto:secretariaproexuff@gmail.com)

**PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (PROAES) - Unidade Participante (se for o caso)**  
CNPJ – 28.523.215/0004-59  
UG – 153058

- **GERÊNCIA PLENA FINANCEIRA/PROAES**  
Tel.: (21) 2629-5559/ 2629-5560  
E-mail: [financeiroproaes@gmail.com](mailto:financeiroproaes@gmail.com) / [comprasproaes@gmail.com](mailto:comprasproaes@gmail.com)

**INSTITUTO DE CIENCIAS HUMANAS E SOCIAIS DE VOLTA REDONDA (VCH) - Unidade Participante (se for o caso)**

CNPJ – 28.523.215/0044-46  
UG – 150167

- **GERÊNCIA PLENA FINANCEIRA/VCH**  
Tel.: (24)3076-8864  
E-mail: [scf.vch@id.uff.br](mailto:scf.vch@id.uff.br)

## 7. LOCAIS DE ENTREGA DOS MATERIAIS:

ENDEREÇOS PRINCIPAIS DE ENTREGA (UFF)

- **ALMOXARIFADO CENTRAL DA UFF**  
Av. Jansen de Melo, 174 – Fundos – Centro – Niterói – RJ – CEP 24.030-221  
Horário de entrega: 8:00 às 16:00 horas.  
Tel.: (21) 2629-2214 / 2629-2216 (PROPPPI)  
Responsável: Servidores e colaboradores do Almoarifado Central, da Central de Logística Patrimonial ou da PROPPPI  
E-mail: [almoxarifadocentral.uff@gmail.com](mailto:almoxarifadocentral.uff@gmail.com); [ivanraphael@id.uff.br](mailto:ivanraphael@id.uff.br); [almoxarifadoproppi@gmail.com](mailto:almoxarifadoproppi@gmail.com)
- **INSTITUTO DE CIENCIAS HUMANAS E SOCIAIS DE VOLTA REDONDA**  
AV. Desembargador Ellis Hermydio Figueira, 783 – Aterrado - Volta Redonda – RJ – CEP 27.215-350  
Horário de entrega: 8:00 às 16:00 horas.  
Tel.: (24)3076-8864  
Responsável: Servidores da unidade



E-mail: [scf.vch@id.uff.br](mailto:scf.vch@id.uff.br); [romulotavares@id.uff.br](mailto:romulotavares@id.uff.br); [edgarjunior@id.uff.br](mailto:edgarjunior@id.uff.br).

#### OUTROS ENDEREÇOS DE ENTREGA (UFF)

\*Informações complementares serão encaminhadas junto ao envio das respectivas notas de empenho

- **REITORIA DA UFF**  
Rua Miguel de Frias, 9 - Icaraí - Niterói – RJ
- **CAMPUS DO VALONGUINHO**  
Av. Visconde do Rio Branco s/n.º, bairro Centro, Niterói - RJ
- **CAMPUS DO GRAGOATÁ**  
Av. Visconde do Rio Branco s/n.º, bairro de São Domingos, Niterói – RJ  
R. Alexandre Moura, 8 - São Domingos, Niterói - RJ, 24210-200
- **CAMPUS DA PRAIA VERMELHA**  
Rua Passo da Pátria, n.º 156, bairro São Domingos, Niterói – RJ
- **INSTITUTO DE ARTES E COMUNICAÇÃO SOCIAL**  
Rua Lara Vilela, 126 - São Domingos, Niterói - RJ
- **INSTITUTO BIOMÉDICO**  
Rua Professor Hernani Mello, 101 São Domingos Niterói – RJ
- **ARQUIVO SDC**  
Av. Bento Maria da Costa, 115 A - Jurujuba, Niterói – RJ
- **CRIAA**  
Rua General Castrioto, 588, Barreto, Niterói – RJ
- **CAJUFF E NEPHU**  
Almirante Teffé, 637, Centro, Niterói - RJ
- **ESCOLA DE ENFERMAGEM**  
Rua Dr. Celestino, 78- Centro, Niterói - RJ
- **HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ANTONIO PEDRO**  
Rua Marquês de Paraná 303 - Centro, Niterói – RJ
- **FARMÁCIA UNIVERSITÁRIA**  
Rua Marquês do Paraná, 282 – Centro, Niterói - RJ
- **FACULDADE DE FARMÁCIA**  
Rua Mário Viana. 523 - Santa Rosa, Niterói - RJ
- **FACULDADE DE DIREITO**  
Rua Presidente Pedreira, 62 - Ingá, Niterói – RJ  
Rua Tiradentes, 17 - Ingá, Niterói – RJ

- **FACULDADE DE VETERINÁRIA**  
Rua Vital Brazil Filho, 64 - Vital Brazil, Niteroi – RJ
- **INSTITUTO DO NOROESTE FLUMINENSE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR**  
Rua Chaim Elias, s/n.º, Centro, Santo Antônio de Pádua – RJ
- **CAMPUS RIO DAS OSTRAS**  
Rua Recife. Quadra 07, Jardim Bela Vista, Rio das Ostras – RJ
- **POLO UNIVERSITÁRIO DE MACAÉ**  
Av. Aluizio da Silva Gomes, 50 - Granja dos Cavaleiros – Macaé
- **POLO CAMPUS DOS GOYTACAZES**  
Rua José do Patrocínio, 71 - Campos dos Goytacazes – RJ
- **INSTITUTO DE SAÚDE DE NOVA FRIBURGO**  
Rua Dr. Silvio Henrique Braune, 22, Centro, Nova Friburgo - RJ
- **ESCOLA DE ENGENHARIA DE PETRÓPOLIS**  
Rua Domingos Silvério, sn. Quitandinha – Petrópolis
- **ESCOLA DE ENGENHARIA INDUSTRIAL METALURGICA DE VOLTA REDONDA**  
Av. dos Trabalhadores, 420 - Volta Redonda – RJ
- **CAMPUS ANGRA DOS REIS**  
Av. do Trabalhador, 179 - Jacuecanga - Angra dos Reis  
Av. Vereador Benedito Adelino - Retiro, Angra dos Reis - RJ

**ANEXO IV DO EDITAL DE LICITAÇÃO PE N.º 90/2020/AD**  
**(MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL, DISPENSA DE VISTORIA)**  
**(em papel timbrado do licitante)**

[Cidade], [dia] de [mês] de 2020.

À Universidade Federal Fluminense

A/C: Coordenação de Licitação da Pró-Reitoria de Administração

Assunto: Referência **Edital de Licitação por Pregão Eletrônico n.º 90/2020/AD**

Prezados Senhores:

- 1.1. Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual \_\_\_\_\_, estabelecida no endereço \_\_\_\_\_, através de seu representante:
- 1.2. Passamos às mãos de V. S<sup>ª</sup>, a nossa proposta para execução, por empreitada por **preço unitário**, de acordo com o **Edital de licitação por Pregão Eletrônico n.º 90/2020/AD** e seus anexos.
- 1.3. O valor mensal proposto é de **R\$ XX,XX (valor por extenso)**, e o valor global anual proposto é de **R\$ XX,XX (valor por extenso)**.
- 1.4. Em anexo, encaminhamos a planilha resumo de orçamento, conforme modelo que nos foi apresentado como Anexo IV, com os valores resultantes da composição de custo e formação de preços, elaborado na planilha do modelo do Anexo IV e seu **prazo de validade** é de [número de dias] **dias corridos**.
- 1.5. O **prazo para execução dos serviços** é de 12 [doze] meses, a contar da data de assinatura do contrato.
- 1.6. Declaramos expressamente, que nos preços propostos, estão inclusas todas as despesas concernentes ao fornecimento da mão de obra necessária, uniformes, encargos sociais, benefícios e despesas indiretas, licenças inerentes à especialidade e tributos, e tudo o mais necessário à perfeita e cabal execução dos mesmos.
- 1.7. Acompanham a presente proposta, os documentos requeridos, e aproveitamos para confirmar nosso endereço para eventual correspondência e o banco com o qual mantemos relações comerciais.

**Identificação dos dados básicos do Licitante:**

CNPJ: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Telefone \_\_\_\_\_ E-mail institucional \_\_\_\_\_

Banco \_\_\_\_\_ Agência \_\_\_\_\_ Conta Corrente \_\_\_\_\_

**Identificação do Responsável para Assinatura do Contrato:**

Nome: \_\_\_\_\_

Documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_; Órgão expedidor: \_\_\_\_\_

CPF/MF n.º \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_

**\*Declaro encaminhar cópias digitalizadas da Identidade e CPF do responsável para assinatura do Contrato.**

- 1.8. Declaramos também que visando concorrer no Pregão nº 83/2020 da Universidade Federal Fluminense, DECLARA ter pleno conhecimento das informações constantes do respectivo instrumento convocatório e seus anexos, tendo optado por não realizar a vistoria prévia ao local de prestação dos serviços objeto da contratação, ciente de que, em razão disso, não lhe será permitido atribuir qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para a execução do contrato, assumindo-se, portanto, conhecedor das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e total responsável por fatos decorrentes dessa opção (em caso de vistorias realizadas, suprimir esse subitem e encaminhar o Anexo V – Termo de Vistoria).

Atenciosamente

\_\_\_\_\_  
[Assinatura do Representante Legal e carimbo da Empresa]

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRO REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO V - ATESTADO DE VISTORIA**

**PROCESSO N° 23069.155123/2020-40**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 090/2020**

Declaro que me foi dado acesso às instalações da ..... <nome da unidade/órgão>, localizada no Campus ..... <nome do campus> da Universidade Federal Fluminense, no município de ..... <nome do município>, bem como foram esclarecidas todas as questões por mim solicitadas, e também que tenho pleno conhecimento de todas as dificuldades relacionadas à execução dos serviços objeto do Pregão.

.....  
<nome do Representante da Licitante>  
CPF n° .....



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ANEXO VI - MINUTA DO TERMO DE CONTRATO n.º /2020/AD**

**Contrato de Prestação de Serviços n.º /2020/AD que entre si fazem  
a Universidade Federal Fluminense e a empresa \_\_\_\_\_.**

A *UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*, autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Educação, com sede na Rua Miguel de Frias nº 09, Icaraí, Niterói, Estado do Rio de Janeiro, doravante denominada *CONTRATANTE*, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 28.523.215/0001-06, neste ato representada pelo seu Magnífico Reitor, Professor **ANTONIO CLÁUDIO LUCAS DA NOBREGA**, nomeado por Decreto Presidencial publicado no DOU de 21/11/2018, portador da cédula de identidade nº 047142036, expedida pelo IFP/RJ, e inscrito no CPF/MF sob o nº 808.987.697-87, e a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu \_\_\_\_\_, Sr. (ª) \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_ e do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada *CONTRATADA*, resolvem celebrar este Contrato em conformidade com o que consta do Processo Administrativo n.º **23069.155123/2020-40**, referente ao Pregão nº **90/2020/AD**, por Sistema de Registro de Preços, com fundamento na Lei 10.510/2002, Decreto nº 3.555/2000, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, Decreto 5.450, Decreto 3.931/01, subsidiada pela Lei n.º 8.666/93 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 alterações, passando o Termo de Referência e a proposta da *CONTRATADA*, independentemente de sua transcrição, a fazer parte integrante e complementar deste Instrumento, que será regido pelas cláusulas e condições seguintes:

## **1 CLAUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO**

1.1 Contratação de Serviços de editoração, impressão, encadernação e preparação de Ebooks **(CATSER 1038 – ND 339039-63)**, conforme especificações deste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE (PROAD 150182)	VALOR DE REFERÊNCIA (unitário) (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (total)(R\$)
1	Impressão sob demanda e acabamento de livros no formato 160 x 230mm	PÁGINA	256.000		
2	Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 160 x 230mm	PÁGINA	1.152.000		
3	Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 140 x 210mm	PÁGINA	840.000		
4	Impressão sob demanda e acabamento de livros no formato 160 x 230mm	PÁGINA	145.600		
5	Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 160 x 230mm	PÁGINA	1.020.000		
6	Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 140 x 210mm	PÁGINA	768.000		
7	Projeto gráfico, editoração, revisão, normalização e preparação de e-books	PÁGINA	17.500		
8	Projeto gráfico, editoração, revisão, normalização e preparação de e-books	PÁGINA	10.800		
9	Projeto gráfico, editoração, revisão, normalização e preparação de e-books	PÁGINA	4.800		

## 2 CLAUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.1.1 Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
  - 2.1.2 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
  - 2.1.3 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
  - 2.1.4 Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
  - 2.1.5 Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
  - 2.1.6 Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.2 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## 3 CLAUSULA TERCEIRA - VALOR DO CONTRATO

- 3.1 O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).
- 3.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

#### **4 CLAUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 4.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:
- 4.2 Gestão/Unidade:
- 4.3 Fonte:
- 4.4 Programa de Trabalho:
- 4.5 Elemento de Despesa:
- 4.6 PI:
- 4.7 No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

#### **5 CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO**

- 5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

#### **6. CLAUSULA SEXTA - REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO**

- 6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

#### **7. CLAUSULA SÉTIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 7.1. Não será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **8. CLAUSULA OITAVA- MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

- 8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **9. CLAUSULA NOVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

- 9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

- 10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

- 11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:



- 11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;
- 11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.
- 11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
  - 11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
  - 11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
  - 11.4.3. Indenizações e multas.
- 11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).
- 11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).
- 11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:
  - 11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e
  - 11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 11.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:
  - 11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
  - 11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.
- 11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

- 12.1. É vedado à CONTRATADA:
  - 12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
  - 12.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

- 13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.
- 13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. É eleito o Foro de Niterói/RJ para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Niterói (RJ), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

(nome e CPF)

\_\_\_\_\_  
CONTRATADO

(nome e CPF)

Testemunhas:

\_\_\_\_\_

(nome e CPF)

\_\_\_\_\_

(nome e CPF)

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
**PRO REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO VII – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

**(AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS)**

<b>INDICADOR 1 - Execução do serviço de impressão, editoração – Quantidade de apontamentos/reclamações realizados</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços gráficos para UFF
Meta a cumprir	Menor do que 05 apontamentos/reclamações, por mês
Instrumento de Medição	Contagem do número de apontamentos realizados pelo fiscal e de reclamações de usuários por mês
Forma de acompanhamento	Registros promovidos pelo(s) Fiscal(is) do Contrato
Mecanismo de cálculo	Verificada a falha na apresentação do funcionário estará configurada a ocorrência. A sanção incidirá percentualmente sobre o valor do dia de trabalho, o qual entende-se como o valor total mensal da fatura dividido por 30 dias.
Periodicidade	Semanal
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação do serviço contratado.
Faixa de ajustes no pagamento	Abaixo de 05 apontamentos/reclamações = 100% do valor da medição. De 05 a 10 apontamentos/reclamações = 90% do valor da medição. Acima de 10 apontamentos/reclamações = 80% do valor da medição.
Sanções	Conforme Termo de Referência

<b>INDICADOR 2 - Assiduidade e Pontualidade necessários à execução do serviço</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços gráficos na UFF
Meta a cumprir	Menor do que 5 dias úteis da data acordada para a execução

Instrumento de Medição	Verificação do atendimento do prazo de execução
Forma de acompanhamento	Registros promovidos pelo(s) Fiscal(is) do Contrato
Mecanismo de cálculo	Contagem de prazo (dias de atraso)
Periodicidade	Semanal
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação do serviço contratado.
Faixa de ajustes no pagamento	Até 5 dias úteis de atraso = 100% do valor da medição De 5 a 10 dias úteis de atraso = 90% do valor da medição Acima de 10 dias úteis de atraso = 80% do valor da medição
Sanções	Conforme Termo de Referência

<b>INDICADOR 3 - Cumprimento das Garantia das Manutenções</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Garantir a manutenção dos serviços prestados
Meta a cumprir	Garantia de 90 dias após cada serviço realizado.
Instrumento de Medição	Fiscalização do contrato, informações por mensagem eletrônica, memorando ou ofício; avaliação do solicitante.
Forma de acompanhamento	Registros promovidos pelo(s) Fiscal(is) do Contrato
Mecanismo de cálculo	Identificada a qualquer problema na execução do serviço o Contratado deverá promover os ajustes, sem custos adicionais.
Periodicidade	Semanal.
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação do serviço contratado.
Faixa de ajustes no pagamento	Até 90 dias de garantia = 100% do valor da medição De 70 a 90 dias de sem cobertura da garantia = 90% do valor da medição; Abaixo de 70 dias sem cobertura de garantia = 80% do valor da medição.
Sanções	Conforme Termo de Referência.

- O pagamento mensal ficará vinculado ao Instrumento de Medição de Resultados (IMR) definido neste Anexo.
- O valor do pagamento mensal dos serviços será calculado como sendo o valor da fatura mensal, subtraídas a soma de glosas e multas computadas e aplicáveis no período correspondente.
- $VPM = SSE - TGM$

- Onde: VPM = Valor a Ser Pago no Mês; SSE = Soma dos Serviços Executados no mês; TGM = Total de Glosas e Multas no Mês.

## 1. RESPONSABILIDADES

### 1.1. Fiscal:

- Responsável pela avaliação da CONTRATADA utilizando o “**Formulário de Indicadores**” e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas necessárias e complementares.

### 1.2. Gestor do Contrato:

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório para pagamento da CONTRATADA;
- Responsável pela aplicação de advertência à CONTRATADA e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia da CONTRATADA;
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

## 2. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 2.1. Cabe ao fiscal do contrato com base no “**Formulário de Indicadores**”, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da CONTRATADA.
- 2.2. **No final de cada mês de apuração**, o fiscal do contrato deve encaminhar, **em até 05 (cinco) dias após o fechamento das medições**, O “**Formulário de Indicadores de Serviços**” gerado no período, acompanhado das justificativas para os itens que julgar necessário para o Gestor do Contrato.
- 2.3. Cabe ao Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade do Serviço gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA frente ao contrato firmado e encaminhar uma via para a CONTRATADA.
- 2.4. De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo Defesa Prévia à CONTRATADA.
- 2.5. Cabe ao Gestor do Contrato encaminhar mensalmente à CONTRATADA, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, o desempenho global da CONTRATADA em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

## Formulário de Indicadores do Serviço

<b>Contrato número:</b>	<b>Setor:</b>	<b>Período:</b>	<b>Data:</b>
<b>Contratada:</b>			
<b>Responsável pela Fiscalização:</b>			
<b>Gestor do Contrato:</b>			

CRITÉRIO	SUB-CRITÉRIO	AVALIAÇÃO	ASSINALE
<b>INDICADOR 1 - Execução do serviço de adaptação predial preventiva e corretiva – Quantidade de apontamentos/reclamações realizados</b>	Garantir a qualidade dos serviços gráficos na UFF	Meta atendida	
		Meta não atendida (detalhar o(s) fato(s) identificados pela fiscalização setorial)	
		Não aplicável (se for o caso)	
<b>INDICADOR 2 - Assiduidade e Pontualidade necessários à execução do serviço</b>	Garantir a qualidade dos serviços gráficos na UFF	Meta atendida	
		Meta não atendida (detalhar o(s) fato(s) identificados pela fiscalização setorial)	
		Não aplicável (se for o caso)	
<b>INDICADOR 3 - Cumprimento das Garantia dos Serviços</b>	Garantir a manutenção dos serviços prestados	Meta atendida	
		Meta não atendida (detalhar o(s) fato(s) identificados pela fiscalização setorial)	
		Não aplicável (se for o caso)	

Observações e Justificativas pertinentes:

Assinatura do Fiscal: \_\_\_\_\_



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Anexo VIII – Minuta ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
N.º .....

A *UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE*, autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Educação, com sede na Rua Miguel de Frias nº 09, Icaraí, Niterói, Estado do Rio de Janeiro, doravante denominada *CONTRATANTE*, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 28.523.215/0001-06, neste ato representada pelo seu Magnífico Reitor, Professor *ANTONIO CLÁUDIO LUCAS DA NOBREGA*, nomeado por Decreto Presidencial publicado no DOU de 21/11/2018, portador da cédula de identidade nº 047142036, expedida pelo IFP/RJ, e inscrito no CPF/MF sob o nº 808.987.697-87, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../20..., publicada no ..... de ...../...../20....., processo administrativo nº 23069.157588/2020-35, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1 CLAUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO**

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviços gráficos, especificado no item XXXX do Termo de Referência, anexo I do edital de *Pregão nº 90/2020*, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2 DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

**3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

**4. VALIDADE DA ATA**

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da assinatura, não podendo ser prorrogada.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE (PROAD 150182)	VALOR DE REFERÊNCIA (unitário) (R\$)	VALOR DE REFERÊNCIA (total)(R\$)
1	Impressão sob demanda e acabamento de livros no formato 160 x 230mm	PÁGINA	256.000		
2	Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 160 x 230mm	PÁGINA	1.152.000		
3	Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 140 x 210mm	PÁGINA	840.000		
4	Impressão sob demanda e acabamento de livros no formato 160 x 230mm	PÁGINA	145.600		
5	Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 160 x 230mm	PÁGINA	1.020.000		
6	Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 140 x 210mm	PÁGINA	768.000		
7	Projeto gráfico, editoração, revisão, normalização e preparação de e-books	PÁGINA	17.500		
8	Projeto gráfico, editoração, revisão, normalização e preparação de e-books	PÁGINA	10.800		
9	Projeto gráfico, editoração, revisão, normalização e preparação de e-books	PÁGINA	4.800		

## 5. REVISÃO E CANCELAMENTO

- 5.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.
- 5.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
- 5.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 5.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.



- 5.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 5.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
  - 5.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
  - 5.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 5.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:
  - 5.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;
  - 5.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
  - 5.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
  - 5.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
- 5.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
  - 5.9.1. por razão de interesse público; ou
  - 5.9.2. a pedido do fornecedor.

## **6. DAS PENALIDADES**

- 6.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.
  - 6.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.
- 6.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).
- 6.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## 7. CONDIÇÕES GERAIS

7.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

7.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

7.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)

Niterói (RJ), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

(nome e CPF)

\_\_\_\_\_  
CONTRATADO

(nome e CPF)

Testemunhas:

\_\_\_\_\_

(nome e CPF)

\_\_\_\_\_

(nome e CPF)