

Termo de Referência 26/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
26/2023	343026-IPHAN-INST. PATR. HIST. E ARTISTICO NACIONAL	BRUNA DA SILVA FERREIRA	16/10/2023 14:54 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	115/2022	01450.003036/2023-12

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.

Contratação de serviços de impressão gráfica monocromática e policromática e acabamentos afins, com vistas à confecção de livros, livretos, manuais, cartilhas, agendas e demais materiais impressos para atender às necessidades do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Descrição/especificação do serviço	Estimativa	Valor unitário estimado	Valor total estimado
01	01	cartilha 1: formato fechado 210x250mm; miolo: até 100 pg. impressão 4x4 em papel AP 90g/m²; capa: impressão 4x4 em papel couchê 210g/m² com laminação fosca; acabamento canoa com grampo.	6.000	R\$ 9,50	R\$ 57.000,00
	02	cartilha 2: formato fechado 210x250mm; miolo: até 150 pg. impressão 4x4 em papel AP 120 g/m²; capa: impressão 4x4 em papel duodesign 250g /m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada colada.	4.000	R\$ 17,94	R\$ 71.760,00
	03	cartilha 3: formato fechado 192x234mm; miolo: até 100 pg. impressão 4x4 em papel AP 90g/m²; capa: impressão 4x4 em papel couchê 210g/m² com laminação fosca; acabamento canoa com grampo.	3.000	R\$ 11,39	R\$ 34.170,00
	04	cartilha 4: formato fechado 160x220mm; miolo: até 150 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 150 g/m²; acabamento em lombada quadrada colada.	4.000	R\$ 18,50	R\$ 74.000,00

05	cartilha 5: formato fechado 250x250mm; miolo: até 100 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 150g/m²; capa: impressão 4x4 em papel couchê 210g/m² com laminação fosca; acabamento canoa com grampo.	4.000	R\$ 20,65	R\$ 82.600,00
06	catálogo 1: formato fechado 160x330mm; miolo até 100 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115 g/m²; capa: impressão 4x4 em papel couchê 210 g/m² com laminação fosca; acabamento canoa com grampo.	2.000	R\$ 22,17	R\$ 44.340,00
07	catálogo 2: formato fechado 220x260mm; miolo até 100 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115g/m²; capa: impressão 4x4 em papel couchê 210 g/m² com laminação fosca; acabamento canoa com grampo.	3.000	R\$ 15,06	R\$ 45.180,00
08	catálogo 3: formato fechado 220x260mm; miolo até 200 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115g/m²; capa: impressão 4x4 em papel duodesign 250 g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada colada.	3.000	R\$ 28,56	R\$ 85.680,00
09	catálogo 4: formato fechado 220x260mm; miolo até 200 pg. impressão 4x4 em papel AP 150g/m²; capa: impressão 4x4 em papel duodesign 250 g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada colada.	2.000	R\$ 40,18	R\$ 80.360,00
10	catálogo 5: formato fechado 220x260mm; miolo até 200 pg. impressão 4x4 em papel reciclato 120g/m²; capa: impressão 4x4 em papel duodesign 250 g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada colada.	2.000	R\$ 37,06	R\$ 74.120,00
11	catálogo 6: formato fechado 220x260mm; miolo até 300 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115g/m²; capa: impressão 4x4 em papel duodesign 250 g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada colada.	3.000	R\$ 41,22	R\$ 123.660,00
12	catálogo 7: formato fechado 250x227mm; miolo até 150 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115g/m²; capa dura: revestimento impresso em 4x0 com laminação fosca e guarda impressa em 4x1 em papel AP 150g/m²; acabamento em lombada quadrada costurada e colada.	3.000	R\$ 35,98	R\$ 107.940,00
13	catálogo 8: formato fechado 250x227mm; miolo até 300 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115g/m²; capa dura: revestimento impresso em 4x0 com laminação fosca e guarda impressa em 4x1 em papel AP 150g/m²; acabamento em lombada quadrada costurada e colada.	3.000	R\$ 55,50	R\$ 166.500,00
14	livro 1: formato fechado 200x260mm; miolo até 150 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115g/m²; capa: impressão 4x4 em papel duodesign 250 g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada colada.	4.000	R\$ 18,45	R\$ 73.800,00
15	livro 2: formato fechado 200x260mm; miolo até 300 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115g/m²; capa: impressão 4x4 em papel duodesign 250 g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada colada.	4.000	R\$ 34,02	R\$ 136.080,00

02	16	livro 3: formato fechado 200x260mm; miolo até 450 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115g/m²; capa: impressão 4x4 em papel duodesign 250 g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada colada.	4.000	R\$ 48,86	R\$ 195.440,00
	17	livro 4: formato fechado 160x220mm; miolo até 150 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115g/m²; capa: impressão 4x4 em papel duodesign 250 g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada colada.	3.000	R\$ 14,90	R\$ 44.700,00
	18	livro 5: formato fechado 160x220mm; miolo até 300 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115g/m²; capa: impressão 4x4 em papel duodesign 250 g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada colada.	2.000	R\$ 31,86	R\$ 63.720,00
	19	livro 6: formato fechado 160x220mm; miolo até 450 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115g/m²; capa: impressão 4x4 em papel duodesign 250 g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada colada.	2.000	R\$ 43,51	R\$ 87.020,00
	20	livro 7: formato fechado 160x220mm; miolo até 150 pg. impressão 4x4 em papel pólen soft 80g/m²; capa: impressão 4x4 em papel duodesign 250 g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada colada.	2.000	R\$ 16,57	R\$ 33.140,00
	21	livro 8: formato fechado 160x220mm; miolo até 300 pg. impressão 4x4 em papel pólen soft 80g/m²; capa: impressão 4x4 em papel duodesign 250 g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada colada.	2.000	R\$ 30,32	R\$ 60.640,00
	22	livro 9: formato fechado 160x220mm; miolo até 450 pg. impressão 4x4 em papel pólen soft 80g/m²; capa: impressão 4x4 em papel duodesign 250 g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada colada.	2.000	R\$ 43,77	R\$ 87.540,00
	23	grande formato 1: formato fechado 225x310mm; miolo até 350 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115 g/m²; capa dura: revestimento impresso em 4x0 com laminação fosca e guarda impressa em 4x1 em papel AP 150g/m²; sobrecapa de formato fechado 340x320 mm, impressão 4x1 em papel couchê 170g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada costurada e colada no sistema Hotmelt.	2.000	R\$ 74,43	R\$ 148.860,00
	24	grande formato 2: formato fechado 225x310mm; miolo até 700 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115 g/m²; capa dura: revestimento impresso em 4x0 com laminação fosca e guarda impressa em 4x1 em papel AP 150g/m²; sobrecapa de formato fechado 340x320 mm, impressão 4x1 em papel couchê 170g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada costurada e colada no sistema Hotmelt.	2.000	R\$ 128,84	R\$ 257.680,00
	25	grande formato 3: formato fechado 225x310mm; miolo até 350 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115 g/m²; capa: impressão 4x4 em papel duodesign 250 g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada costurada e colada no sistema Hotmelt.	3.000	R\$ 46,37	R\$ 139.110,00

03	26	grande formato 4: formato fechado 225x310 mm; miolo até 700 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115 g/m²; capa: impressão 4x4 em papel duodesign 250 g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada costurada e colado no sistema Hotmelt.	3.000	R\$ 89,54	R\$ 268.620,00
	27	grande formato 5: formato fechado 225x310mm; miolo até 1000 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115 g/m²; capa: impressão 4x4 em papel duodesign 250 g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada costurada e colada no sistema Hotmelt.	3.000	R\$ 126,64	R\$ 379.920,00
	28	guia 1: formato fechado 220x240 mm; miolo até 200 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115 g/m²; capa em papelão revestido; revestimento: impressão 4x0 em papel couchê 115g; guarda: impressão em 4x0 em papel couchê 115 g/m²; acabamento com espiral wire-o.	2.000	R\$ 38,89	R\$ 77.780,00
	29	guia 2: formato fechado 220x240 mm; miolo até 400 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115 g/m²; capa em papelão revestido; revestimento: impressão 4x0 em papel couchê 115g; guarda: impressão em 4x0 em papel couchê 115 g/m²; acabamento com espiral wire-o.	2.000	R\$ 68,99	R\$ 137.980,00
	30	agenda: formato fechado 150x210 mm; miolo 400 pg. impressão 1x1 em papel AP 75 g/m²; capa em papelão revestido; revestimento: impressão 4x0 em papel couchê 115g; guarda: impressão em 4x0 em papel couchê 115 g/m²; acabamento com espiral wire-o.	2.500	R\$ 24,12	R\$ 60.300,00
	31	Revista do Patrimônio 1: formato fechado 184,8x240 mm; miolo até 400 pg. impressão 4x4 em papel couchê 115 g/m²; capa: impressão 4x4 em papel duodesign 250g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada colada.	4.000	R\$ 44,90	R\$ 179.600,00
	32	Revista do Patrimônio 2: formato fechado 184,8x240 mm; miolo até 600 pg. impressão 4x4 em papel couchê 115 g/m²; capa: impressão 4x4 em papel duodesign 250g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada colada.	4.000	R\$ 66,81	R\$ 27.240,00
	33	box/lua em papel flexível: formato fechado 186x242 mm (lombada variável conforme itens 31 e 32); revestimento: impressão 4x0 em papel duodesign 350 g/m²; acabamento com corte lateral semicircular.	4.000	R\$ 4,62	R\$ 18.480,00
03	34	marca-página: formato 45x175 mm, impressão 4x1 em papel cartão Supremo 250 g/m²; acabamento com refile simples.	6.000	R\$ 0,38	R\$ 2.280,00
	35	calendário: formato 120x180 mm; 28 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 210g/m². Base com formato 180x160x90 mm em papelão revestido; revestimento: impressão 4/0 em papel couchê 150 g/m²; acabamento com espiral wire-o.	2.000	R\$ 10,62	R\$ 21.240,00
	36	pasta: formato fechado 230x332 mm; 2 bolsos internos com 220x95 mm; impressão 4x1 em papel kraft 180 g/m².	1.000	R\$ 3,92	RS 3.920,00

37	sacola: formato fechado 280x450x80 mm; impressão 4x1 em papel kraft 180 g/m²; acabamento com 4 furos com ilhós e duas alças (350 mm) em cordão de nylon.	1.000	R\$ 6,78	R\$ 6.780,00
Valor Total Estimado				R\$ 3.799.180,00

1.2 A diagramação e arte-finalização dos documentos e materiais a serem impressos serão de responsabilidade do Iphan, e os arquivos serão entregues à contratada na forma especificada no item 5 deste Termo de Referência.

1.3 O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 2 anos, improrrogáveis, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

1.

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 Os serviços deverão respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, atendendo aos critérios de sustentabilidade assim como os descritos abaixo, quando possível:

a) A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

b) A CONTRATADA deverá aplicar as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT NBR, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis.

c) Ainda, é recomendável que a CONTRATADA busque dar destinação adequada aos fluentes e resíduos sólidos, se possível realizando a separação dos resíduos recicláveis, conforme condições constantes na Cartilha de Boas Práticas Ambientais para a Indústria Gráfica criada pela Associação Brasileira de Tecnologia Gráfica - ABTG;

d) é preferível que a CONTRATADA pesquise papéis mais resistentes e embalagens mais finas e facilmente degradáveis ou recicláveis, além de tintas biodegradáveis e métodos adequados de limpeza de máquinas e periféricos.

Subcontratação

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

4.5 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 1 dia a contar da assinatura do contrato, sendo a prestação dos serviços sujeita à emissão da Ordem de Serviço pela CONTRATANTE.

5.1.2 Os serviços a serem contratados seguirão as especificações definidas neste Termo de Referência, ressaltando-se que os quantitativos descritos são estimados de acordo com a necessidade identificada e suas utilizações ocorrerão por meio de Ordens de Serviço, a serem expedidas pela CONTRATANTE.

5.1.3 A responsabilidade da execução será da CONTRATADA, sendo que a equipe de fiscalização será responsável pela aprovação final dos serviços.

5.1.4 Os serviços de impressão gráfica deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada solicitação a ser emitida pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan), desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato.

5.1.5 Os arquivos digitais a serem impressos serão entregues diagramados e arte-finalizados pela CONTRATANTE preferencialmente por meio digital, através de compartilhamento em nuvem de dados e/ou email e, excepcionalmente, por pen drive.

5.1.6 A CONTRATADA deverá confirmar o recebimento e conformidade dos arquivos dos arquivos digitais em até 24h após o seu envio pela CONTRATANTE.

5.1.7 Após os serviços serem demandados, a CONTRATANTE poderá solicitar a entrega da prova gráfica, que deverá ser aprovada, para que, então, se dê andamento às impressões, conforme os prazos estipulados.

5.1.8 A solicitação dos serviços seguirá as seguintes etapas:

5.1.8.1 Uma vez cumpridos os trâmites internos de instrução processual, a equipe de fiscalização irá solicitar, em até 5 (cinco) dias úteis do prazo limite para a emissão da Ordem de Serviço, à CONTRATADA, Orçamento contendo a proposta inicial de preço e os itens necessários para o atendimento da demanda.

5.1.8.2 A tiragem para cada item a ser solicitado por Ordem de Serviço não será inferior a:

a) 300 unidades, para os Grupos 1 e 2;

b) 100 unidades, para o Grupo 3.

5.1.8.3 A empresa apresentará o Orçamento em até 3 (três) dias úteis contados da solicitação da equipe de fiscalização e permanecerá no aguardo da aprovação do Orçamento ou requisição de ajustes.

5.1.8.4 A equipe de fiscalização, caso necessário, solicitará ajustes no Orçamento à CONTRATADA em até 1 (um) dia útil contado do recebimento do Orçamento.

5.1.8.5 Sendo o caso, a empresa realizará os ajustes no Orçamento solicitados pela equipe de fiscalização em até 1 (um) dia útil contado da requisição.

5.1.8.6 Quando a equipe de fiscalização entender pela aprovação do Orçamento, tal aprovação será tácita, por intermédio da emissão da Ordem de Serviço.

5.1.9 As Ordens de Serviço serão emitidas com os seguintes prazos:

	Apresentação de amostra (quando solicitada)	Entrega Até 500 exemplares	Entrega superior a 500 exemplares
Grupo 1 – Itens 1 a 5	5 dias úteis	15 dias úteis	30 dias úteis
Grupo 2 – Itens 6 a 33	7 dias úteis	20 dias úteis	45 dias úteis
Grupo 3 – Itens 34 a 37	48h	5 dias úteis	15 dias úteis

5.1.9.1 O não cumprimento dos prazos pela CONTRATADA importará em aplicação de sanções administrativas.

5.1.10 Os materiais gráficos entregues devem estar acondicionados em embalagem apropriada, capaz de manter a integridade do conteúdo durante seu carregamento e transporte.

5.1.11 Os materiais gráficos objeto da contratação deverão ser ordinariamente entregues, obedecendo aos prazos estabelecidos, no seguinte endereço:

Centro Empresarial Brasília 50 SEPS 702/902; Bloco C, Torre A, Asa Sul | Brasília/DF | 70390-025, 4o andar (Divpro) ou 3o subsolo (depósito de publicações).

5.1.12 Os custos de entrega do material, dentro dos prazos estipulados, no endereço determinado, são de responsabilidade da CONTRATADA, não podendo qualquer ônus de frete/transporte ser repassado à CONTRATANTE.

5.1.13 A entrega se dará dentro do horário de expediente do órgão.

5.1.14 As entregas devem ser preferencialmente agendadas ou, ao menos, previamente comunicadas à equipe de fiscalização.

5.1.15 Não havendo agendamento ou comunicação, a entrega pode se proceder, mas caso esta não se efetive por ausência de funcionário da CONTRATANTE habilitado para o recebimento, o Iphan não arcará com qualquer responsabilidade ou ônus pelo ocorrido.

5.1.16 Cronograma de execução

Embora as quantidades estabelecidas neste instrumento sejam apenas referenciais, a previsão de execução do contrato é a que se segue:

	0-12 meses de contrato	12 – 24 meses de contrato
--	------------------------	---------------------------

Grupo 1 – Itens 1 a 5	40 % da quantidade estimada	60% da quantidade estimada
Grupo 2 – Itens 6 a 33	30% da quantidade estimada	70% da quantidade estimada
Grupo 3 – Itens 34 a 37	50% da quantidade estimada	50% da quantidade estimada

5.1.17 A CONTRATADA, além das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, deve:

5.1.17.1 Praticar as melhores técnicas administrativas e operacionais, obedecendo às práticas usuais de mercado, a qualidade, a eficiência, a presteza e a pontualidade necessárias.

5.1.17.2 Operar e prestar os serviços com as qualidades e especificações descritas no Termo de Referência e seus anexos, sem manchas e/ou imperfeições.

5.1.17.3 Apresentar declaração de que possui equipamentos e softwares capazes de realizar a leitura, edição e impressão de arquivos nos seguintes formatos: PDF, Microsoft Word, Corel Draw, Adobe Illustrator, Adobe InDesign ou Adobe Photoshop, em qualquer versão.

5.1.17.4 Executar os serviços utilizando o sistema offset, mínimo de 04 (quatro) cores, bem como laser digital de rede e acessórios, incluindo o acabamento, a prova contratual, o fornecimento de papel e todo o material de suprimento necessários à execução dos serviços. Para assegurar melhor qualidade ao produto final, não serão aceitos trabalhos impressos em máquina tipográfica ou multilith.

Garantia dos serviços e materiais:

5.1.18 O prazo de garantia dos serviços, incluindo os materiais e peças empregados, será de, no mínimo, 90 (noventa) dias a partir do recebimento definitivo dos serviços, sem prejuízo da garantia prevista nos materiais, caso exista.

Consórcio e Cooperativas:

5.1.19 Não poderão participar deste processo licitatório, as empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, quaisquer que seja sua forma de constituição.

5.1.19.1 Tal vedação deve-se pelo fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2 Os serviços serão executados nas dependências da CONTRATADA.

Materiais a serem disponibilizados

5.3 A CONTRATADA será responsável por toda a infraestrutura e despesas referentes à prestação dos serviços, tais como frete, seguro, taxas, transportes e embalagens, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e salários dos seus empregados, para entrega do serviço no prazo estipulado.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4 A proposta deverá ser identificada com a razão social e encaminhada, preferencialmente, em papel timbrado do licitante, contendo os seguintes itens:

- 5.4.1. nome do representante legal da empresa;
- 5.4.2 valor unitário e total de cada item, bem como valor total da proposta, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;
- 5.4.3 havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último;
- 5.4.4 prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias;
- 5.4.5 dados bancários da empresa, tais como, Banco, agência e número da conta corrente;
- 5.4.6 CNPJ, telefone, endereço e e-mail.

5.5 A licitante deverá apresentar ainda:

- 5.5.1 Declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a qualquer título posteriormente.
- 5.5.2 A apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.
- 5.5.3 A oferta deverá ser precisa e rigorosamente limitada ao objeto deste Termo de Referência, não contendo alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 5.5.4 Não será permitida a alteração da proposta após sua apresentação.

A demanda da unidade tem como base as características que se encontram determinadas na tabela constante do item 1 deste Termo de Referência.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

1.

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.8 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.13 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

Gestor do Contrato

6.15 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

6.17 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.19 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.20 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.1.1.1 não produzir os resultados acordados,

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

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

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

Do recebimento

7.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.14 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.16.1 o prazo de validade;

7.16.2 a data da emissão;

7.16.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5 o valor a pagar; e

7.16.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

7.19 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.25 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice da Taxa Selic de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

7.30 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

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

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

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

7.33 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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

Regime de execução

8.2 O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.11 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.13 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

8.22 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

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

8.22.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

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

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

8.23.2.1.1 Apresentar, no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante já forneceu um quantitativo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade estimada de serviços com acabamentos e especificações similares aos dos itens considerados de maior relevância.

8.3.2.1.2 Os itens considerados de maior relevância são:

Para o Grupo 1:

05	cartilha 5: formato fechado 250x250mm; miolo: até 100 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 150g/m²; capa: impressão 4x4 em papel couchê 210g/m² com laminação fosca; acabamento canoa com grampo.
----	--

Para o Grupo 2:

24	grande formato 2: formato fechado 225x310mm; miolo até 700 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115 g/m²; capa dura: revestimento impresso em 4x0 com laminação fosca e guarda impressa em 4x1 em papel AP 150g/m²; sobrecapa de formato fechado 340x320 mm, impressão 4x1 em papel couchê 170g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada costurada e colada no sistema Hotmelt.
26	grande formato 4: formato fechado 225x310 mm; miolo até 700 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115 g/m²; capa: impressão 4x4 em papel duodesign 250 g/m² com laminação fosca; acabamento em lombada quadrada costurada e colado no sistema Hotmelt.
29	guia 2: formato fechado 220x240 mm; miolo até 400 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 115 g/m²; capa em papelão revestido; revestimento: impressão 4x0 em papel couchê 115g; guarda: impressão em 4x0 em papel couchê 115 g/m²; acabamento com espiral wire-o.
33	box/luva em papel flexível: formato fechado 186x242 mm (lombada variável conforme itens 31 e 32); revestimento: impressão 4x0 em papel duodesign 350 g/m²; acabamento com corte lateral semicircular.

Para o grupo 3:

35	calendário: formato 120x180 mm; 28 pg. impressão 4x4 em papel couchê fosco 210g/m². Base com formato 180x160x90 mm em papelão revestido; revestimento: impressão 4/0 em papel couchê 150 g/m²; acabamento com espiral wire-o.
----	---

8.3.2.2 A licitante poderá apresentar tantos atestados de capacidade técnica quanto julgar necessários, para comprovar que já desempenhou objeto semelhante ao deste instrumento.

8.3.2.3 É permitido o somatório de atestados para que seja possível atingir o exigido neste Termo de Referência

8.3.2.4 Os atestados deverão conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados.

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

8.3.2.6 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 Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

8.3.2.7 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

8.3.2.8 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 Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.799.180,00 (três milhões, setecentos e noventa e nove mil e cento e oitenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela constante do item 1.1.

9.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

9.3 O valor estimado da contratação foi obtido a partir de pesquisa de mercado por cotação com fornecedores devido à especificidade dos itens descritos na tabela do item 1.1 deste instrumento. As pesquisas realizadas no Pannel de Preços da administração não obtiveram êxito, considerando que o valor dos materiais gráficos impressos pode variar quanto ao padrão de cor de impressão, tipos e gramaturas de papel e acabamento e número de página e tiragem (número de exemplares) de cada item, o que impossibilita a comparação e equivalência de preços do mesmo serviço com especificações variáveis distintas. Neste sentido, foram solicitadas cotações que atenderam ao disposto no inciso IV do art. 5º da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021,

9.4A metodologia utilizada para obtenção do preço estimado foi a média dos preços coletados nas propostas recebidas.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: Departamento de Cooperação e Fomento

II) Fonte de Recursos: 100 - Recursos Ordinários;

III) Programa de Trabalho: 226055

IV) Elemento de Despesa: 339039;

V Plano Interno: C20ZH1IP028;

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

11. Responsáveis

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

BRUNA DA SILVA FERREIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 12/10/2023 às 13:31:01.

LUCIANO BARBOSA DA SILVA AMORIM

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 16/10/2023 às 14:21:12.

PAULO ALVES FERREIRA FILHO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 16/10/2023 às 14:54:49.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Anexo I.pdf (158.25 KB)
- Anexo II - Anexo II - IMR.pdf (96.28 KB)

Anexo I - Anexo I.pdf

ANEXO I – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - CONTRATO

INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, inciso XIV, Lei 14.133/2021)								
Item	Infração Administrativa	Advertência	Impedimento de Licitar	Declaração de Inidoneidade	Multa sobre o valor do Contrato (%)			
					Faixa 01	Faixa 02	Faixa 03	Faixa 04
a	Der causa à inexecução parcial do contrato;	SIM	N/A	NÃO	0,50 a 2,50 %	2,51 a 5,00 %	5,01 a 7,50 %	7,51 a 10,00 %
b	Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;	NÃO	SIM	SIM	10,01 a 12,50 %	12,51 a 15,00 %	15,01 a 17,50 %	17,51 a 20,00 %
c	Der causa à inexecução total do contrato;	NÃO	SIM	SIM	20,01 a 22,50 %	22,51 a 25,00 %	25,01 a 27,50 %	27,51 a 30,00 %
d	Ensejar o retardament	NÃO	SIM	SIM	0,50 a	7,51	15,0	22,51

	o da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;				7,50 %	a 15,00 %	1 a 22,50 %	a 30,00 %
e	Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;	NÃO	NÃO	SIM	20,00 a 30,00%			
f	Praticar ato fraudulento na execução do contrato;	NÃO	NÃO	SIM	20,00 a 30,00%			
g	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;	NÃO	NÃO	SIM	20,00 a 30,00%			
h	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.	NÃO	NÃO	SIM	20,00 a 30,00%			

Obs: a aplicação das multas previstas no quadro acima serão acumuladas caso a infração cometida se enquadre em mais de um dos caso previstos;

Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Multa: nos casos aplicáveis, além das multas sobre o valor do contrato relacionadas no quadro acima, poderão ser aplicadas as seguintes multas:

1 - Moratória de 0,50% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2 - Moratória de 0,10% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 3,00 % (três por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3 - Compensatória de 20,00 a 30,00 % (vinte a trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto e observadas as diretrizes do art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021;

Os percentuais de multa definidos no quadro acima levaram em conta previsão do Art. 156, § 3º da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, o qual define que a sanção de multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

Anexo II - Anexo II - IMR.pdf

ANEXO II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

Processo n. [01450.003036/2023-12](#)

Área Interessada: Departamento de Cooperação e Fomento - DECOF

Objeto: Contratação de serviços de impressão gráfica monocromática e policromática e acabamentos afins, com vistas à confecção de livros, livretos, manuais, cartilhas e demais materiais impressos para atender às necessidades do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1 - O Instrumento de Medição de Resultados – IMR, é um mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.

2 - O objetivo do IMR é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do contraditório.

3 - Desse modo, o preço a ser estabelecido em contrato para a realização dos serviços de impressão monocromática e policromática e acabamentos afins se refere à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará pagamento proporcional ao realizado, seguindo os critérios descritos neste anexo.

4 - A Fiscalização técnica deverá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

4.1 - Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com qualidade mínima exigida as atividades contratas, ou

4.2 - 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.

5 - A aplicação do IMR, utilizada pela fiscalização do contrato, deverá seguir de acordo com a metodologia constante em cada indicador, tomando como base o valor do serviço prestado.

6 - O pagamento à contratada será feito em consonância com as “Faixas de ajuste no pagamento” dos indicadores 1 - Prazo para apresentação de provas gráficas; 2 - Prazo para entrega da totalidade dos serviços; 3 - Aprovação da prova gráfica apresentada e 4 Recebimento da totalidade da demanda aprovada pela CONTRATANTE

. A mensuração dos resultados, quanto ao Indicador 1 “Qualidade do Serviço Prestado” e ao Indicador 2 “Pontualidade na entrega do serviço”, deverá ser informado à CONTRATADA pelo Gestor do Contrato no momento do ateste de recebimento definitivo do serviço, antes da emissão da Nota Fiscal, em conformidade com o item 7.

A cada registro de ocorrência será apurado sempre o somatório de desconto decorrente das ocorrências acumuladas no período dos meses anteriores ao fato gerador. Essa pontuação servirá como base para que a CONTRATANTE aplique os ajustes necessários, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de um ajuste, este será imediatamente aplicado.

Indicador	
Nº 01 Prazo para apresentação de provas gráficas	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere de acordo com as demandas do Iphan.
Meta a cumprir	2 dias úteis
Instrumento de medição	Ordem de Serviços
Periodicidade	Mensal
Faixas de ajustes no pagamento	Até 2 dias úteis - 100% do valor da OS 3 a 4 dias úteis – 98% do Valor da OS

Indicador	
Nº 02 Prazo para entrega da totalidade dos serviços	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir cumprimento dos prazos de acordo com as demandas do Iphan, a partir da aprovação da prova de impressão.
Meta a cumprir	5, 8 ou 10 dias úteis, conforme item 3, do Anexo III
Instrumento de medição	Ordem de Serviços
Periodicidade	Mensal
Faixas de ajustes no pagamento	Até prazo estipulado no item 3 do Anexo III - 100% do valor da OS Até 2 dias úteis, além do prazo estipulado no item 3 do anexo III – 98% do Valor da OS Acima de 2 dias úteis, além do prazo estipulado no item 3 do Anexo III – 95% do valor da OS + Multa diária de 1% sobre o valor da OS

Indicador

Nº 03 Aprovação da prova gráfica apresentada	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços de acordo com os padrões exigidos pelo Iphan.
Meta a cumprir	Aprovação da prova apresentada nos padrões de qualidade desejados.
Instrumento de medição	Ordem de Serviços
Periodicidade	Mensal
Faixas de ajustes no pagamento	Até 2 provas para mesmo serviço - 100% do valor da OS

Indicador	
Nº 04 Recebimento da totalidade da demanda aprovada pela CONTRATANTE	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços de acordo com os padrões exigidos pelo Iphan.
Meta a cumprir	Entrega da totalidade dos serviços demandados pelo Iphan.
Instrumento de medição	Ordem de Serviços
Periodicidade	Mensal
Faixas de ajustes no pagamento	Até 1 recusa (subitem 1.10, item 1, do Anexo III) - 100% do valor da OS De 2 a 3 recusas (subitem 1.10, item 1, do Anexo III) – 95% do Valor da OS Acima de 4 recusas (subitem 1.10, item 1, do Anexo III) – 90% do valor da OS + rescisão contratual