



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 23000.016321/2024-15

OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1. **Registro de Preço** para contratação de empresa especializada em prestação continuada de serviços gráficos, SOB DEMANDA, de acordo com a PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS, a fim de atender as necessidades do Ministério da Educação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1.1. Estimavas de consumo individualizadas do órgão gerenciador:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	Qtd. MEC	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
I	1	Impressão - Papéis e Formatos - Papel Adesivo	1.000	Milheiro	R\$ 90,47	R\$ 90.470,00
	2	Impressão - Papéis e Formatos - Cartão Duo Design	3.000	Milheiro	R\$ 269,01	R\$ 807.030,00
	3	Impressão - Papéis e Formatos - Papel Cartão Supremo	2.000	Milheiro	R\$ 224,58	R\$ 449.160,00
	4	Impressão - Papéis e Formatos - Couchê Liso /Fosco	8.000	Milheiro	R\$ 147,23	R\$ 1.177.840,00
	5	Impressão - Papéis e Formatos - Papel Especial (Linhas Plus, Texturizados, Frisados e Similares)	1.500	Milheiro	R\$ 169,39	R\$ 254.085,00
	6	Impressão - Papéis e Formatos - PAPEL Kraft	1.000	Milheiro	R\$ 77,172	R\$ 77.172,00
	7	Impressão - Papéis e Formatos - OFF SET	6.000	Milheiro	R\$ 80,89	R\$ 485.340,00
	8	Impressão - - Papéis e Formatos - Papel Opaline	1.000	Milheiro	R\$ 55,26	R\$ 55.260,00
	9	Impressão - Papéis e Formatos - Pólen Soft	1.000	Milheiro	R\$ 57,73	R\$ 57.730,00
	10	Impressão - Papéis e Formatos - Papel Reciclato	5.000	Milheiro	R\$ 119,72	R\$ 598.600,00
	11	Impressão - Papéis e Formatos - Papel Vergê	1.500	Milheiro	R\$ 95,02	R\$ 142.530,00
	12	Impressão em dados variáveis	5.000	Unidade	R\$ 2,81	R\$ 14.050,00
	13	Confecção de Acabamento I	12.000	Milheiro	R\$ 36,06	R\$ 432.720,00
	14	Confecção de Acabamento II	8.000	Milheiro	R\$ 103,85	R\$ 830.800,00
	15	Confecção de Acabamento III	6.000	Unidade	R\$ 49,58	R\$ 297.480,00
	16	Confecção de grandes formatos por m²	2.000	M²	R\$ 309,32	R\$ 618.640,00
	17	Pré impressão - CTP/PROVA	5.000	Página de cor	R\$ 82,11	R\$ 410.550,00
	18	Pré impressão - Serviço de diagramação e arte	1.000	Página	R\$ 151,96	R\$ 151.960,00
	19	Embalagens	5.000	Unidade	R\$ 2,72	R\$ 13.600,00
	20	Confecção e impressão de cartões de visitas. Formato 9 cm x 5 cm. Papel Cartão supremo/ Couchê L/F 300 grs, 4/4 cores - frente e verso. Laminação BOPP fosco. Acabamento: refilado. Arte própria. Diagramação. Digitação dos dados variáveis. Frente e verso, bilíngue.	100.000	Unidade	R\$ 1,38	R\$ 138.000,00
VALOR TOTAL						R\$ 7.103.017,00

- 1.2. O detalhamento de cada um dos itens da tabela acima, estão no Anexo I - Modelo de Proposta de Preços, contendo os subitens com seus respectivos valores unitários.
- 1.3. Cumpre observar que as quantidades propostas são estimadas e devem ser executadas à medida da necessidade do CONTRATANTE, não ficando o Contrato restrito à utilização do quantitativo por item, durante a execução anual. Deste modo, compreende-se que a contratação se dará pela soma dos itens, independente do serviço, desde que respeitado o valor global do Contrato
- 1.4. A presente contratação se baseia em oportunizar aos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional com sede ou unidades no Distrito Federal a adotar os serviços em discussão, por meio de licitação centralizada com a utilização do SRP.
- 1.5. A contratação será processada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), em que o Ministério da Educação será a unidade responsável pela licitação dos serviços em análise e por gerenciar os atos de controle e administração decorrentes, inclusive a Ata de Registro de Preços.
- 1.5.1. A Adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) será permitida apenas para órgãos ou entidades com sede ou unidades no Distrito Federal. Qualquer outro órgão ou entidade fora dessa região não poderá aderir à ARP, conforme justificativa constante dos Estudos Técnicos Preliminares.
- 1.5.2. As contratações acontecerão no decorrer de toda a vigência da Ata de Registro de Preços pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional com sede ou unidades no Distrito Federal.
- 1.6. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.7. O prazo de vigência da contratação decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência com prazo de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.8. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista ser considerado uma necessidade permanente e sua interrupção comprometerá a continuidade das atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência.
- 1.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

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

3. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Sustentabilidade

- 3.1. A empresa contratada deverá atender aos critérios de sustentabilidade inseridos em tópico específico nos Estudo Preliminares, destaca-se que deve ser atendido o seguinte requisito, que se baseia no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- 3.1.1. Comprovar que possui certificação ambiental válida do FSC (Forest Stewardship Council - Conselho de Manejo Florestal), ou do CERFLOR (Certificação Florestal) na assinatura do Contrato.

Subcontratação

- 3.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 3.3. 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.
- 3.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 3.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 3.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

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

4. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

Condições de Execução

- 4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 4.1.1. Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato.
- 4.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
- 4.1.2.1. O Fiscal ou Gestor do contrato, deverá enviar solicitação para o representante da empresa por meio digital, de preferência pelo e-mail institucional, com as informações necessárias para que a empresa possa avaliar e fazer um orçamento baseado nos itens de serviços e quantitativos necessários para o atendimento da demanda.

- 4.1.2.2. Cada orçamento deve refletir exatamente os serviços que serão de fato necessários para o atendimento de cada demanda e, caso seja solicitado, o representante deverá esclarecer quaisquer dúvidas referentes ao orçamento para dar transparência aos serviços executados pela empresa gráfica.
- 4.1.2.3. O orçamento feito pela empresa deve constar, além dos serviços efetivamente necessários para o atendimento da demanda, todas as características da própria demanda.
- 4.1.2.4. Os trabalhos a serem impressos poderão ser disponibilizados pelo MEC por meio físico ou por meio digital, devendo para tanto, possuir programas de leitura como Word, Excel, Power Point, CorelDraw, JPEG, GIF, PNG,PDF, Word art, Clipart, BMP, PGM, PICT, PPM, ou similares.
- 4.1.2.5. Caso seja solicitada prova física da demanda, esta será encaminhada ao Fiscal ou à pessoa designada por ele para a aprovação prévia da demanda.
- 4.1.2.6. Os trabalhos de impressão e acabamento definitivos somente deverão ser executados após a aprovação formal das provas apresentadas.
- 4.1.2.7. No caso de haver correções na prova física, a empresa se responsabilizará pela confecção de novos jogos de provas, sem custo adicional, até que o material seja aprovado.
- 4.1.2.8. As demandas deverão ser produzidas pela empresa contratada apenas após autorização formal do fiscal ou gestor do contrato do MEC.

4.2. Cronograma de realização dos serviços:

- 4.2.1. Após a assinatura do contrato, será realizada reunião inicial com a empresa prestadora de serviços para apresentação do preposto.

Local e horário da prestação dos serviços

- 4.3. Os serviços de confecção de todos os materiais gráficos deverão ser executados nas instalações da Gráfica.
- 4.4. O endereço para entrega e recebimento será o dos atuais edifícios Ministério da Educação, podendo ainda ocorrer em outro local de interesse da Administração, no Distrito Federal.
- 4.5. São os edifícios Ministério da Educação:
 - a) Edifício-Sede do MEC, situado na esplanada dos Ministérios bloco ‘L’ – Esplanada dos Ministérios.
 - b) Edifícios Anexos I e II, situados na Via N-2 – Esplanada dos Ministérios.
 - c) Edifício Garagem do MEC, sito ao SGM Via N3 – Bloco “A” – Asa Norte.
 - d) Edifício do Conselho Nacional de Educação/CNE, sito à SGAS 607 sul, lote 50 – Asa sul.
 - e) Edifício do Centro de Treinamento do MEC/CETREMEC, sito à SGAS 604, Lote 28 – Asa Sul.

- 4.6. Nenhum serviço será executado nas dependências do Ministério da Educação ou nos locais a serem entregues as demandas, sem a devida autorização pela gestão/fiscalização do contrato.
- 4.7. A empresa contratada deverá possuir transporte adequado à entrega dos serviços demandados, não sendo aceita a montagem de estruturas, por exemplo, no local por falta de transporte adequado, ou embalagens de baixa qualidade que comprometam a qualidade dos materiais a serem entregues.

Rotinas a serem cumpridas

- 4.8. A execução contratual observará as rotinas e especificações.

Prazos de entrega

- 4.8.1. Os prazos máximos para apresentação das determinações abaixo: provas, arquivo digital, visita técnica, ao MEC, deverão seguir as determinações abaixo:
 - 4.8.1.1. 24 (vinte e quatro) horas, para provas físicas, contadas a partir da autorização do demandante, quando a arte final, diagramação, digitação e revisão forem elaboradas pela Gráfica.
 - 4.8.1.2. 48 (quarenta e oito) horas, para medições no local, para instalação de estruturas, adesivação de paredes e similares.
- 4.8.2. Os prazos máximos para impressão/acabamento e entrega para impressão em grandes formatos, após aprovação da arte final, deverão seguir as determinações abaixo:
 - 4.8.2.1. 24 (vinte e quatro) horas, para cada banner e/ou plotagem (sem estrutura);
 - 4.8.2.2. 3 a 5 (três a cinco) dias úteis, para estruturas, conforme a complexidade/tamanho.
- 4.8.3. Os prazos máximos para a entrega definitiva dos trabalhos, após aprovação da arte final, deverão seguir as determinações abaixo:
 - 4.8.3.1. 2 (dois) dias úteis para publicações de até 80 (oitenta) páginas e/ou até 500 (quinhentos) exemplares;
 - 4.8.3.2. 4 (quatro) dias úteis para publicações de até 120 (cento e vinte) páginas e/ou até 1.000 (um mil) exemplares;
 - 4.8.3.3. 6 (seis) dias úteis para publicações acima de 120 (cento e vinte) páginas e/ou acima de 1.000 (um mil) exemplares.
- 4.8.4. Materiais em grandes tiragens e/ou de alta complexidade de acabamento, poderão ter prazos negociáveis com a área técnica demandante.

Comunicação com a fiscalização

- 4.8.5. Sempre que necessário e solicitado pelo MEC, a Gráfica deverá reunir-se com o Gestor e/ou Fiscais Técnico do contrato para esclarecimentos sobre o trabalho.
- 4.8.6. As reuniões serão agendadas pela equipe de fiscalização/gestão do contrato do MEC com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
- 4.8.7. As decisões resultantes das reuniões serão registradas e repassadas a todos os participantes para evitar futuras divergências.
- 4.8.8. Os arquivos das demandas a serem impressas serão disponibilizados para a Gráfica usualmente por e-mail institucional.
- 4.8.9. Considerar-se-ão comunicações formais entre a Fiscalização e a Gráfica, principalmente, o e-mail institucional.
- 4.8.10. Quando por algum motivo não for possível a formalização através de e-mail institucional ou despacho em processo, a fiscalização poderá determinar outro meio equivalente.
- 4.8.11. Nenhuma comunicação entre a empresa contratada e a área demandante poderá ser feita sem o conhecimento da fiscalização do contrato, da mesma forma que nenhuma alteração da demanda será efetivamente paga caso não tenha sido aprovada pela equipe gestora do contrato (fiscal e gestor).
- 4.8.12. Em qualquer momento da contratação a gestão do contrato poderá acompanhar a produção dos serviços demandados "*in loco*" para assegurar que os serviços orçamentados para cada demanda são aqueles efetivamente realizados.
- 4.8.13. Caso haja quaisquer divergências entre o orçamento apresentado ao MEC e não utilizado na realização dos serviços demandados, a empresa incorrerá em glosa, além das sanções administrativas pertinentes.

Pré-impressão

- 4.8.14. Antes da impressão do material, a Gráfica deverá encaminhar à Contratante prova gráfica, em meio físico e/ou digital, conforme determinado na Ordem de Serviço.
- 4.8.15. O serviço de impressão final somente poderá acontecer depois do recebimento, pela Contratante de uma das provas gráficas devidamente atestada e assinada pela área demandante do serviço.
- 4.8.16. Todas as despesas decorrentes da entrega e do envio das provas gráficas, bem como dos serviços executados, ao Contratante são de responsabilidade da Gráfica.
- 4.8.17. Todos os trabalhos de impressão, acabamento e manuseio deverão ser feitos com qualidade e de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e da Ordem de Serviço, de forma a manter a uniformidade e a qualidade exigidas.

Qualidade da demanda

- 4.8.18. A demanda será considerada entregue depois que todo o material seja conferido quanto à qualidade e quantidade e /ou concluída a instalação, e dado o aceite pelo demandante.
 - 4.8.18.1. A desinstalação deverá ser realizada pela Gráfica, se for necessário, conforme prazo determinado pela área demandante.
- 4.8.19. Caso a área demandante avalie má qualidade ou quantidade inferior ao solicitado, o Fiscal comunicará à Gráfica, que deverá reparar e corrigir os eventuais defeitos ou faltas porventura detectadas, sem custo algum para a Contratante.
- 4.8.20. O objeto será recusado no todo ou em parte, nas seguintes condições:
 - 4.8.20.1. Caso seja entregue em desconformidade com as especificações técnicas;
 - 4.8.20.2. Caso apresente defeitos em qualquer de suas partes ou durante o ateste de conformidade e verificação pela área demandante.
 - 4.8.20.3. Não serão aceitos os serviços gráficos que não atendam fielmente às especificações técnicas e em conformidade com o serviço solicitado.
- 4.8.21. O produto do serviço será considerado com qualidade quando apresentar-se em conformidade com a prova gráfica aprovada, que deverá atender aos seguintes critérios:
 - 4.8.21.1. Expressar corretamente as cores de acordo com a especificação do produto;
 - 4.8.21.2. Apresentar homogeneidade na impressão;
 - 4.8.21.3. Não possuir amassados, dobras ou rasgos não previstos;
 - 4.8.21.4. Não possuir faixas, granulosidade, serrilhamento, borrões, manchas ou impressão fora do registro;
 - 4.8.21.5. Apresentar papel e demais especificações dentro dos parâmetros definidos na Ordem de Serviço emitida.
- 4.8.22. Qualquer produto que não atenda aos critérios de qualidade anteriormente determinados não poderá ser faturado pela Gráfica.
- 4.8.23. O Contratante poderá recusar os serviços, com a indicação dos motivos, caso:
 - 4.8.23.1. Efetuados em desacordo com a prova anteriormente aprovada;
 - 4.8.23.2. Sua qualidade seja considerada inferior à solicitada de acordo com as especificações técnicas da Ordem de Serviço.
- 4.8.24. Não serão aceitos os serviços gráficos que não atendam fielmente às especificações técnicas, exceto com configurações superiores e devidamente aprovados pela área técnica responsável.

- 4.8.25.

No caso de serviços recusados, a Contratada deverá refazê-los dentro do prazo estabelecido como provisório e definitivo, sem ônus para o Contratante.
- 4.8.26.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Gráfica e o Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 4.8.27.

Os funcionários deverão estar devidamente identificados através de crachá e/ou uniforme durante todo o período de realização dos serviços nas dependências do Contratante.
- 4.8.28.

A Contratada deverá:

4.8.28.1.

Possuir em seu parque gráfico todos os maquinários necessários para execução dos serviços do objeto deste instrumento.

4.8.28.2.

Não será permitida a subcontratação ou transferência, total ou parcial, do objeto licitatório, por tratar-se de um serviço sem possibilidade de fracionamento da execução;

4.8.28.3.

Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

4.8.28.4.

Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços que lhe forem adjudicados.

Materiais a serem disponibilizados

- 4.9.

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, para a correta execução contratual.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

- 4.9.1.

A proposta comercial deverá conter discriminação detalhada dos serviços, contendo, ainda, preço unitário e total de todos os itens e subitens da PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS, cujos valores não poderão ser superiores aos valores máximos estimados na pesquisa de preços.
- 4.9.2.

Nos valores informados deverão ser agregados todos os custos, mão-de-obra, papel e manutenção dos equipamentos, bem como dos seus insumos, além das despesas de natureza trabalhista, social, treinamentos, lucros, seguros, riscos e outras despesas diretas ou indiretas da CONTRATADA.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 4.10.

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

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 5.1.

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.
- 5.2.

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.
- 5.3.

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.
- 5.4.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 5.5.

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.

Preposto

- 5.6.

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 5.7.

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

Fiscalização

- 5.8.

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

- 5.9.

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);
- 5.10.

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 5.11.

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 5.12.

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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);
- 5.13.

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);
- 5.14.

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](#)).
- 5.15.

Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às rotinas definidas na portaria de designação dos fiscais.

Gestor do Contrato

- 5.16.

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).
- 5.17.

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).
- 5.18.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 5.19.

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).
- 5.20.

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).
- 5.21.

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).
- 5.22.

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

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

- 6.1.

A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo deste Termo de Referência.
- 6.2.

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

6.2.1.

não produzir os resultados acordados,

6.2.2.

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

6.2.3.

deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.3.

A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 6.4.

A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios estabelecidos no Anexo 3 - IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO deste Termo de Referência.
- 6.5.

As glosas relativas à comunicação serão aferidas em relação à demanda a qual se refere e/ou serão definidas pelo Gestor do contrato em função do prejuízo gerado ao atendimento das demandas, seguindo, além disso, o grau estabelecido em cada uma.

Do Recebimento

- 6.6.

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico, 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](#)).
- 6.7.

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.
- 6.8.

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](#)).

- 6.9. 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](#)).
- 6.10. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 6.11. 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.
- 6.11.1. 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;
- 6.11.2. 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.
- 6.11.3. 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](#))
- 6.11.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 6.11.5. 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.
- 6.12. 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.
- 6.12.1. 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:
- 6.12.2. 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](#)).
- 6.12.3. 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;
- 6.12.4. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 6.12.5. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 6.12.6. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 6.13. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 6.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 6.15. 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

- 6.16. 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](#).
- 6.17. 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](#)
- 6.18. 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:
- 6.18.1. o prazo de validade;
- 6.18.2. a data da emissão;
- 6.18.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 6.18.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 6.18.5. o valor a pagar; e
- 6.18.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.19. 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;
- 6.20. 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.
- 6.21. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 6.22. 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.
- 6.23. 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.
- 6.24. 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.
- 6.25. 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

- 6.26. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 6.27. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice [IPCA/IBGE - Índice de Preço Amplo ao Consumidor](#) de correção monetária.

Forma de pagamento

- 6.28. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 6.29. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.30. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.30.1. 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.
- 6.31. 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**
- 6.32. 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.
- 6.32.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 6.33. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 6.34. 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 JLI-01, de 18 de maio de 2020](#).
- 6.35. 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).
- 6.36. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

7. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO.**

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. 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 GLOBAL.

Regime de execução

7.2. O regime de execução do contrato será o de Empreitada por Preço Unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

Para fins de Habilitação jurídica, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

- 7.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 7.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 7.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 7.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 7.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 7.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 7.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 7.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 7.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Para fins de Habilitação fiscal, social e trabalhista, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

- 7.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 7.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 7.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 7.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, distrital ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.18. Prova de regularidade com a Fazenda estadual, distrital ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 7.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estadual, distrital ou municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 7.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

Para fins de qualificação econômico-financeira, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

- 7.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 7.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- 7.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 7.23.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 7.23.2. 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; e
- 7.23.3. 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.
- 7.23.4. 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.
- 7.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 7.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 7.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 7.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 7.28. 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
- 7.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 7.30. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 7.30.1. Declaração de que a empresa licitante possui, em seu próprio parque gráfico, todos os equipamentos necessários à realização dos objetos da licitação (Lei nº 14.133/2021, art. 63, inciso I).
- 7.30.2. Atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou a contento entrega de 30%(trinta por cento) do quantitativo total estimado de cada um dos itens que compõe a PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS, no período de 12 (doze) meses consecutivos.
- 7.31. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 7.32. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 7.33. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 7.34. Não haverá participação de consórcio.
- 7.35. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 7.35.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 7.35.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 7.35.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 7.35.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 7.35.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 7.35.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

7.35.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Parque gráfico no Distrito Federal

7.36. Dado os curtos prazos para a entrega dos serviços pela própria urgência das demandas; a alta dinamicidade e periodicidade de entregas; a necessidade de visitas técnicas "in loco" para medição de espaços bem como para a instalação de banners, adesivação e estruturas; e a necessidade de proximidade entre a empresa gráfica e cada área demandante do MEC para apresentação e certificação dos materiais a serem confeccionados; faz-se necessário que o parque gráfico da contratada esteja situado no Distrito Federal ou Goiás, a uma proximidade máxima de 100 km (cem quilômetros) da Esplanada dos Ministérios, onde está situado o Ministério da Educação. Essa distância pondera tanto o tempo de deslocamento quanto custos indiretos para o atendimento dos serviços.

7.37. Há de se considerar, ainda, que a referida exigência não tem o objetivo de limitar a concorrência, mas possibilitar o atendimento conforme a verdadeira necessidade da Administração pública. Isso trará segurança de que o contrato será atendido dentro dos prazos e das especificações; economicidade, pois os custos do transporte dos materiais gráficos solicitados pela Contratante serão muito maiores e serão repassados ao total da contratação; e, por fim, celeridade, para que as demandas sejam atendidas dentro do prazo esperado e, mais ainda, quando houver necessidade de que qualquer serviço seja corrigido ou refeito a tempo.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 7.103.017,00 (sete milhões, cento e três mil dezessete reais)**, conforme custos unitários apostos na planilha descritiva de itens.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União do exercício de 2024, conforme segue:

I) **Gestão/Unidade:** UO 26101 MINISTERIO DA EDUCACAO – UG 150002 SUBSECRETARIA DE GESTAO ADMINISTRATIVA/MEC– GESTÃO 00001 TESOIRO NACIONAL

II) **Fonte de Recursos:** 1000000000

III) **Programa de Trabalho:** 12.122.0032.2000.0053

IV) **Elemento de Despesa:** 3390.39

V) **Plano Interno:** VMM11N0100N

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. A CONTRATADA fica obrigada a manter durante a execução do objeto deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.
- 10.2. Dúvidas na interpretação deste Termo de Referência poderão ser esclarecidas pelo correio eletrônico: **dilic@mec.gov.br**, subsidiado pela área demandante.
- 10.3. Todos os quesitos inerentes aos serviços involuntariamente não explícitos neste Termo, mas necessários à execução total dos serviços e ao seu perfeito acabamento, serão de responsabilidade da CONTRATADA
- 10.4. O Foro para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente termo é o da Justiça Federal, Seção Judiciária de Brasília/DF.
- 10.5. São partes integrantes deste Termo de Referência:
- ANEXO I - Modelo de Proposta de Preços;
- ANEXO II - Instrumento de Medição de Resultados - IMR;
- ANEXO III - Modelo de Declaração de Parentesco;
- ANEXO IV - Modelo de Declaração de Sustentabilidade Ambiental; e
- ANEXO V - Planilha de Formação de Preços.
- 10.6. Declaramos pela responsabilidade da elaboração do Termo de Referência estando esse adequado aos modelos da Advocacia-Geral da União, disponibilizado no sítio eletrônico do órgão.
- 10.7. O presente documento segue assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.
- Coordenador/integrante requisitante e técnico: Carla Fernandes e Oliveira, Matrícula SIAPE nº 1780802;
- Integrante técnico/requisitante: Clementino Pereira Matos Neto, Matrícula SIAPE nº 1757427;
- Integrante Administrativo: Jaime Batista Belém, Matrícula SIAPE nº 50407.
- 10.8. Aprovo o presente Termo de Referência, pelos seus próprios fundamentos e pela necessidade dos serviços.

ANTÔNIO FRANCISCO DE SOUZA
Coordenador-Geral de Logística Institucional



Documento assinado eletronicamente por **Clementino Pereira Matos Neto, Coordenador(a) de Informação e Documentação, Substituto(a)**, em 04/09/2024, às 10:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Jaime Batista Belem, Servidor(a)**, em 04/09/2024, às 10:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Francisco de Souza, Coordenador(a)-Geral de Logística Institucional**, em 04/09/2024, às 10:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5195218** e o código CRC **6D04F26B**.