



TERMO DE REFERÊNCIA

ESCLARECIMENTOS INICIAIS

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

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

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

Pró-Reitoria de Administração / Universidade Federal Fluminense

PREGÃO Nº XXX/2020 SRP

Processo Administrativo 23069.155123/2020-40

1. DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

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

2. JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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

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

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

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

6. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

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

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

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

realização da vistoria.

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

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

6.6. A solicitação de vistoria deverá ser encaminhada para o endereço contratos.proad@id.uff.br indicando telefone para contato e agendamento.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1.

ITEM 1 -

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

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

Obs.:

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

ITEM 2 -

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

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

Obs.:

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

ITEM 3 -

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

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

Obs.:

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

ITEM 4 -

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

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

Obs.:

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

ITEM 5

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

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

Obs.:

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

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

ITEM 6

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

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

Obs.:

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

ITEM 7

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

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

DETALHAMENTO

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

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

ITEM 8

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

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

DETALHAMENTO

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

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

ITEM 9

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

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

DETALHAMENTO

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

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

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

7.3. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.12. Critérios Ambientais:

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

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

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

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

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

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

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

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

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

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

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

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

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

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

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

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. DO PAGAMENTO

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

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

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

17.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período de prestação dos serviços;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

18. REAJUSTE

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

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

20.2.2. Multa de:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabela 1

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

Tabela 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22. AMOSTRAS E OS CRITÉRIOS DE ANÁLISE

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

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

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

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

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

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

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

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

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

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

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

25. ANEXOS

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

Anexo II – Planilha resumida de Custos;

Anexo III – Unidade de entrega UFF;

Anexo IV – Modelo de Proposta Comercial, Dispensa Vistoria;

Anexo V – Declaração de Vistoria (quando houver);

Anexo VI - Minuta do contrato;

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

Anexo VIII – Minuta da Ata de Registro de Preços

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Renato Junior Franco
Diretor da EDUFF

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

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Vera Lúcia Lavrado Cupello Cajazeiras
Pró-Reitora de Administração



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



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



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0272318** e o código CRC **9C428248**.