



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
Pró-Reitoria de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

(Pregão Eletrônico Sistema de Registro de Preços - Compras)

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 CONTÍNUO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

Pró-Reitoria de Administração / Universidade Federal Fluminense

PREGÃO Nº 147/2022 SRP (UASG 150182)

Processo Administrativo 23069.188587/2022-02

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para contratação de serviços gráficos e promocional para a gestão de 2022/2023, objetivando aquisição futura, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 – Quantitativo mínimo a ser cotado, por item: os licitantes deverão cotar o quantitativo total a ser registrado, para cada item.

1.3. **O critério de julgamento das propostas deverá ser MENOR PREÇO POR LOTE referente aos lotes 1 a 6, e MENOR PREÇO POR ITEM quanto aos itens 22 e 23.**

1.4. Os lotes são formados por um ou mais itens, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.5. Quanto aos itens fora dos lotes, faculta-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

Lote	Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
1	1	Folder - Tamanho A4, papel couchê fosco de 170 g/m ² , impressão em policromia (4x4 cores) com até 03 (três) dobras. Pedido mínimo: 200 (duzentos) CATSER 18724	5000	R\$ 0,58	R\$ 2.900,00
	2	Panfletos - Tamanho A5, papel offset de 120 g/m ² , impressão em policromia (4x4 cores). Pedido mínimo: 200 (duzentos) CATSER 18724	5000	R\$ 0,17	R\$ 850,00
	3	Cartaz - Tamanho A2, papel couchê fosco 170 g/m ² , impressão em policromia (4x0 cores), acabamento com 05 (cinco) pedaços de fita autocolante dupla face no verso (extremidades e centro). Pedido mínimo: 100 (cem) CATSER 18724	5000	R\$ 0,96	R\$ 4.800,00
	4	Cartaz - Tamanho A3, papel couchê fosco 170 g/m ² , impressão em policromia (4x0 cores), acabamento com 05 (cinco) pedaços de fita autocolante dupla face no verso do material (extremidades e centro). Pedido mínimo: 100 (cem) CATSER 18724	2000	R\$ 1,88	R\$ 3.760,00
	5	Pasta com bolso - Formato fechado 33x22,5cm, papel triplex 325g/m ² , impressão em policromia capa e bolso (4x0cores), acabamento com laminação fosca, dobra e cola. Bolso medindo 10x22cm, com aresta arredondada. Pedido mínimo: 100 (cem) CATSER 18724	3000	R\$ 1,92	R\$ 5.760,00
	6	Livreto - Formato fechado A4. Capa: Papel couchê fosco 230 g/m ² , impressão em policromia (4x4 cores). Miolo 40 (quarenta) páginas, papel offset 90g/ m ² impressão em policromia (4x4 cores). Acabamento com grampeamento central. Pedido mínimo: 200 (duzentos) CATSER 18724	3000	R\$ 4,87	R\$ 14.610,00
	7	Livreto - Formato fechado A5. Capa: Papel couchê fosco 170 g/m ² , impressão em policromia (4x4 cores). Miolo 32 (trinta e duas) páginas, papel off-set 90	3000	R\$ 12,06	R\$ 36.180,00

Lote	Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
2		g/m2, impressão em policromia (4x4 cores). Acabamento: Acabamento com grampeamento central. Pedido mínimo: 300 (trezentos)			
	8	Banner – formato 90 x 120cm, lona front blackout branca 440g/m ² , policromia (4x0 cores), por processo digital (uso externo). Pedido mínimo: 1 (um). CATSER 18724	200	R\$ 38,67	R\$ 7.734,00
	9	Banner – formato 90 x 185 cm, lona front blackout branca 440g/m ² , policromia (4x0 cores), por processo digital (uso externo). Pedido mínimo: 1 (um). CATSER 18724	200	R\$ 66,00	R\$ 13.200,00
3	10	Camiseta - na cor branca, 100% algodão, modelo tradicional, manga curta, fio 30.1, penteado, gramatura 160g/m ² . Impressão em policromia (silk screen/serigrafia) - frente: até 25x20 cm, verso: até 25x 12 cm. Tamanhos: P, M, G e GG. Pedido mínimo: 50 (cinquenta) CATSER 10030	1000	R\$ 30,72	R\$ 30.720,00
	11	Camiseta - na cor preta, 100% algodão, modelo tradicional, manga curta, fio 30.1, penteado, gramatura 160g/m ² . Impressão em policromia (silk screen/serigrafia). - frente: até 25x20 cm, verso: até 25x 12 cm. Tamanhos: P, M, G e GG. Pedido mínimo: 50 (cinquenta) CATSER 10030	800	R\$ 30,72	R\$ 24.576,00
	12	Camiseta - em malha de poliéster (PP anti-piling), modelo tradicional, manga curta, impressão em policromia por sublimação em até 100% do tecido. Tamanhos: P, M, G e GG. Pedido mínimo: 100 (cem) CATSER 10030	1000	R\$ 23,59	R\$ 23.590,00

Lote	Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
4	13	Caneca Ecológica feita com fibra de bambu ou com fibra de coco, 350ml Personalização colorida em 1 lado da caneca (4/0 cores), no tamanho de 9x6cm, gravação em silkscreen. Certificados: BPA Free - Pedido mínimo: 50 (cinquenta) CATMAT 479006	1000	R\$ 10,15	R\$ 10.150,00
	14	CANECA, MATERIAL CERÂMICA, CAPACIDADE: 300 ML, DIÂMETRO: 8 CM, ALTURA: 9 CM, COR A SER DEFINIDA, USO: COPA E COZINHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM ALÇA E IMPRESSÃO PERSONALIZADA SILKSCREEN COM BRASÃO DO ÓRGÃO, NOME DA INSTITUIÇÃO E SLOGAN EM CORES 4X0. CATMAT 369530	1000	R\$ 13,16	R\$ 13.160,00
	15	Squeeze personalizado em inox Capacidade: 500 ml. . Tipo de Gravação: Silkscreen ou sublimação. Quantidade mínima: 50 (cinquenta) CATMAT 468439	1000	R\$ 22,00	R\$ 22.000,00
5	16	Canetas personalizadas – caneta plástica, com clip plástico, acionada por um clique, apoio emborrachado e com área personalizada com gravação em silk-screen colorida. Pedido mínimo: 100 (cem) CATMAT 399920	5000	R\$ 2,35	R\$ 11.750,00
	17	Conjunto caneta e lapiseira personalizada, em metal luxo com gravação em cores, do símbolo e nome da contratada, acondicionadas em estojo de alumínio com gravação, em cores, na tampa do estojo do símbolo e nome da contratada. Arte fornecida pela contratante. Todo material por conta da contratada. Prazo de execução de 10 dias úteis para cada 50 conjuntos, após o recebimento da nota de empenho. CATMAT 444526	500	R\$ 40,07	R\$ 20.035,00
	18	Lápis. Grau de dureza: B2. Cor azul com logo impressão personalizada em branco. Pedido mínimo: 100 (cem)	1000	R\$ 1,41	R\$ 1.410,00

Lote	Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
6	19	BLOCO RASCUNHO, BLOCO DE ANOTAÇÕES ECOLÓGICO COM ESPIRAL, MATERIAL EM KRAFT.POSSUI UMA MINI CANETA DE PAPELÃO COM ACABAMENTOS PLÁSTICOS ACIONADA POR CLIQUE, CINCO BLOCOS AUTO COLANTES COLORIDOS, UM BLOCO DE POST-IT AMARELO E UM BLOCO COM APROXIMADAMENTE 70 FOLHAS BRANCAS PAUTADAS. TAMANHO TOTAL APROXIMADO (CXD): 15,8 CM X 8,8 CM. PESO APROXIMADO(G): 83 COM BRASÃO E NOME DO ORGÃO EM IMPRESSÃO EM SERIGRAFIA MONOCROMÁTICO. Pedido mínimo: 100 (cem) CATSER 18724	3000	R\$ 14,15	R\$ 42.450,00
	20	Bloco de notas - Formato fechado A5, impressão em policromia (4x0 cores), papel offset 75g/m ² , colagem na borda superior. 30 (trinta) folhas por bloco. Pedido mínimo: 100 (cem) CATSER 18724	3000	R\$ 2,96	R\$ 8.880,00
	21	Bloco de notas - Formato fechado A6. Capa: Papel tríplex 325g/m ² , impressão em policromia (4x0 cores). Miolo: 60 (sessenta) folhas, papel offset 75g/m ² , impressão em policromia (4x0 cores). Acabamento: encadernação com espiral wire-o (garra duplo anel), compatível com a espessura da cartilha. Pedido mínimo: 200 (duzentos) CATSER 18724	3000	R\$ 3,13	R\$ 9.390,00
7	22	Pasta plástica zip zap: tamanho 36x26cm, em pvc cristal transparente 0,20. Personalizada com impressão em silk screen (serigrafia) com tamanho máximo de 29cm x 18cm. Pedido mínimo: 200 (duzentos) CATMAT 229758	3000	R\$ 4,61	R\$ 13.830,00
8	23	Placa de homenagem em formato I - placa em aço inox escovado com espessura mínima de 0,3mm. medidas: 15 cm x 10 cm. Texto gravado baixo relevo na cor preta, brasão da	50	R\$ 116,56	R\$ 5.828,00

Lote	Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
		república gravado em baixo relevo nas cores oficiais, marca da UFF nas cores oficiais. CATMAT 304576			
TOTAL					R\$ 327.563,00

1.6. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum e enquadram-se nos pressupostos do [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), 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.

1.7. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário por Item.

1.8. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#).

1.9. O quantitativo mencionado acima é estimado com base na demanda, não gerando obrigação da Contratante de execução total durante a vigência do contrato. O quantitativo foi definido apenas para limitar e dimensionar a proposta dos licitantes.

1.10. Com o [Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019](#), foi permitido estabelecer o critério de disputa dos licitantes na fase de lances (Modo Aberto ou Aberto-Fechado).

1.10.1. Ressalta-se, inicialmente, que cada modo de disputa possui características específicas que os tornam mais ou menos vantajosa depender das condições relacionadas à estrutura do mercado, à natureza do objeto e ao arranjo local de fornecimento dos bens e serviços. Note que a vantajosidade a ser perseguida relaciona-se a maior quantidade de incentivos que o modo de disputa é capaz de fornecer para que o desenho dos mecanismos de seleção do fornecedor possibilite o alcance do melhor resultado para a administração, mitigando-se o risco da ocorrência de disfunções entre os agentes participantes que afetem a ampla concorrência e o melhor preço à administração pública.

1.10.2. Pelo exposto, e considerando ainda o número expressivo de prestadores dos serviços em vendas para o governo devido ao baixo grau de concentração e o risco da ocorrência da maldição do vencedor dada a heterogeneidade dos produtos/serviços comercializados, sugere-se o modo de disputa do Pregão do tipo **ABERTO E FECHADO**.

2. JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

2.1 – A inexistência na UFF de um parque gráfico que possa atender à demanda volumosa de impressos indispensáveis à divulgação da imagem e das informações oficiais da instituição torna necessária a contratação de empresa especializada em serviços gráficos e no fornecimento de acessórios afins.

2.2 - Os itens 1 a 21 foram reunidos no Lote 1 à 6 e os itens 22 e 23, reunidos em itens, pelos seguintes motivos:

2.2.1 - As campanhas de comunicação podem demandar diferentes tipos de peças gráficas, sendo necessário que elas mantenham entre si a integridade visual, não podendo haver variações de tonalidade, acabamento, corte ou impressão. No caso de envelopes e convites as peças são, inclusive, codependentes, por exemplo: erros na produção ou atrasos na entrega de envelopes impedem o funcionamento do convite.

2.2.2 - É fundamental para a economia de escala produzir todo material correlato na mesma ocasião, mantendo a uniformidade dos itens.

2.2.3 - A possibilidade de haver 23 empresas somente para fornecer material gráfico tornaria a gestão contratual demasiadamente complexa.

2.2.4 - O atraso de um lote por determinada empresa, a exemplo dos folders, pode comprometer a entrega do produto final, no caso, os convites, inviabilizando o compromisso da UFF com as campanhas institucionais.

2.3 - Estimativa do quantitativo a ser adquirido durante a vigência da ata: Há expectativa de aquisição do quantitativo total registrado, levando em consideração a sua projeção média futura, para atender às necessidades das unidades solicitantes.

2.4 - Adquirir material gráfico e promocional para a produção de campanhas institucionais e de divulgação oficial da UFF, a fim de intensificar a interação e a comunicação com o público interno e externo.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Considerando que os serviços a serem contratados são de natureza comum poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, regida pela [Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002](#).

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do [Decreto nº 9.507, de 2018](#) 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.

3.3. 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 personalidade e subordinação direta.

4. PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. A participação será exclusiva para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Sociedades Cooperativas de Consumo, porque o valor dos lotes/itens é inferior a R\$ 80 mil (art 3º, parágrafo IV, inciso VI da LC n. 123/06, art. 48, I, da LC n. 123/06, art. 6º do Decreto n. 8.538/2015 e art. 34 da Lei n. 11.488/07).

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A demanda prevista no presente certame foi estimada, considerando a quantidade informada pela Reitoria e pelos campus, para atendimento das demandas de serviços gráficos e promocionais na UFF.

5.2. Os serviços poderão ser solicitados nos municípios de Niterói, Volta Redonda, Angra do Reis, Nova Friburgo, Petrópolis, Rio das Ostras, Macaé, Campos dos Goytacazes e Santo Antônio de Pádua.

6. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

6.1. Considerando a natureza dos serviços, e que os mesmos não serão realizados nas dependências da Contratante, não será exigido a vistoria por parte das licitantes.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Antes da avaliação, o representante da Contratante examinará a qualidade dos exemplares previamente recebidos e efetuará a devolução daqueles em que forem verificados os defeitos previstos

neste TR e notificará imediatamente a Contratada. A avaliação tem como base os parâmetros a seguir estabelecidos:

7.1.2. Atraso da entrega da prova gráfica; e

7.1.3. Atraso da entrega da tiragem de cada serviço de impressão.

7.2. Da prova da gráfica:

7.2.1. Para cada serviço a ser executado, a Contratante disponibilizará à equipe de programação visual e editoração eletrônica da Contratada, por e-mail ou mídia digital, os arquivos eletrônicos do trabalho a ser impresso.

7.2.2. A partir dos arquivos eletrônicos disponibilizados pela Contratante, a Contratada produzirá uma prova gráfica com o objetivo de servir de referência visual para a impressão final que será realizada.

7.2.3. A Contratada terá o prazo de 20 (vinte) dias, contando a partir do recebimento do arquivo eletrônico, para enviar as provas gráficas à Contratante. Podendo esse prazo ser ajustado entre as partes em função da complexidade do trabalho e necessidades e prioridades da Contratante.

7.2.4. A prova gráfica poderá eventualmente ser dispensada pela Contratante, caso esta julgue desnecessária devido à baixa complexidade do serviço.

7.2.5. Caso a Contratada tenha previsão de atraso na entrega da prova gráfica, deverá informar as razões imediatamente à Contratante, de modo que seja possível alterar o prazo ou redefinir prioridades em relação a outros serviços.

7.2.6. No caso de rejeição da prova pela Contratada por falha de responsabilidade da Contratada, o representante da Contratante dará prazo em que deverá ser providenciada a nova prova e, caso vencido o primeiro prazo de prova gráfica, decidirá quanto à contagem do tempo que exceder esse prazo como atraso na entrega da prova gráfica para fins da avaliação de que trata o item.

7.3. Da impressão:

7.3.1. Além da impressão, as atividades a serem executadas pela Contratada abrangem:

7.3.2. Produção de provas gráficas;

7.3.3. Produção de fotolitos e/ou chapas, se necessário;

7.3.4. Acabamento dos materiais impressos; e

7.3.5. Empacotamento dos materiais impressos, para entrega.

7.4. O sistema de impressão deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

7.4.1. Impressão de documentos a partir de arquivos digitais, transferidos por meio de rede eletrônica;

7.4.2. Impressão de dados variáveis: textos, imagens e outros;

7.4.3. Produção de prova gráfica contratual capaz de reproduzir com fidelidade as cores da impressão definitiva;

7.4.4. Registro frente/verso com precisão, nos casos de publicações periódicas e de trabalhos que requeiram esse grau de precisão;

7.4.5. Inclusão e/ou exclusão de página no arquivo digitalizado.

7.4.6. O processo de acabamento deverá atender aos diversos tipos de impressos solicitados pela Contratante na Ordem de Serviço.

7.4.7. Os consumíveis e suprimentos necessários para os processos de impressão digital e offset, incluindo as fases de acabamento e de embalagem, serão fornecidos pela Contratada.

7.4.8. As impressões não aproveitadas no processo de produção e as sobras de papel deverão ser destruídas por meio de fragmentadora, nas dependências da Contratada.

7.5. Da entrega:

7.5.1. A Contratada terá o prazo de 20 dias úteis, que será contado a partir da aprovação da prova gráfica final, para entrega da tiragem produzida, podendo esse prazo ser ajustado entre as partes em função da complexidade do trabalho. E deverão estar de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes desses produtos.

7.5.2. Caso a Contratada tenha previsão de atraso na entrega do material impresso, deverá informar as razões imediatamente à Contratante, de modo que seja possível alterar o prazo ou redefinir prioridades em relação a outros serviços.

7.5.3. Os impressos produzidos deverão ser devidamente embalados, identificados com etiquetas que indiquem o nome e a quantidade da publicação em cada embalagem, e entregues pela Contratada à Contratante.

7.5.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente no momento em que a Contratada realizar a entrega nas dependências da Contratante, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, e o material impresso devolvido à contratada quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência:

7.6.1. Com cores visualmente diferentes da prova gráfica aprovada, "impressão fora de registro" (impressão incompleta, duplicada ou deslocada), troca de fontes ou omissão de caracteres de texto;

7.6.2. Com defeitos de acabamento, como erros de decalque (mancha causada pela tinta da impressão de outra folha), manchas de graxa, óleo ou sujeira acumulada na manipulação do papel, aplicação de grampos fora do local adequado ou falta ou excesso de cola na encadernação;

7.6.3. Os materiais devolvidos deverão ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.;

7.6.4. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.7. Nesse processo, não identificou nenhum critério de sustentabilidade, mas como uma prática sustentável a unidade identificou o aspecto econômico da aquisição.

8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Além das especificações acima, deverão ser observadas as prescrições a seguir, as quais são condicionantes para aceitação da Proposta de Preços e do recebimento do material licitado. Os serviços também deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

8.1.1. Não serão aceitos produtos em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência;

8.1.2. Havendo divergência nas especificações entre o Edital e o SIDEC, o fornecedor deverá atender as constantes no Edital;

8.1.3. Nenhum produto constante do presente Termo de Referência poderá ser remanufaturado, recondicionado, reciclado ou de segunda mão;

8.1.4. Todo o material deverá ser novo, produzido por empresa especializada e legalmente estabelecida, e sua procedência deverá ser facilmente aferida pela embalagem. Não serão aceitos produtos de fabricação doméstica;

8.1.5. Os bens deverão ser fornecidos, obrigatoriamente, de acordo com as especificações constantes da proposta e o prazo de entrega obedecido rigorosamente;

8.1.6. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura das Propostas de Preços;

8.1.7. O prazo de garantia do material não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, a contar da data de emissão da Nota Fiscal;

8.1.8. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo do objeto.

8.1.9. A empresa que apresentar o menor preço para os lotes 1 (material gráfico) e 6 (bloco de notas), após a etapa de lances, deverá apresentar, juntamente com a proposta, comprovação da utilização/origem de madeira legal na confecção do papel, cumprindo exigência quanto à origem da madeira nos termos dos certificados CERFLOR ou FSC.

8.1.10 - A empresa que apresentar menor preço para o item 13 (caneca ecológica) deverá comprovar ter na composição fibra de bambu ou fibra de coco.

8.2. O critério de julgamento das propostas deverá ser MENOR PREÇO POR LOTE referente aos lotes 1 a 6, e MENOR PREÇO POR ITEM quanto aos itens 22 e 23.

8.2.1 - No preço proposto deverão estar inclusos todos os tributos diretos e indiretos, mão de obra e despesas com entregas;

8.3 - É facultada a solicitação da apresentação de catálogos, folders ou documento oficial do fabricante que comprovem as características mínimas do bem ofertado; sob pena de desclassificação do licitante.

8.4 - É facultada a solicitação de amostras aos licitantes.

8.4.1 – A amostra, quando solicitada, deverá ser apresentada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de desclassificação da proposta.

8.5 - Os parâmetros/critérios utilizados pela Superintendência de Comunicação Social para julgamento das amostras serão os seguintes:

8.5.1 – Verificação das características dos produtos ofertados com os especificados, tais como: material empregado, cor, impressão etc.;

8.5.2 – Verificação da conformidade de cada produto ofertado com os requisitos previstos no edital;

8.5.2.1 – As amostras aprovadas não poderão ser descontadas dos materiais a serem adquiridos;

8.5.2.2 – Após divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de até 10 (dez) dias corridos, após o qual configurar-se-á o abandono, podendo inclusive ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento, eximindo-se a UFF de qualquer ônus por inutilização, dano decorrente dos testes efetuados ou a não retirada no prazo informado.

8.6. Prazo de entrega (serão considerados só os dias úteis):

8.6.1 - Quando a empresa receber o empenho e a arte da UFF deverá elaborar uma prova física/boneco e enviá-la para o Solicitante da UFF, no prazo máximo de 2 (dois) dias.

8.6.2 - Após o recebimento, o solicitante da UFF informará por escrito a análise da prova física/boneco, no prazo de 1 (um) dia.

8.6.3 - Após aprovação, o fornecedor terá 20 dias úteis para entrega completa dos serviços contratados.

8.7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 30 (trinta) dias, pelos responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da ata de registro de preço, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de referência e na proposta.

8.7.2. 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 da ata de registro de preço, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.7.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.7.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Será julgado vencedor, o licitante que apresentar o menor preço para cada lote/item indicado no quadro do item 1 deste termo de referência.

9.2. Deverá ser apresentado Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e favor da empresa licitante, que comprove a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação, sem limite de quantitativo.

10. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A gestão do contrato será executada pelos seguintes atores:

10.2. Gestor do Contrato - através de gestor, designado por portaria assinada pela Pró-Reitora de Administração.

10.3. Fiscal Administrativo, designado por portaria assinada pelo Pró-Reitor de Administração desta instituição.

10.4. A UFF irá designar servidores para exercer função de fiscal e gestor, os quais irão acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

10.5. A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará, dependendo da ocorrência, através de telefone, e-mail ou ofício, conforme segue:

Pró Reitoria de Administração - Reitoria da UFF

Rua Miguel de Frias, 9 – 1º Andar, Icaraí, Niterói – RJ CEP 24220-900

Telefones: 21 2629-5337

Email: secretaria.proad@id.uff.br

10.6. Nos termos da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), constituirá documento de autorização para a execução dos serviços, o contrato assinado, acompanhado da nota de empenho.

10.7. A UFF poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o contrato.

10.8. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE.

10.9. Os pagamentos serão efetuados de acordo com a demanda e deverão ser referentes a todos os serviços executados no mês, devendo ser emitida uma Nota Fiscal constando o valor dos Serviços.

11. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

11.1. - Preferência por produtos de baixo impacto ambiental;

11.2 – Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos (Lei nº 12.305/2010).

11.3 – Preferência para produtos reciclados e recicláveis, bem como para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (Lei nº 12.305/2010).

11.4 – Aquisição de produtos e equipamentos duráveis, reparáveis e que possam ser aperfeiçoados (Portaria MMA 61/2008).

11.5 – Opção gradativa por produtos mais sustentáveis, com estabelecimento de metas crescentes de aquisição, observando-se a viabilidade econômica e a oferta no mercado, com razoabilidade e proporcionalidade.

11.6 – Adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos (Portaria MMA 61/2008).

11.7 - Estabelecimento de margem de preferência para produtos manufaturados e serviços nacionais que atendam às normas técnicas brasileiras, em observância a Lei nº 12.349/2010.

11.8 – Conformidade dos produtos, insumos e serviços com os regulamentos técnicos pertinentes em vigor expedidos pelo Inmetro de forma a assegurar aspectos relativos à saúde, à segurança, ao meio ambiente ou à proteção do consumidor e da concorrência justa (Lei nº 9.933/1999).

11.9 - Os produtos oriundos da madeira, como papel e lápis, devem ser fabricados com matéria-prima oriunda de fontes de manejo sustentável. A comprovação da conformidade deverá ser feita por meio de Certificado de Cadeia de Custódia, nos termos da ABNT NBR 14790:2014, Certificado Cerflor, FSC ou similares, desde que reconhecidos nacionalmente.

11.10 - No caso de produtos que possuam plástico em sua composição, como canetas e outros, recomenda-se que seja dada preferência àqueles confeccionados em plástico biodegradável, reciclado e/ou reciclável, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos e com as normas ABNT NBR nº 15.448-1 e 15.448-2, de 2008.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a UNIVERSIDADE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

12.2. Disponibilizar instalações sanitárias, locais para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

12.3. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

12.4. Proceder ao desconto e glosa de medições não conformes com a produção no período de referência.

12.5. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços.

12.6. Elaborar o Plano de Execução dos serviços que deverão ser cumpridos pela Contratada, de forma a garantir as condições de segurança das instalações, bem como a prestação dos serviços em sua plenitude.

12.7. Notificar por escrito a Contratada, quando da ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

12.8. Solicitar à Contratada a emissão da Ordem de Serviço, devidamente assinada e autorizada pelo Responsável Técnico, sempre que ocorrer intervenções em Subestações, Quadros e Postes de Transmissão.

12.9. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e nomeados por Portaria, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo na forma prevista na [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#).

12.10. Acompanhar a execução dos serviços nos locais indicados, bem como prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada.

12.11. Não permitir que os funcionários da Contratada executem tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas no Contrato.

12.12. Promover diligências na empresa Contratada a qualquer tempo e momento para verificação de documentação pertinente ao termo do contrato.

12.13. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2. 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;

13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#)), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

13.5. 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 4 de junho de 2010](#);

13.6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

13.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

13.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

13.9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.10. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.11. 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;

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

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

13.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#).

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. 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.

16. DO PAGAMENTO

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

16.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da [Lei nº 8.666, de 21 de junho 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 21 de junho de 1993](#)

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

16.3. 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 21 de junho de 1993](#).

16.3.1. 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.

16.4. 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:

16.4.1. o prazo de validade;

16.4.2. a data da emissão;

16.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

16.4.4. o período de prestação dos serviços;

16.4.5. o valor a pagar; e

16.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.5. 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;

16.6. 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:

16.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

16.9. 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.

16.10. 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.

16.11. 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.

16.12. 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.

16.13. 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.

16.13.1. 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.

16.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

16.15. 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.

16.16. 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 x N x 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:

$$I = \frac{(6 / 100) \times TX}{365} \quad I = 0,00016438$$

I = (TX) I = TX = Percentual da taxa anual = 6%

17. REAJUSTE

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

17.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

17.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença

correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

17.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1. Não há previsão de garantias de execução para essa contratação.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa nos termos da [Lei nº 10.520, de 2002](#), a CONTRATADA que:

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

19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

19.1.5. cometer fraude fiscal.

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

19.2.1. **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;

19.2.2. **Multa de:**

19.2.2.1. 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;

19.2.2.2. 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;

19.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

19.2.2.5. 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;

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

19.2.3. 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;

19.2.4. 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.

19.2.5. Declaração de inidoneidade 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;

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

19.4. 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 encarregados 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	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
7	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
8	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

19.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), as empresas ou profissionais que:

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

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

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

19.6. 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 21 de junho de 1993](#), e subsidiariamente a [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#).

19.7. 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.

19.7.1. 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.

19.8. 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.

19.9. 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.

19.10. 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 2013](#), seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

19.11. 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.

19.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

20.3. **O critério de julgamento das propostas deverá ser MENOR PREÇO POR LOTE referente aos lotes 1 a 6, e MENOR PREÇO POR ITEM quanto aos itens 22 e 23.**

20.4. As empresas licitantes deverão apresentar, para comprovação da Qualificação Técnico-operacional, os seguintes documentos:

20.4.1 Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado e/ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação - Serviços Gráficos e Promocionais, de forma satisfatória, demonstrando que a licitante já executou os serviços a serem prestados.

20.4.1.1 Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil — RFB.

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

21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

21.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor do item multiplicado pelo valor máximo total, conforme Anexo II do presente documento

21.2. Foi elaborada estimativa de custos por esta Equipe de Planejamento com o previsto na [Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020 do Seges/ME](#), cuja pesquisa prevalecerá para a realização do processo licitatório.

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

22.1 Após aprovação deste Termo de Referência, será indicado disponibilidade orçamentária, através de Pré-Empenho, indicando os recursos necessários ou de outro documento comprobatório.

23. ANEXOS

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

Anexo II – Planilha Estimativa de Custo

Anexo III - Modelo de Proposta Comercial

Anexo IV - Modelo de Termo de Responsabilidade sobre a ata;

Anexo V - Modelo de Declaração de Preposto e Sustentabilidade Ambiental

Anexo VI - Modelo de Ata de Registro de Preços



Documento assinado eletronicamente por **Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras, PRO-REITOR**, em 06/01/2023, às 16:27, 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 **1214908** e o código CRC **B2AE08E7**.