

Termo de Referência 104/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
104/2024	154054-FUNDACAO UNIVERS.FEDERAL /MS	DAILA RANIELLY NUNES LIMA	09/07/2024 12:21 (v 6.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		23104.037568/2023-18

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

EMBASAMENTO LEGAL

O presente modelo de Termo de Referência se aplica aos procedimentos licitatórios regidos pelo regime de contratações públicas previsto na Lei n.º 14.133/2021, pela Instrução Normativa (IN) nº 73/2022, que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço, na forma eletrônica, pelo Decreto n.º 11.462/2023, que regulamenta o Registro de Preços. As aquisições devem ser planejadas em todos os aspectos para que as demandas da Administração Pública sejam atendidas adequadamente e no tempo oportuno. Observadas principalmente, no que couber e se aplicar: Lei nº 14.133/2021, , Art. 2º, inciso II, Art. 5º, Art. 6º, Incisos X, XV, Art. 40, 41, 42, 43 e 44. At. 78, inciso IV, Artigos 82 a 85, Incisos XI, XV, **Art. 19, inciso IV, Art. 44, 47, 48, 49.** Art. 78, inciso IV, Artigos 82 a 85; Decreto nº 8.538, de 2015; Decreto nº 7.746, de 2012; Instrução Normativa Seges/ME nº 58, de 2022; Instrução Normativa Seges /ME n. 65, de 2021; Instrução Normativa 98 de 26/12/2022, IN 05/2017; Manual de Sanções UFMS Resolução CD 446/20263 e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU – 6ª Edição

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de materiais gráficos impressos prontos e contratação de serviços (não continuados sem mão de obra exclusiva) de impressão de livros (conforme detalhado na tabela abaixo), do tipo SRP, com base no DECRETO 11462/2023, para atender as necessidades da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS, conforme condições, quantidade e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Código	Descrição	Complemento	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	298.044	BLOCO LAUDO MÉDICO / TÉCNICO, MATERIAL PAPEL OFSETE, GRAMATURA 180 G /M2, IMPRESSÃO FRENTE E VERSO, COMPRIMENTO 140 MM, LARGURA 215 MM, FINALIDADE FICHA JUNTA INSPEÇÃO SAÚDE	LAUDO de Radiografia - Impresso em uma cor no papel off-set 75 g frente e verso, formato 14 x 21cm BLOCO COM 100 FOLHAS	BL 100.00 FL	5	22,02	110,10
		BLOCO LAUDO MÉDICO / TÉCNICO, MATERIAL PAPEL	HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR				
		BLOCO LAUDO MÉDICO / TÉCNICO, MATERIAL PAPEL	BLOCOS GUIAS DE EXAMES (med. 21 x 29,7 cm impressão 1 x 0 cor c/ numeração) (25 jogos				

2	391.552	SIMPLES, GRAMATURA 75 G /M2, IMPRESSÃO PRETA FRENTE, COMPRIMENTO 297 MM, LARGURA 210 MM, QUANTIDADE FOLHAS 100, FINALIDADE FICHA REQUISIÇÃO EXAMES	x1 vias) medindo 21 x 29,7. papel off-set 75 gr. frente (1cor). arte final (1). cola talão (1). contagem de folha (1). corte/refile final (1). empacotamento (1). gravação chapa (1). outros. ctp/ fotolito. BLOCO COM 100 FOLHAS	UN	5	30,67	153,35
3	362.456	BOBINA PAPEL IMPRESSORA, TIPO PAPEL SULFITE, COMPRIMENTO 50 M, LARGURA 914 MM, APLICAÇÃO IMPRESSORA PLOTTER, GRAMATURA 90 G /M2	HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	UN	50	103,46	5.173,00
4	380.622	CADERNO, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, MATERIAL CAPA CAPA DURA, QUANTIDADE FOLHAS 96 FL, COMPRIMENTO 210 MM, LARGURA 148 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS FOLHAS PAUTADAS, BROCHURA, COSTURADO 1/4	MOLESKINE – Formato: 10,5cm x 14,8cm (A6); Personalização interna 1 lâmina (2 páginas) em papel couchê fosco 90 g/m² 4x4; Miolo: off-set 75 g/m² com 160 páginas sem impressão. CAPA: papelão de 1mm revestidos em papel couchê com laminação parte frontal. Capa color (4x0), laminação em BOPP; Acabamento capa: cantos arredondados e elástico. Acabamento em costura. Pedido Mínimo 200 Exemplares	UN	1200	24,27	29.124,00
5	231.564	CADERNO, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, MATERIAL CAPA CARTOLINA, APRESENTAÇÃO ESPIRAL, QUANTIDADE FOLHAS 50 FL, COMPRIMENTO 205 MM, LARGURA 145 MM	CADERNO - Miolo: Uma folha em couchê fosco 115 g/m², impressão 4x4; 50 folhas impressão 1x1, papel Offset 90g/m², medida: 21 x 28 cm. Capa e Contra-cap: Papel Supremo 300 g/m², 4x0, com laminação BOPP fosca, medida: 21 x 28 cm. Acabamento em espiral branco ou preto. PEDIDO MÍNIMO 100 UNIDADES.	UN	5400	18,28	98.712,00
6	255.135	CAPA PRONTUÁRIO, MATERIAL CARTOLINA, GRAMATURA 290 G /M2, COR BRANCA, TIPO FOLHA DUPLA FURO UNIVERSAL, BARBELA 20MM GRAMPEAD A, LARGURA 202 MM,	HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR - <b>ITEM DESTINADO À AMPLA CONCORRÊNCIA</b>  CAPA PRONTUÁRIO, material: cartolina, gramatura: 290 g,m2, cor: branca, tipo: folha dupla furo universal, barbel 20mm grampeada, largura: 202 mm, altura: 297 mm, características adicionais: contracapa 240 x 297mm , aberta 460 x 297mm  HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A	UN	1000	3,71	3.710,00

		ALTURA 297 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONTRACAPA 240 X 297MM/ ABERTA 460 X 297MM	DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR					
7	311.792	MM, TIPO IMPRESSÃO 2/0, GRAMATURA 250 G /M2, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM FUROS E CORDÃO	CRACHÁ - Papel Supremo 250 g/m²; Impressão: Cor: 4x0; Tamanho: 9 x 13 cm. Acabamento: Refile, 2 furos e cordão. PEDIDO MÍNIMO 100 UNIDADES	UN	17400	0,46	8.004,00	
		CARTÃO IDENTIFICAÇÃO, MATERIAL PAPEL SUPREMO, COMPRIMENTO 150 MM, LARGURA 100	HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR					
8	340.049	MM, QUANTIDADE CORES IMPRESSÃO 4 /0, TIPO ACABAMENTO CORTE SIMPLES	CARTAZ - Papel Couchê brilho ou fosco; Formato: A3; 115 g/m²; Impressão: Cor: 4x0; Acabamento: Refile simples com aplicação de fita dupla face. PEDIDO MÍNIMO 10 UNIDADES	UN	50	5,00	250,00	
		CARTAZ, MATERIAL PAPEL COUCHÊ LISO, GRAMATURA 115 G /M2, FORMATO ABERTO 420 X 297	HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR					
9	467.593	MM, QUANTIDADE CORES IMPRESSÃO 4 0 CORES, TAMANHO 297 X 210	CARTAZ - Papel Couchê brilho ou fosco; Formato: A4; 115 g/m²; Impressão: Cor: 4x4; Acabamento: Refile simples com aplicação de fita dupla face. PEDIDO MÍNIMO 100 UNIDADES	UN	200	1,54	308,00	
		MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BRANCO, PERSONALIZADO "PROIBIDO CELULAR"	HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR					
10	320.247	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, MATERIAL LONA VINÍLICA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ACABAMENTO EM MADEIRA, 70 CM, 2 M, MALEÁVEL	FAIXA - Lona; Formato: 200x70cm; Impressão: Cor: 4x0; Acabamento: Gualhardete/ Ilhós/ Standart/ Tubete com cordão.	UN	103	119,18	12.275,54	
		FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, MATERIAL LONA VINÍLICA, COMPRIMENTO 120 CM, LARGURA 90	BANNER - Lona; Formato: 90x120cm; Impressão: Cor: 4x0; Acabamento: Gualhardete/ Ilhós/ Standard/ Tubete com cordão.					

11	322.375 CM, QUANTIDADE	HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A	UN	1976	101,92	201.393,92
	CORES 4/0,	DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO				
	CARACTERÍSTICAS	COMPLEMENTAR, PREVALECE A				
	ADICIONAIS	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR <b>ITEM</b>				
	CORDÃO PARA	<b>DESTINADO À AMPLA CONCORRÊNCIA</b>				
	PENDURAR E					
	PADRÃO COR CMYK					
	FAIXA					
	DIVULGAÇÃO DE					
	EVENTOS,					
	MATERIAL LONA	FAIXA - LONA VINÍLICA 300 cm, 100 cm, 3				
	VINÍLICA,	/0- Lona; Formato: 300x100cm; Impressão: Cor:				
	COMPRIMENTO 300	4x0; Acabamento: Gualhardete/ Ilhós/ Standart/				
	CM, LARGURA 100	Tubete com cordão.				
12	291.882 CM, QUANTIDADE		UN	28	201,00	5.628,00
	CORES 3/0,	HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A				
	APLICAÇÃO	DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO				
	SINALIZAÇÃO	COMPLEMENTAR, PREVALECE A				
	AMBIENTE,	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR				
	CARACTERÍSTICAS					
	ADICIONAIS COM					
	INSCRIÇÕES					
	IMPRESSO ADESIVO	ADESIVOS EM GERAL – ADESIVO DE				
	DE USO GERAL,	VINIL REDONDO – Vinil Branco 90 ou 120g;				
	MATERIAL VINIL,	Tamanho: 10 a 15 cm de diâmetro; Impressão 4/0				
	TIPO IMPRESSÃO	cores; Tipo de corte: redondo; Cobertura: Sem				
	DIGITAL,	Verniz; Acabamento: Meio corte/Corte Especial;				
13	463.953	Número mínimo de exemplares: 100	UN	2400	2,07	4.968,00
	CARACTERÍSTICAS					
	ADICIONAIS 4/0					
	CORES, APLICAÇÃO	HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A				
	DIVULGAÇÃO	DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO				
	INSTITUCIONAL,	COMPLEMENTAR, PREVALECE A				
	DIÂMETRO 13 CM	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR				
	IMPRESSO					
	PADRONIZADO,					
	MATERIAL CARTÃO	CALENDÁRIO - Papel couche 90 g/m, formato				
	SUPREMO, TIPO	21,5 x 14,2 cm; 4x4, contendo 14 folhas. Quatro				
	CALENDÁRIO DE	(4) mil exemplares Base: papel supremo 300 g				
	MESA,	/m2, três dobras, 4x0, 21.5 x 43,6 cm .				
	GRAMATURA 300 G	Acabamento: Wire-o.				
14	452.361		UN	7000	9,21	64.470,00
	/M2, COMPRIMENTO					
	21 CM, LARGURA 14	HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A				
	CM, COR 4/4,	DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO				
	CARACTERÍSTICAS	COMPLEMENTAR, PREVALECE A				
	ADICIONAIS	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR				
	CONFORME					
	MODELO DO ÓRGÃO					
	IMPRESSO					
	PADRONIZADO,	APOSTILA ESPIRAL – Capa: Papel Supremo				
	MATERIAL PAPEL	250 g/m², Plastificação Prolam Fosco. Miolo:				
	AP, TIPO CARTILHA,	Papel off-set 90 g/m²; Formato Fechado: A4;				
	GRAMATURA 150 G	Impressão: Capa: 4/0 cores, Miolo: 4/4 cor;				
	/M2, COMPRIMENTO	Acabamento: Espiral				
	210 MM, LARGURA	Transparente; Número de páginas: 160 / Número				
15	483.957	mínimo de exemplares: 100	UN	1440	61,77	88.948,80
	297 MM, COR 4/4,					
	CARACTERÍSTICAS					
	ADICIONAIS	HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A				
	CONFORME	DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO				
	MODELO DO	COMPLEMENTAR, PREVALECE A				
	ÓRGÃO,	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR <b>ITEM</b>				
	APLICAÇÃO 1	<b>ABERTO À AMPLA CONCORRÊNCIA</b>				
	SEÇÃO ELEITORAL					

16	483.957	IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL AP, TIPO CARTILHA, GRAMATURA 150 G /M2, COMPRIMENTO 210 MM, LARGURA 297 MM, COR 4/4, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO, APLICAÇÃO 1 SEÇÃO ELEITORAL	APOSTILA ESPIRAL – Capa: Papel Supremo 250 g/m², Plastificação Prolam Fosco. Miolo: Papel off-set 90 g/m²; Formato Fechado: A4; Impressão: Capa: 4/0 cores, Miolo: 4/4 cor; Acabamento: Espiral Transparente; Número de páginas: 80 / Número mínimo de exemplares: 100 UN	1000	28,60	28.600,00
17	327.980	IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL CARTOLINA, GRAMATURA 180 G /M2, COMPRIMENTO 10 CM, LARGURA 0,70 CM, COR COLORIDO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ESPAÇO COM NOME PACIENTE/DATA CONSULTA /HORÁRIO, APLICAÇÃO CARTÃO DE CONSULTA	HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR			
17	327.980	IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL CARTOLINA, GRAMATURA 180 G /M2, COMPRIMENTO 10 CM, LARGURA 0,70 CM, COR COLORIDO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ESPAÇO COM NOME PACIENTE/DATA CONSULTA /HORÁRIO, APLICAÇÃO CARTÃO DE CONSULTA	FICHAS - Cartolina 180 g/m2, tamanho 67 x 97 x mm. Modelo retrato. Cartolina rosa com impressão em preto. Cotar por unidade e fornecer caixa com 1000.	UN	2000	0,34 680,00
18	327.980	IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL CARTOLINA, GRAMATURA 180 G /M2, COMPRIMENTO 10 CM, LARGURA 0,70 CM, COR COLORIDO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ESPAÇO COM NOME PACIENTE/DATA CONSULTA /HORÁRIO, APLICAÇÃO CARTÃO DE CONSULTA	FICHAS - Cartolina 180 g/m2, tamanho 97 x 67 mm. Modelo paisagem. Cartolina amarela com impressão em preto. Cotar por unidade e fornecer caixa com 1000.	UN	4000	0,34 1.360,00
19	327.980	IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL CARTOLINA, GRAMATURA 180 G /M2, COMPRIMENTO 10 CM, LARGURA 0,70 CM, COR COLORIDO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS	FICHAS - Cartolina 180 g/m2, tamanho 97 x 67 mm. Modelo paisagem. Cartolina verde com impressão em preto. Cotar por unidade e fornecer caixa com 1000.	UN	2000	0,34 680,00

		ESPAÇO COM NOME PACIENTE/DATA CONSULTA /HORÁRIO, APLICAÇÃO CARTÃO DE CONSULTA IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL CARTOLINA, GRAMATURA 180 G /M2, COMPRIMENTO 10 CM, LARGURA 0,70 CM, COR	FICHAS - Cartolina 180 g/m2, tamanho 97 x 67 mm. Modelo retrato. Cartolina branca com impressão em preto. Cotar por unidade e fornecer caixa com 1000.	UN	2000	0,34	680,00
20	327.980	COLORIDO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ESPAÇO COM NOME PACIENTE/DATA CONSULTA /HORÁRIO, APLICAÇÃO CARTÃO DE CONSULTA IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ FOSCO 90 GRAMAS, TIPO CARTILHA, COMPRIMENTO 21 CM, LARGURA 14,80 CM, COR 4/4, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS FORMATO FECHADO /CAPA COUCHÊ 170 GRAMAS/4X4 CORES, APLICAÇÃO INFORMATIVO, IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ FOSCO 90 GRAMAS, TIPO CARTILHA, COMPRIMENTO 21 CM, LARGURA 14,80 CM, COR 4/4, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS FORMATO FECHADO /CAPA COUCHÊ 170 GRAMAS/4X4 CORES, APLICAÇÃO INFORMATIVO, IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ FOSCO 90 GRAMAS, TIPO CARTILHA, COMPRIMENTO 21 CM, LARGURA 14,80 CM, COR 4/4, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS FORMATO FECHADO /CAPA COUCHÊ 170 GRAMAS/4X4 CORES, APLICAÇÃO INFORMATIVO, IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ FOSCO, TIPO FOLDER,	CARTILHA - Miolo: Papel Couchê Fosco 90 g /m²; Formato Fechado: 210x148mm (A5 horizontal). Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Canoa dois grampos <> Capa: Papel Supremo 250 g/m²; Impressão: Cor: 4x0; Laminação BOPP brilho; Acabamento: Canoa 2 grampos. Número de páginas: 16. PEDIDO MÍNIMO 100 UNIDADES  HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR  CARTILHA - Papel Off-Set 90 g/m²; Formato Fechado: A5 Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Canoa dois grampos <> Capa: Papel Supremo 250 g/m²; Laminação BOPP Brilho; Impressão: Cor: 4x0; Acabamento: Canoa 2 grampos. Número de páginas: 16. PEDIDO MÍNIMO 100 UNIDADES  HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR  FOLDER - Papel Couchê brilho ou fosco; Formato Aberto: 16: 15x21cm; 115 g/m²; Impressão: Cor: 4x4; Acabamento: Refile simples com 1 dobra. PEDIDO MÍNIMO 100	UN	800	7,15	5.720,00
21	351.908						
22	351.908						

23	463.679	GRAMATURA 150 G /M2, COMPRIMENTO 21 CM, LARGURA 20 CM, COR 4/4, APLICAÇÃO DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ FOSCO, TIPO FOLDER, GRAMATURA 210 G /M2, COMPRIMENTO 297 MM, LARGURA 210 MM, COR 4/4, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS LAMINAÇÃO FOSCA E VERNIZ UV NOS 2 LADOS IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ, TIPO CARTILHA, GRAMATURA 170 G/ M2, COMPRIMENTO 21 CM, LARGURA 15 CM, COR 4/4, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS IMPRESSÃO 4/4 O1 DOBRA, QUANTIDADE PÁGINAS 100 IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ, TIPO CARTILHA, GRAMATURA 170 G/ M2, COMPRIMENTO 21 CM, LARGURA 15 CM, COR 4/4, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS IMPRESSÃO 4/4 O1 DOBRA, QUANTIDADE PÁGINAS 50 IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ, TIPO FOLDER, GRAMATURA 170 G /M2, COMPRIMENTO 297 MM, LARGURA 210 MM,	UNIDADES  HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR  FOLDER - tamanho A3 (297 MM - 420 MM), impressão 4x4 cores, papel couchê 170g, duas dobras.  HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR  CARTILHA - Miolo: Papel Couchê Fosco 90 g /m²; Formato Fechado: 210x148mm (A5 horizontal). Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Canoa dois grampos <> Capa: Papel Supremo 250 g/m²; Impressão: Cor: 4x0; Laminação BOPP brilho; Acabamento: Canoa 2 grampos. Número de páginas: 32. PEDIDO MÍNIMO 100 UNIDADES  HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR  CARTILHA - Papel Off-Set 90 g/m²; Formato Fechado: A5 Impressão: 4/4 Cores; Acabamento: Canoa dois grampos <> Capa: Papel Supremo 250 g/m²; Impressão: Cor: 4x0; Laminação BOPP Brilho, Acabamento: Canoa 2 grampos. Número de páginas: 48. Número mínimo de exemplares: 100  HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR  FOLDER - Papel Couchê brilho ou fosco; Formato Aberto: 8: 21x29,7cm; 115 g/m²; Impressão: Cor: 4x4; Acabamento: Refile simples com 1 dobra. PEDIDO MÍNIMO 100 UNIDADES  HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A	UN	3000	2,06	6.180,00
24	447.688			UN	2200	10,26	22.572,00
25	478.291			UN	1100	10,93	12.023,00
26	478.265			UN	1550	14,27	22.118,50
27	471.412			UN	3200	2,29	7.328,00

		CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 2 DOBRAS IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ, TIPO PANFLETO, GRAMATURA 115 G/	DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR				
28	471.404	M2, COMPRIMENTO 210 MM, LARGURA 148 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ, TIPO PANFLETO, GRAMATURA 115 G/	FLYER - Papel Couchê brilho ou fosco 115g/m²; Formato: 10 x 21 cm; Impressão 4x0. Acabamento: Refile simples. PEDIDO MÍNIMO 100 UNIDADES.	UN	1750	0,57	997,50
		210 MM, LARGURA 148 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ, TIPO PANFLETO, GRAMATURA 115 G/	HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR				
29	471.404	M2, COMPRIMENTO 210 MM, LARGURA 148 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ, TIPO PANFLETO, GRAMATURA 115 G/	PANFLETO - Papel Couchê brilho ou fosco 115 g /m² ou Papel Off Set 90 g/m²; Formato 15x21cm; Impressão: Cor: 4x4; Acabamento: Refile simples. PEDIDO MÍNIMO 100 UNIDADES	UN	350	1,25	437,50
		210 MM, LARGURA 148 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ, TIPO PANFLETO, GRAMATURA 115 G/	HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR				
30	471.404	M2, COMPRIMENTO 210 MM, LARGURA 148 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ, TIPO PANFLETO, GRAMATURA 115 G/	PANFLETO - Papel Couchê brilho ou fosco 115 g /m² ou Papel Off-set Set 90 g/m²; Formato 15x21cm; Impressão: Cor: 4x0; Acabamento: Refile simples. PEDIDO MÍNIMO 100 UNIDADES	UN	100	0,55	55,00
		210 MM, LARGURA 148 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL COUCHÊ, TIPO PANFLETO, GRAMATURA 115 G/	HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR				
31	273.189	CM, COR 1/1, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CAPA EM 4/0 CORES, ACABAMENTO INTERCALADO, COLADO ,, MATERIAL CAPA PAPEL SUPREMO, IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL	APOSTILA BROCHURA– Capa: Papel Supremo 250 g/m²; Impressão 4/0; Com Orelha; Formato da página aberta: 58x29,7 cm; Plastificação Prolan Brilho; Miolo: Papel off-set 90 g/m²; Impressão: 4/4 cores; Formato: 16x23 cm; Acabamento: Brochura/Colado; Número de páginas: 96; Número mínimo de exemplares: 100	UN	840	29,42	24.712,80
		CM, COR 1/1, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CAPA EM 4/0 CORES, ACABAMENTO INTERCALADO, COLADO ,, MATERIAL CAPA PAPEL SUPREMO, IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL	HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR				
		CM, COR 1/1, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CAPA EM 4/0 CORES, ACABAMENTO INTERCALADO, COLADO ,, MATERIAL CAPA PAPEL SUPREMO, IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL	APOSTILA BROCHURA– Capa: Papel				



32	273.189	OFFSET, TIPO APOSTILA, GRAMATURA 75 G /M2, COMPRIMENTO 21 CM, LARGURA 15 CM, COR 1/1, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CAPA EM 4/0 CORES, ACABAMENTO INTERCALADO, COLADO ,, MATERIAL CAPA PAPEL SUPREMO, IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL OFFSET, TIPO APOSTILA, GRAMATURA 75 G /M2, COMPRIMENTO 280 MM, LARGURA 210 MM, COR 1/1, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ACABAMENTO CONJUNTO COM FUROS DE ARQUIVO, APLICAÇÃO CURSO DE CAPACITAÇÃO DE IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL OFSETE, TIPO BOLETIM INFORMATIVO, GRAMATURA 75 G /M2, COMPRIMENTO 29,70 CM, LARGURA 21 CM, COR COLORIDO, APLICAÇÃO DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, QUANTIDADE PÁGINAS 8 IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL OFSETE, TIPO LIVRETO, GRAMATURA 75 G /M2, COMPRIMENTO 200 MM, LARGURA 153 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ACABAMENTO COM GRAMPOS, APLICAÇÃO	Supremo 250 g/m²; Impressão 4/0; Com Orelha; Formato da página aberta: 58x29,7 cm; Plastificação Prolan Brilho; Miolo: Papel off-set 90 g/m²; Impressão: 4/4 cores; Formato: 16x23 cm; Acabamento: Canoa com dois grampos; Número de páginas: 48; Número mínimo de exemplares: 100	UN	800	30,33	24.264,00
33	261.501	AVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	APOSTILA ESPIRAL – Capa:Papel Supremo 250 g/m² e Miolo Papel off-set 90 g/m²; Formato Fechado: A4; Impressão: Capa: 4/0 cores, Miolo: 1/1 cor; Acabamento: Espiral Transparente; Número de páginas: 96/ Número mínimo de exemplares: 100	UN	800	22,60	18.080,00
34	463.959	AVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	PRONTUÁRIOS Odontológicos de procedimento realizado - cada jogo contendo 8 folhas A4 impresso frente e verso, impresso em uma cor no papel off-set 75g. UNIDADE: BLOCO COM 50 JOGOS	BL 50.00 JG	25	70,00	1.750,00
35	485.639	AVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	LIVRETO – Capa: Papel Supremo 250 g/m²; Impressão 4/0, Laminação BOPP Brilho; Miolo: Papel off-set 90 g/m²; Impressão: 4/4 cores; Formato Fechado: A5; Acabamento: Uma Dobra e Grampo Canoa 2 grampos; Número de páginas: 40 a 60; Número mínimo de exemplares: 100	UN	300	24,65	7.395,00

		CARTILHA, QUANTIDADE PÁGINAS 63, CAPA PAPEL COUCHÊ FOSCO, IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL OFSETE, TIPO LIVRETO, GRAMATURA 75 G /M2, COMPRIMENTO 200 MM, LARGURA 153 MM,	DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR					
36	485.639	CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ACABAMENTO COM GRAMPOS, APLICAÇÃO CARTILHA, QUANTIDADE PÁGINAS 63, CAPA PAPEL COUCHÊ FOSCO, IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL OFSETE, TIPO REVISTA, GRAMATURA 50 G /M2, COMPRIMENTO 270 MM, LARGURA 220 MM, COR COLORIDO, QUANTIDADE PÁGINAS 47, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1 CAPA E ACABAMENTO CONFORME MODELO DO ÓRGÃO IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL SULFITE, TIPO BLOCO, GRAMATURA 75 G /M2, COMPRIMENTO 210 MM, LARGURA 148 MM, COR 1/1,	LIVRETO - Papel Off-Set 90 g/m²; Formato Fechado: 15,5X31 cm; Impressão: Cor: 4x4; Acabamento: Canoa dois grampos <> Capa: Papel Supremo 250 g/m²/ OffSet; Laminação BOPP Fosca; Impressão: Cor: 4x0; Acabamento: Canoa 2 grampos. Número de páginas: 48. Número mínimo de exemplares: 200.	UN	1500	30,15	45.225,00	
37	467.666	220 MM, COR COLORIDO, QUANTIDADE PÁGINAS 47, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1 CAPA E ACABAMENTO CONFORME MODELO DO ÓRGÃO IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL SULFITE, TIPO BLOCO, GRAMATURA 75 G /M2, COMPRIMENTO 210 MM, LARGURA 148 MM, COR 1/1,	REVISTA - Papel Off-Set 75 g/m²; Formato Fechado: 21X28 cm; Impressão: Cor: 4x4; Acabamento: Canoa dois grampos <> Capa: Papel Couchê brilho ou fosco; 210 g/m²; Impressão: Cor: 4x0; Acabamento: Canoa 2 grampos. Número de páginas: 60. Número mínimo de exemplares: 200.	UN	1800	35,90	64.620,00	
38	450.778	CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COLA TOPO, 2 FUROS, CONFORME MODELO DO ÓRGÃO, QUANTIDADE PÁGINAS 100, APLICAÇÃO 1 IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL	ATESTADO - de comparecimento e dispensa, impresso em uma cor no papel off-set 75g frente formato A5. Bloco contendo 100 folhas	UN	10	14,49	144,90	

		SULFITE, TIPO BLOCO, GRAMATURA 75 G /M2, COMPRIMENTO 210 MM, LARGURA 148 MM, COR 1/1, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COLA TOPO, 2 FUIROS, CONFORME MODELO DO ÓRGÃO, QUANTIDADE PÁGINAS 100, APLICAÇÃO 1 IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL SULFITE, TIPO BLOCO, GRAMATURA 90 G /M2, COMPRIMENTO 21 CM, LARGURA 14,80 CM, COR 4/1, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO, CAPA PAPEL COUCHE FOSCO; GRAMATURA; 240GR MARCADOR PÁGINA, MATERIAL PAPEL CARTÃO, COR VERDE, LARGURA 4 CM, COMPRIMENTO 20 CM, APLICAÇÃO CODIFICAÇÃO/ MARCAÇÃO FOLHAS PROCESSO PAINEL ANÚNCIO, TIPO BANNER COM PEDESTAL, FORMATO FACA, MATERIAL BASE POLIETILENO, MATERIAL ESTRUTURA ALUMÍNIO E FIBRA, MATERIAL DA BANDEIRA TECIDO FLAG 100% POLIÉSTER, COMPRIMENTO 200 CM, LARGURA 60 CM, CARACTERÍSTICAS PAPEL FOTOGRÁFICO, TIPO GLOSS, COR	RECEITUÁRIO - impresso - uma cor no papel off-set frente, formato 14 x 21 cm. Bloco com 100 folhas					
39	450.778		HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	BL 100.00 FL	20	38,92	778,40	
40	483.808		HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR <b>ITEM ABERTO À AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	UN	15600	5,21	81.276,00	
41	254.334		MARCADOR DE PÁGINA – 18 cm x 5 cm. Papel Couché 250g/m². Impressão: 4 x 0 cores. Acabamento: UV Total frente. PEDIDO MÍNIMO 100 UNIDADES.	UN	5600	0,96	5.376,00	
42	608.549		WINDBANNER - KIT COMPLETO COM BASE, HASTE E TECIDO DUPLO: Kit de Hastes de Fibra de vidro para montagem, Altura esticado 2,5m, com a curvatura a 2m do chão. Tecido 100% poliéster resistente a sol e chuva, anti-vento - tamanho de 1,50x0,50cm, impresso frente e verso. Base preta de plástico injetado.	UN	122	292,31	35.661,82	
			HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR					
			Canon Glossy Photo Paper 200 gr/m² 36" 914mm LFMGPS/36/200 - rolo no mínimo 25 metros					

43	253.801	BRANCA, LARGURA 914 MM, COMPRIMENTO 30 M, USO REVELAR FOTOGRAFIA PASTA EVENTOS, MATERIAL PAPEL SUPREMO, COMPRIMENTO 31 CM, ALTURA 23 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS	HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	RO 30.00 M	10	242,17	2.421,70
44	239.195	ACABAMENTO EM PLÁSTICO BRILHOSO E COM BOLSO, TIPO IMPRESSÃO 4/0 CORES, GRAMATURA 250 G /M2 PASTA EVENTOS, MATERIAL PAPEL SUPREMO, COMPRIMENTO 31 CM, ALTURA 23 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS	PASTA COM BOLSO - Cartão Duo Design /Supremo; Formato Fechado: 23x34cm; Supremo 300 g/m²; Impressão: Cor: 4x0; Laminação em BOPP Brilho; Acabamento: Refile simples e/ ou Dobra, Corte e Vinco. PEDIDO MÍNIMO 100 UNIDADES	UN	7550	6,06	45.753,00
45	239.195	ACABAMENTO EM PLÁSTICO BRILHOSO E COM BOLSO, TIPO IMPRESSÃO 4/0 CORES, GRAMATURA 250 G /M2	HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	UN	11200	5,82	65.184,00
46	474.051	PRENDEDOR DE CRACHÁ, MATERIAL 100% POLIÉSTER, COMPRIMENTO 85 CM, LARGURA 20 MM, TIPO CORDÃO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO	Cordão 100% Poliéster Acetinado tamanho DOBRADO 40 CM largura 25 mm, impressão sublimado, personalizado de acordo com o modelo institucional do órgão, com Fecho, Mosquetão giratório 25mm niquelado com Porta Crachá de PVC RÍGIDO Vertical, cor a definir, e Cartão de Identidade Funcional Ativo e Temporários Cartão Branco RFID 125khz TK4100 - PVC 8,6 cm x 5,5 cm, 0,80mm	UN	1325	14,87	19.702,75
47	474.051	PRENDEDOR DE CRACHÁ, MATERIAL 100% POLIÉSTER, COMPRIMENTO 85 CM, LARGURA 20 MM, TIPO CORDÃO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO	HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	UN	7000	10,20	71.400,00

48	444.460	SACOLA, MATERIAL PAPEL DUPLEX, LARGURA 35 CM, MATERIAL ALÇA CORDÃO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS IMPRESSÃO POLICROMADA, ALTURA 42 CM, GRAMATURA 220 G /M2	SACOLA DE PAPEL -Tamanho 34x24x10 CM, impressão 4X0, conforme modelo institucional do órgão, papel cartão duo design 250 gr., acabamento laminação brilho, dobra, vinco corte especial, ilhós e alça. PEDIDO MÍNIMO 100 UNIDADES	UN	1100	13,27	14.597,00
49	010.049	Publicação, Impressão de Jornal / Revista / Livro	<p>HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR</p> <p>LIVRO – Serviço especializado de impressão, finalização e acabamento de livros. Capa Dura. Exemplares de cada livro: 100 exemplares. Processo de Impressão Offset, sistema CTP (sem fotolitos). Número de páginas: média de 160 páginas por obra. Tamanho: miolo: 20 x 20 cm (fechado). Capa: 42x 20 cm (lombada de 20 mm), papelão de 2mm revestidos em papel couchê com laminação parte frontal. Capa color (4x0), laminação Soft touch (Aveludada - frente). Miolo em Papel Couché fosco ou brilho (a definir), 115 g/m², impressão cor 4x4 cores, acabamento do miolo em cadernos costurados de 16 páginas cada, costura industrial. Apresentação de 1 boneco para avaliação antes da impressão final da obra, com prazo de entrega do boneco, a contar do recebimento do material pela gráfica já diagramado: 5 dias úteis. Apresentação de prova de prelo para aprovação dos autores. Prazo para entrega dos exemplares finais impressos (em sua totalidade), após o recebimento do boneco aprovado e juntamente com arquivo final, aprovado pela editora: 20 dias.</p> <p>LIVRO – Serviço especializado de impressão, finalização e acabamento de livros. Exemplares de cada livro: 100 exemplares. Processo de Impressão Offset, sistema CTP (sem fotolitos). Número de páginas: média de 160 páginas por obra. Tamanho: miolo: 16 x 23 cm (fechado). Capa: 46 x 23 cm (2 orelhas – 60mm e lombada de 20 mm). Capa color (4x0 - especial), papel Supremo (250 g/m), laminação BOPP fosca (1x1). Miolo em Papel Pólen soG, 80 g/m², impressão cor 1x1 (PB), acabamento do miolo em cadernos costurados de 16 páginas cada, costura industrial. Apresentação de 1 boneco para avaliação antes da impressão final da obra, com prazo de entrega do boneco, a contar do recebimento do material pela gráfica já diagramado: 5 dias úteis. Apresentação de prova de prelo para aprovação dos autores. Prazo para entrega dos exemplares finais impressos (em sua totalidade), após o recebimento do boneco aprovado e juntamente com arquivo final, aprovado pela editora: 20 dias.</p> <p>LIVRO – Serviço especializado de impressão, finalização e acabamento de livros. Exemplares de cada livro: 100 exemplares. Processo de Impressão Offset, sistema CTP (sem fotolitos). Número de páginas: média de 300</p>	UNIDADE 700	92,42	64.694,00	
50	010.049	Publicação, Impressão de Jornal / Revista / Livro	<p>LIVRO – Serviço especializado de impressão, finalização e acabamento de livros. Exemplares de cada livro: 100 exemplares. Processo de Impressão Offset, sistema CTP (sem fotolitos). Número de páginas: média de 300</p>	UNIDADE 500	38,42	19.210,00	

51	010.049 de Jornal / Revista / Livro	Publicação, Impressão	páginas por obra. Tamanho: miolo: 16 x 23 cm (fechado). Capa: 46 x 23 cm (2 orelhas – 60mm e lombada de 20 mm). Capa color (4x0 - especial), papel Supremo (250 g/m), laminação BOPP fosca (1x1). Miolo em Papel Pólen soG, 80 g/m², impressão cor 1x1 (PB), acabamento do miolo em cadernos costurados de 16 páginas cada, costura industrial.	UNIDADE 500	27,86	13.930,00
		Publicação, Impressão	Apresentação de 1 boneco para avaliação antes da impressão final da obra, com prazo de entrega do boneco, a contar do recebimento do material pela gráfica já diagramado: 5 dias úteis. Apresentação de prova de prelo para aprovação dos autores. Prazo para entrega dos exemplares finais impressos (em sua totalidade), após o recebimento do boneco aprovado e juntamente com arquivo final, aprovado pela editora: 20 dias. LIVRO - Serviço especializado de impressão, finalização e acabamento de livros. Mínimo de exemplares de cada livro: 100 exemplares. Processo de Impressão Offset, sistema CTP (sem fotolitos). Número de páginas: média de 144 páginas por obra. Tamanho: miolo: 14 x 21 cm (fechado). Capa: 42x21 cm (2 orelhas – 60mm e lombada de 20 mm). Capa color (4x0 - especial), papel Supremo (250 g/m), laminação BOPP fosca (1x1). Miolo em Papel Pólen soft, 80 g/m², impressão cor 4x4 (colorido), acabamento do miolo em cadernos costurados de 16 páginas cada, costura industrial. Apresentação de 1 boneco para avaliação antes da impressão final da obra, com prazo de entrega do boneco, a contar do recebimento do material pela gráfica já diagramado: 5 dias úteis. Apresentação de prova de prelo para aprovação dos autores. Prazo para entrega dos exemplares finais impressos (em sua totalidade) , após o recebimento do boneco aprovado e juntamente com arquivo final, aprovado pela editora: 20 dias. LIVRO - Serviço especializado de impressão, finalização e acabamento de livros. Mínimo de exemplares de cada livro: 100 exemplares.			
52	010.049 de Jornal / Revista / Livro	Publicação, Impressão	Processo de Impressão Offset, sistema CTP (sem fotolitos). Número de páginas: média de 320 páginas por obra. Tamanho: miolo: 14 x 21 cm (fechado). Capa: 42x21 cm (2 orelhas – 60mm e lombada de 20 mm). Capa color (4x0 - especial), papel Supremo (250 g/m), laminação BOPP fosca (1x1). Miolo em Papel Pólen soft, 80 g/m², impressão cor 1x1 (PB), acabamento do miolo em cadernos costurados de 16 páginas cada, costura industrial. Apresentação de 1 boneco para avaliação antes da impressão final da obra, com prazo de entrega do boneco, a contar do recebimento do material pela gráfica já diagramado: 5 dias úteis. Apresentação de prova de prelo para aprovação dos autores. Prazo para entrega dos exemplares finais impressos (em sua totalidade) , após o recebimento do boneco aprovado e juntamente com arquivo final, aprovado pela editora: 20 dias.	UNIDADE 800	49,86	39.888,00
		Publicação, Impressão	LIVRO - Serviço especializado de impressão, finalização e acabamento de livros. Mínimo de exemplares de cada livro: 100 exemplares.			
53	010.049 de Jornal / Revista / Livro	Publicação, Impressão	Processo de Impressão Offset, sistema CTP (sem fotolitos). Número de páginas: média de 320 páginas por obra. Tamanho: miolo: 14 x 21 cm (fechado). Capa: 42x21 cm (2 orelhas – 60mm e lombada de 20 mm). Capa color (4x0 - especial), papel Supremo (250 g/m), laminação BOPP fosca (1x1). Miolo em Papel Pólen soft, 80 g/m², impressão cor 1x1 (PB), acabamento do miolo em cadernos costurados de 16 páginas cada, costura industrial. Apresentação de 1 boneco para avaliação antes da impressão final da obra, com prazo de entrega do boneco, a contar do recebimento do material pela gráfica já diagramado: 5 dias úteis. Apresentação de prova de prelo para aprovação dos autores. Prazo para entrega dos exemplares finais impressos (em sua totalidade) , após o recebimento do boneco aprovado e juntamente com arquivo final, aprovado pela editora: 20 dias.	UNIDADE 1500	22,95	34.425,00
		Publicação, Impressão	Apresentação de 1 boneco para avaliação antes da impressão final da obra, com prazo de entrega do boneco, a contar do recebimento do material pela gráfica já diagramado: 5 dias úteis. Apresentação de prova de prelo para aprovação dos autores. Prazo para entrega dos exemplares finais impressos (em sua totalidade) , após o recebimento do boneco aprovado e juntamente com arquivo final, aprovado pela editora: 20 dias.			

		Publicação, Impressão	Tablóide - Jornal - 40 páginas coloridas.					
54	010.049	de Jornal / Revista / Livro	Área mancha: 40 páginas, 25,5x29,7 cm, 4 cores, trinta escala de papel jornal 48,8 g/m. Cintado	UNIDADE 2000	10,10	20.200,00		
			PEDIDO MÍNIMO 500 UNIDADES					
		Ficha Padronizada.						
		Aplicação: controle de material.	FICHA DE PRATELEIRA - Papel Cartolina 180GR, Largura: 14CM, Comprimento: 20,5CM,					
		Características adicionais: Impressão frente e verso, ficha de prateleira. Gramatura 180G/M2. Com Pauta. Tipo papel sulfite. Material: Celulose Vegetal.	Impressão 1x1, Conter o logotipo da UFMS na parte superior. Conforme modelo do órgão.					
55	447073		HAVENDO DIVERGENCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	UNIDADE 1000	0,86	860,00		
		COTA EPP ME						
		CADERNO, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, MATERIAL CAPA CARTOLINA, APRESENTAÇÃO ESPIRAL, QUANTIDADE FOLHAS 50 FL, COMPRIMENTO 205 MM, LARGURA 145 MM FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, MATERIAL LONA VINÍLICA, COMPRIMENTO 120 CM, LARGURA 90 CM, QUANTIDADE CORES 4/0, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CORDÃO PARA PENDURAR E PADRÃO COR CMYK IMPRESSO PADRONIZADO, MATERIAL PAPEL AP, TIPO CARTILHA, GRAMATURA 150 G /M2, COMPRIMENTO 210 MM, LARGURA 297 MM, COR 4/4, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO, APLICAÇÃO 1 SEÇÃO ELEITORAL IMPRESSO PADRONIZADO,	CADERNO - Miolo: Uma folha em couchê fosco 115 g/m², impressão 4x4; 50 folhas impressão 1x1, papel Offset 90g/m², medida: 21 x 28 cm. Capa e Contra-capas: Papel Supremo 300 g/m², 4x0, com laminação BOPP fosca, medida: 21 x 28 cm. Acabamento em espiral branco ou preto. PEDIDO MÍNIMO 100 UNIDADES.	UN	1800	18,28	32.904,00	
			HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR <b>COTA EPP ME DO ITEM 5</b>					
			BANNER - Lona; Formato: 90x120cm; Impressão: Cor: 4x0; Acabamento: Gualhardete/ Ilhós/ Standard/ Tubete com cordão.					
57	322.375		HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR <b>COTA EPP ME DO ITEM 11</b>	UN	658	101,92	67.063,36	
			APOSTILA ESPIRAL – Capa: Papel Supremo 250 g/m², Plastificação Prolam Fosco. Miolo: Papel off-set 90 g/m²; Formato Fechado: A4; Impressão: Capa: 4/0 cores, Miolo: 4/4 cor; Acabamento: Espiral Transparente; Número de páginas: 160 / Número mínimo de exemplares: 100	UN	160	61,77	9.883,20	
58	483.957		HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR <b>COTA EPP ME DO ITEM 15</b>					

		MATERIAL PAPEL SULFITE, TIPO BLOCO, GRAMATURA 90 G /M2, COMPRIMENTO 21 CM, LARGURA	BLOCO - Papel Off-Set 75 g/m²; formato A5; Miolo Impressão Cor 4x0, contendo 15 folhas; Acabamento: Refile. PEDIDO MÍNIMO 100 BLOCOS				
59	483.808	14,80 CM, COR 4/1, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO, CAPA PAPEL COUCHE FOSCO; GRAMATURA; 240GR	HAVENDO DIVERGÊNCIA ENTRE A DESCRIÇÃO E A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR, PREVALECE A DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR - <b>COTA EPP ME DO ITEM 40</b>	UN	3900	5,21	20.319,00
TOTAL GERAL ESTIMADO							1.492.935,14

1.2. Os itens 5, 11, 15 e 40 estão abertos à ampla concorrência. Os demais itens são exclusivos para a participação de ME/EPP.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O(s) bens e serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar e Artigo 6º, inciso XIII da Lei 14.133: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.5. Observar atentamente a unidade de cotação e a unidade de fornecimento, quando discriminadas na descrição complementar. Havendo divergência entre a descrição e a descrição complementar, prevalece a descrição complementar.

1.6. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso – Artigo 22 – Decreto 11462/2023;

1.7. O prazo de vigência da contratação (que será representada pela nota de empenho – conforme inciso II do Artigo 95 da Lei 14.133) é de 30 dias contados da data de recebimento da nota de empenho, para entrega de forma única (na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021 – Fornecimento não contínuo de bens) ou parcelada (enquadramento no inciso II do Art. 3º do Decreto 11462/2023).

1.8. Fornecimento não-contínuo: Quando se trata de uma entrega de bens sem que haja uma demanda de caráter permanente. Uma vez finalizada a entrega, resolve-se a necessidade que deu azo ao contrato. Estes usam o art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021, como fundamento e partem apenas de créditos do exercício corrente, salvo se inscritos no Plano Plurianual.

1.9. Em caso de contrato decorrente da ata de registro de preços, o mesmo terá sua vigência estabelecida na forma prevista nos Arts. 35 e 36 do Decreto 11462/2023.

1.10. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.11: **Para os serviços:** A vigência dos contratos decorrentes do sistema de registro de preços será estabelecida no edital ou no aviso de contratação direta, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021. (Em caso de serviço não contínuo, o prazo de vigência deve ser o suficiente para a finalização do objeto e adoção das providências previstas no contrato, sendo a contratação limitada pelos respectivos créditos orçamentários.)

1.11.1. O fornecimento de bens e serviços é enquadrado como não continuado tendo em vista que não há uma demanda de caráter permanente. Uma vez finalizada a entrega/prestação do serviço, resolve-se a necessidade que deu azo ao contrato. (Art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021).

1.12. O contrato, PODERÁ SER substituído pela nota de empenho **no caso de aquisição de materiais em entrega única. Em caso de entregas parceladas ou no caso de contratação de serviços, deverá ser enviado o anexo ao empenho e/ou a minuta de contrato.** O detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação (entrega do objeto), discorrerá em cláusula específica deste Termo de Referência.

1.13. Em razão do catálogo eletrônico de padronização para compras (inciso II caput Artigo 19 da Lei 14.133/2023), que será utilizado conforme o Parágrafo 1º do Artigo 19 da Lei 14.133/2023 ainda não estar vigente, todas as especificações são retiradas



do código do novo catálogo CATMAT, no intuito de evitar especificações do objeto que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização, foram tomadas as devidas cautelas para assegurar que as especificações correspondam àquelas essenciais à contratação, sem as quais não poderão ser atendidas as necessidades da Administração. As descrições complementares indicam alguma especificidade necessária ao requisitante, porém de forma objetiva e imparcial. A exemplo dos pregões anteriores, às licitações deste tipo de material, acorrem vários fornecedores do ramo, sendo a descrição dos itens ensejando um certame competitivo.

1.14. Justificativa para o parcelamento ou não do objeto: conforme ETP DIGITAL 23/2024 (art. 18, §1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021, e art. 9º, inciso VII, da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022). As compras, como regra, devem atender ao parcelamento quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso (art. 40, inciso V, alínea b, da Lei nº 14.133, de 2021). Devem também ser observadas as regras do artigo 40, §§ 2º e 3º, da Lei nº 14.133, de 2021, que trata de aspectos a serem considerados na aplicação do princípio do parcelamento. No caso desta licitação, será seguida a regra do parcelamento, com lances por item.

1.15. Em caso de haver órgãos participantes na IRP:

1.15.1. O número máximo de participantes, cuja sede estiver localizada fora do local de entrega da UASG GESTORA, será analisada também em conformidade com o número de itens presentes no Termo de Referência, a quantidade de agentes de contratação e suas agendas, o tempo demandado para a licitação, a necessidade de utilização do objeto licitado pela UASG GESTORA e a tramitação interna processual.

1.15.2. Os quantitativos que poderão ser aceitos serão fixados conforme o tipo e a quantidade da unidade de fornecimento dos itens (em se tratando de UASGS localizadas fora do local de entrega da UASG GESTORA). Prerrogativa esta, dada pelos incisos I e II do Artigo 7º Decreto 11462/2023:

*Art. 7º Compete ao órgão ou à entidade gerenciadora praticar todos os atos de controle e de administração do SRP, em especial:*

*I - Realizar procedimento público de intenção de registro de preços - IRP e, quando for o caso, estabelecer o número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;*

*II - Aceitar ou recusar, justificadamente, no que diz respeito à IRP:*

*a) os quantitativos considerados ínfimos;*

*b) a inclusão de novos itens; e*

*c) os itens de mesma natureza com modificações em suas especificações;*

1.15.3. Quanto à inclusão de novos itens por desdobramento, em caso de intenção de participação de UASGS fora da sede da entrega dos materiais da UASG GESTORA, em função da capacidade operacional da UASG, quanto a nº de pregoeiros e prazos de realização da licitação, por necessidade de demanda dos itens pelos setores requisitantes, os critérios de aceitação serão analisados quanto:

a) A precedência por data de solicitação da manifestação da UASG (a que se manifestar primeiro);

b) O limite total de 330 itens (já incluídos os itens desdobrados);

c) A quantidade a ser manifestada (será analisada a questão de quantitativos considerados ínfimos em relação ao quantitativo da UASG GESTORA).

1.16. As competências do órgão ou Entidade Participante em manifestar seu interesse em participar do registro de preços estão estabelecidas no art. 8º do Decreto nº 11462/2023.

1.17. A vigência dos contratos decorrentes do sistema de registro de preços será estabelecida no edital ou no aviso de contratação direta, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Aquisição de materiais gráficos impressos prontos e contratação de serviços de impressão de livros para atender as necessidades da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS, conforme condições, quantidade e exigências estabelecidas neste instrumento.. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico

específico dos Estudos Técnicos Preliminares 23/2024, apêndice deste Termo de Referência, conforme a Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 08 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

2.2 Conforme o disposto no Inciso VII, ARTIGO 12 da Lei 14.133/2021, a partir do **Documento de Formalização de Demanda: 117/2023 - SEI 4677059, 1199/2023 - SEI 4567142, 1223/2023 - SEI 4575688, 37/2024 - SEI 4615050, 408/2023 - SEI 4618150, 1206/2023 - SEI 4629178, 552/2024 - SEI 4896530** os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

### 3. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**Artigo 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, da Lei nº 14.133, de 2021**

3.1. Fazendo referência ao ETP DIGITAL 23/2024:

3.1.1. A presente contratação justifica-se para atender as necessidades da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS de materiais gráficos impressos prontos e contratação de serviços de impressão de livros.

3.1.2. A UFMS possui, dentre as finalidades e objetivos definidos em seu estatuto, a função de geração, difusão e aplicação de conhecimentos que contribuam para melhorar a qualidade de vida da sociedade, através das atividades de formação e qualificação de profissionais nas diferentes áreas de conhecimento, caracterizando-se aí sua atividade fim.

3.1.3. Os serviços de impressão gráfica referenciados neste documento são ferramentas essenciais para orientação, aprendizagem, desenvolvimento institucional e divulgação. Tem por fim estimular e integrar alunos, professores e a comunidade às ações e atividades ligadas à Universidade, de modo, a lhes permitir melhor aproveitamento dos princípios veiculados pela instituição.

3.1.4. Nesse sentido, faz-se imprescindível a contratação dos serviços de impressão gráfica, uma vez que a UFMS não dispõe de estrutura suficiente para a realização de tais serviços com economicidade e eficiência.

3.1.5. A terceirização dos serviços gráficos tem demonstrado ser a melhor forma de atender todas as especificidades e necessidades de toda a comunidade universitária, com base o Relatório Preliminar de Auditoria nº 8/2017 – Auditoria Interna: Avaliação dos Controles da Editora Universitária (0266241), a proposta atende ao item 6.1 do referido relatório ("Gestão de riscos: riscos identificados no processo de produção gráfica"), que recomenda "a terceirização dos serviços gráficos da UFMS como medida mais vantajosa do que a realização dos serviços pela própria Administração".

3.1.6. A referida demanda contempla garantir o atendimento em termos de produção gráfica à UFMS no período de 12 meses, incluindo tanto a publicação editorial, planejada por meio de editais, quanto a de fluxo contínuo, estabelecendo critérios claros para a comunidade acadêmica sobre o processo de submissão, aprovação e publicação do material selecionado.

3.1.7. A expectativa de consumo dos serviços gráficos, foi sedimentada com base no tratamento dos dados coletados, das demandas dos últimos anos, por meio das diversas solicitações dos setores e núcleos de atuação que integram esta Universidade e por meio da solicitação de Formalização de Demanda enviada para as Faculdades, Institutos, Campus, Pró-Reitorias, Agências, Escolas e outros desta Universidade, bem como, na análise da possibilidade e necessidade de contratações frequentes de tais serviços, os quais não podem ser previstos pela Administração, em razão da natureza dos serviços em referência.

3.1.8. Conforme o disposto no Inciso IV, Parágrafo 1º do Artigo 18, combinado com o inciso III do Artigo 40 da Lei 14.133/2021, as justificativas das quantidades a serem adquiridas foram enviadas pelas unidades requisitantes e estão disponíveis no processo, por meio dos DOCUMENTOS DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA em anexo. A consolidação das previsões internas elaboradas pelas unidades requisitantes da UFMS estão anexadas a este documento e no processo SEI 23104.037568/2023-18 sob número SEI 4747992 também em anexo.

3.1.9. A referida demanda contempla as previsões para os setores da UFMS realizadas para o período de 12 meses. As especificações técnicas dos bens e a quantidade dos materiais solicitados foi calculada pelas unidades, com base no histórico de utilização dos mesmos, conforme consta dos documentos de formalização de demanda, devidamente atestados pela Unidade Requisitante.

3.1.10. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme anexo.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 15461510000133-0-000001/2024

Data de publicação no PNCP: 19/05/2023 - Última atualização: 16/05/2024;

Id do item no PCA: SEI 4856699;

Classe/Grupo: 6750, 8455, 7540, 7690, 7510, 7090, 891, 9905.

Identificador da Futura Contratação: 90406/2023, 90104/2023, 90186/2023, 90194/2023, 90565/2023, 72/2024, 90148/2023.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3.2.1. TODAS AS INFORMAÇÕES ACIMA ESTÃO EM PLANILHA ANEXA A ESTE DOCUMENTO, CUJAS CLASSES DOS SERVIÇOS A SEREM LICITADOS SE ENCONTRAM IDENTIFICADAS – Inciso II, Parágrafo 1º do Artigo 18 da Lei 14.133/2021.

## 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares 23/2024, apêndice deste Termo de Referência. Observado o Artigo 9º, inciso III da IN 81/2022. “As etapas que envolvem o desenvolvimento do serviço, e o processo produtivo são inerentes aos contratados, pela própria natureza do objeto comum,, sua execução está detalhada no ETP DIGITAL 23/2024 e CONFORME OS ITENS 3.2 E 3.3 ABAIXO DELINEADOS:

**ITEM 4.2.** Para atender as demandas de serviços gráficos dos diversos setores da Universidade, a solução abrange, desde as contratações anteriores, a prestação de serviços gráficos conforme recomendação do item 6.1 do Relatório Preliminar de Auditoria nº 8/2017 – Auditoria Interna: Avaliação dos Controles da Editora Universitária (0266241) (“Gestão de riscos: riscos identificados no processo de produção gráfica”), que recomenda “a terceirização dos serviços gráficos da UFMS como medida mais vantajosa do que a realização dos serviços pela própria Administração”. A contratação de serviços gráficos permitirá a adequada utilização dos recursos públicos, bem como maior controle sobre as impressões realizadas em toda a instituição, a exemplo das contratações anteriores, que elevou o fortalecimento em termos de transparência e zelo com o bem público, além da aplicação dos princípios de governança corporativa e gestão dos recursos públicos que ultrapassam a mensuração tangível dos benefícios provenientes desse certame.

**ITEM 4.3.** Aquisição de materiais gráficos impressos prontos e contratação de serviços de impressão de livros (conforme detalhado na tabela abaixo), para atender as necessidades da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS, na modalidade Pregão, via Ata de Registro de Preços, cuja vigência será de um ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso – Artigo 22 – Decreto 11.462/2023.

4.2. Aquisição de materiais gráficos impressos prontos e contratação de serviços de impressão de livros, para atender as necessidades da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS, na modalidade Pregão, via Ata de Registro de Preços, cuja vigência será de um ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso – Artigo 22 – Decreto 11.462/2023.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Trata-se da contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, com fornecimento de papel pela CONTRATADA. O sistema de impressão a ser adotado será o sistema off-set, observadas as especificações indicadas nas ordens de serviço e deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos:

impressão em papel;

registro frente/verso com precisão;

área útil de impressão de 64cm x 94cm;

embalagem dos materiais impressos de acordo com os critérios estabelecidos pela UFMS.

5.2. Todos os custos com consumíveis e suprimentos necessários nos processos de impressão o-set, incluindo as fases de acabamento e de embalagem, serão fornecidos pela CONTRATADA e deverão estar de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes desses produtos, bem como os custos decorrentes da entrega do material produzido à UFMS.

5.3. Além da impressão, as atividades a serem executadas pela CONTRATADA abrangem:

Produção de provas gráficas;

Produção de chapas pelo sistema CTP;

Acabamento dos materiais impressos;

Empacotamento dos materiais impressos, para distribuição em embalagens de até no máximo 20 kg;

Entrega dos materiais devidamente embalados nas dependências da UFMS conforme o prazo estabelecido neste Termo de Referência;

O processo de acabamento deverá atender aos diversos tipos de impressos usados pela UFMS que serão determinados na Ordem de Serviço

5.4. Os serviços descritos tratam-se de serviços NÃO continuados, realizados por demanda apresentada.

5.5. Na proposta de preço deverão estar inclusos todos os custos necessários ao atendimento do objeto, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, fretes, transportes, garantia dos materiais e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o fornecimento.

5.6. Se a proposta da licitante estiver seriamente desequilibrada ou os preços inexequíveis, em relação à estimativa prévia de custo pela UFMS, esta poderá exigir que a licitante apresente um detalhamento dos preços ofertados, a fim de demonstrar a consistência dos preços em relação aos métodos e prazos propostos.

#### **5.7. Sustentabilidade:**

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

Lei nº 6.938, de 1981 (Política Nacional do Meio Ambiente) - Instrução Normativa nº 13, de 23 de agosto de 2021 (Regulamenta a obrigação de inscrição no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais) - Instrução Normativa nº 6, de 27 de janeiro de 2022 (Consolida o Regulamento de Enquadramento de pessoas físicas e jurídicas no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais na Instrução Normativa nº 13, de 23 de agosto de 2021). - Instrução Normativa nº 13 de abril de 2018 (Institui o Regulamento de Enquadramento de pessoas físicas e jurídicas no CTF de atividades potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos ambientais).

“Para os itens abaixo relacionados, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada nos ITENS 8.2 - Fabricação de papel e papelão e 8.3 - Fabricação de artefatos de papel, papelão, cartolina, cartão e fibra prensada DO ANEXO I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981:

À EXCEÇÃO DOS ITENS: Prendedor de crachá, itens de serviços, *windbanner*, lona vinílica, adesivo de vinil, itens de serviços, o restante dos itens deverá ser submetido à exigência acima.

#### **5.8. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):**

5.8.1. Na presente contratação é admitida a indicação de marcas, devendo os bens apresentarem as características mínimas descritas na planilha.

#### **5.9. Vistoria**

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

#### **5.10. Da exigência de carta de solidariedade**

5.10.1. Não será exigida.

### 5.11. Da exigência de amostra

5.11.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar, quando e se for o caso poderá apresentar amostra do material, ou catálogos e folders com a composição detalhada do produto, que deverá ser entregue no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, contados da convocação, bem como

I) dos licitantes ou dos fornecedores que aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

II) dos licitantes ou dos fornecedores que mantiverem sua proposta original;

III - será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata (Inciso II, Artigo 18 Decreto 14.133/2023).

5.11.2. A data, local e horário da apresentação da amostra será divulgada por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

5.11.3. As amostras poderão ser entregues no endereço Diretoria de Gestão de Contratações – UFMS – Avenida Costa e Silva - prédio das Pró-Reitorias - UFMS, no horário das 08h às 11h e das 14h às 17h, de Segunda a Sexta-Feira, em Campo Grande/MS. No prazo limite de 07 (sete) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

5.11.4. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

5.11.5. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

5.11.6. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade: (a cargo da exigência da unidade técnica requisitante)

5.11.7. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

5.11.8. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

5.11.9. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

5.11.10. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 20 (vinte) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

5.11.11. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

## 6. SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## 7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1. Aquisição de bens de pronta entrega conforme código de defesa do consumidor.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da disponibilização do arquivo para impressão pela CONTRATANTE, preferencialmente em mídia digital. Na realização de cada trabalho, o critério de impressão a ser adotado será o sistema off-set, observadas as especificações, as tiragens e os prazos indicados nas respectivas ordens de serviço e deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos, tanto em monocromia quanto em policromia:

- Impressão de documentos a partir de arquivos digitais, transferidos por meio de rede eletrônica.
- Impressão em papéis de gramaturas entre 50g/m<sup>2</sup> e 350g/m<sup>2</sup>, conforme descrição complementar de cada item, registro frente/verso com precisão, área útil de impressão de 64cm x 94cm;
- Redução e ampliação;
- Impressão duplex automática em folhas de até 29,7cm x 43,2cm;
- Embalagem dos materiais impressos de acordo com os critérios estabelecidos pela UFMS.
- É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de papel para a impressão das demandas gráficas.
- Além da impressão, as atividades a serem executadas pela CONTRATADA abrangem:
- Produção de provas gráficas;
- Produção de chapas pelo sistema CTP;
- Acabamento dos materiais impressos
- Empacotamento dos materiais impressos, para distribuição em embalagens de até no máximo 20 kg;
- Entrega dos materiais devidamente embaladas nas dependências da UFMS conforme prazo estabelecido neste Termo de Referência;

8.1.2. O processo de acabamento deverá atender aos diversos tipos de impressos usados pela UFMS que serão determinados na descrição complementar de cada item;

8.1.3. 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.

8.1.4. Todos os custos com consumíveis e suprimentos, inclusive papel, necessários nos processos de impressão o-set, incluindo as fases de acabamento e de embalagem, serão fornecidos pela CONTRATADA e deverão estar de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes desses produtos, bem como, os custos decorrentes da entrega do material produzido à UFMS.

### 8.2. Condições da entrega

8.2.1. O prazo máximo de entrega dos itens será de até 30 (trinta) dias, em remessa (única) contados do recebimento da Confirmação de Compra e respectiva Nota de Empenho assinada pela UFMS, tudo dentro do prazo de validade da ata de registro de preços. (Artigo 34 – Decreto 11.462/2023).

*Parágrafo único. Os instrumentos de que trata o caput serão assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.*

8.2.2. Os materiais deverão ser entregues na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, preferencialmente na Secretaria de Patrimônio SEPAT – Av. Senador Filinto Miller, 1555 - CEP 79074-460 - Vila Ipiranga - UFMS Fone: 067 3345-3508 / 3518; ou diretamente na Unidade Demandante, caso solicitada pela mesma no momento do envio do material digital para impressão, informando Setor, Bloco e servidor responsável pelo recebimento do material.

8.2.3. **Horário:** das 08h às 10h30min e das 13h00min às 16h30min, em dia útil, mediante agendamento prévio no Almoxarifado ou Unidade Demandante.

8.2.4. **Agendamento:** A entrega deverá ser agendada com antecedência de no mínimo 24h, sendo considerada agendada após confirmação da unidade requisitante.

8.2.5. O prazo de entrega será contado a partir do recebimento da notificação pela contratada

8.3. Os bens devem ser entregues acondicionados em embalagem adequada, para que não sofram qualquer outro tipo de dano;

8.4. TODAS as CAIXAS E NOTAS FISCAIS devem estar identificadas com o NOME DAS RESPECTIVAS UNIDADES a que estão destinadas, assim como a identificação do NÚMERO DE EMPENHO e o NOME DO FORNECEDOR;

8.5. A simples assinatura de servidor da SEPAT correspondente em canhoto de fatura ou conhecimento de transporte e implica apenas recebimento provisório;

8.6. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 15(quinze) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato / nota de empenho, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.7. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

8.8. Material enviado em desconformidade quantitativa ou qualitativa em relação ao empenhado, deverá ser recolhido em até 10 dias úteis, após o recebimento da solicitação de retirada.

8.9. Caso o material não seja retirado no prazo definido, será considerado abandonado e a UFMS dará as destinações que julgar pertinente.

8.10. Caso a substituição não ocorra no prazo acima determinado, ou caso o novo material também seja rejeitado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação de penalidades;

8.11. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.12. 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.

8.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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;

8.14. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.15. **Recesso de Fim de Ano:** Não haverá recebimento de material, na SEPAT/DISERV, nas semanas de Natal e Ano Novo.

8.16. No período do recesso será interrompida a contagem do prazo de entrega, que reiniciará a partir do dia útil imediatamente posterior ao fim do recesso.

## 9. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSIST. TÉCNICA

9.1. O prazo de garantia para materiais de consumo é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## 10. MODELOS DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. Em caso de celebração dos contratos, o mesmo deverá ser executado O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 11.1. Recebimento do Objeto

11.1.1. Não serão aceitos materiais com quantitativo em desacordo com o autorizado.

11.1.2. Os bens devem ser entregues acondicionados em embalagem adequada, para que não sofram qualquer outro tipo de dano;

11.1.3. TODAS as CAIXAS E NOTAS FISCAIS devem estar identificadas com o NOME DAS RESPECTIVAS UNIDADES a que estão destinadas, assim como a identificação do NÚMERO DE EMPENHO e o NOME DO FORNECEDOR;

11.1.4. A simples assinatura de servidor da SEPAT correspondente em canhoto de fatura ou conhecimento de transporte e implica apenas recebimento provisório;

11.1.5. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.1.6. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.1.7. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

11.1.7.1. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021 (para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

11.1.7.2. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

11.1.8.1. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

### 11.2. Recolhimento de material enviado em desconformidade

11.2.1. Material enviado em desconformidade quantitativa ou qualitativa em relação ao empenhado, deverá ser recolhido em até 10 dias úteis, após o recebimento da solicitação de retirada.

11.2.2. Caso o material não seja retirado no prazo definido, será considerado abandonado e a UFMS dará as destinações que julgar pertinente.

11.2.3. **Recesso de Fim de Ano:** Não haverá recebimento de material, na SEPAT/DISERV, nas semanas de Natal e Ano Novo.

11.2.4. No período do recesso será interrompida a contagem do prazo de entrega, que reiniciará a partir do dia útil imediatamente posterior ao fim do recesso.

## 12. LIQUIDAÇÃO

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

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

12.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

12.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

## 13. PRAZO DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (DEZ) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#)

13.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária a seguir explicitado: Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para

tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , 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)/365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----------------	--

### 13.3. Forma de pagamento

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

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

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

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

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

## 14. CESSÃO DE CRÉDITO

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

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

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

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

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

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

## 15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

### 15.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

### 15.2. Exigências de habilitação

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

### 15.3. Habilitação jurídica

**15.3.1. Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

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

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

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

**15.3.8. Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

### 15.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

15.4.1.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

15.4.1.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

15.4.1.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (Estadual/Distrital - para os itens 01 a 48, 55 a 59) / (Inscrição Municipal/Distrital para os itens de 49 a 54) relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

15.4.1.5. Prova de regularidade com a Fazenda (Estadual/Distrital - para os itens 01 a 48, 55 a 59) / (Regularidade Municipal/Distrital - para os itens de 49 a 54), do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

## 15.5. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

15.5.2.1. Caso não conste na certidão negativa de falência a data ou prazo de validade, somente serão aceitas certidões expedidas há menos de 01 (um) ano anterior à data de apresentação.

15.5.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) =  $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$ ;

II - Solvência Geral (SG) =  $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$ ; e

III - Liquidez Corrente (LC) =  $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$ .

15.5.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% valor total estimado da contratação.

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

15.5.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

15.5.7. No caso de fornecimento de materiais de entrega imediata (**até 30 dias**), dos quais não resultem obrigações futuras, não será exigido dos licitantes a comprovação dos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) e nem a apresentação de balanço patrimonial dos dois últimos exercícios sociais

NOTA EXPLICATIVA UFMS: A inclusão do item 15.5.7 se baseia no inciso III do art. 70º da Lei 14.133/2021, que traz a seguinte redação:

"Art. 70. A documentação referida neste Capítulo poderá ser: III - dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais)". Conforme o inciso X do art. 6º da referida Lei, define-se compra como a "aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento".

Desta forma, considerando o histórico de pregões realizados pela UFMS para fornecimento de materiais, com ampla diversidade de itens e de fornecedores, sendo que na maior parte de tais itens a participação é exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, optou-se por dispensar a apresentação de índices econômicos e balanços para este tipo de aquisição, também

considerando o que consta no art. 3º do Decreto nº 8.535 de 6 de outubro de 2015, a saber: "Art. 3º **Na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega** ou para a locação de materiais, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social"

## 15.6. Qualificação Técnica

15.6.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, **quando for o caso**.

15.6.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com fornecimento de no mínimo 50% do total do item.

15.6.2.1. A exigência de qualificação técnica justifica-se pela finalidade que os serviços gráficos visam atender, tais como: divulgação de eventos, que se entregues após o prazo definido impossibilitarão sua utilização não atendendo ao objetivo da contratação; impressão de materiais didáticos, que devem atender aos critérios de qualidade para utilização em sala de aula para o aprendizado de crianças; e lançamento de obras da Editora UFMS, atendendo os prazos de lançamento das obras.

15.6.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

15.6.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

15.6.5. Em caso de participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

15.6.5.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

15.6.5.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

15.6.5.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

15.6.5.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

15.6.5.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

15.6.5.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

## 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa nos termos dos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021 e do manual de sanções da UFMS – Resolução 446/2023 – CD - UFMS, a contratada que, na fase de execução contratual:

16.1 - dar causa à inexecução parcial do contrato;

16.2 - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.3 - dar causa à inexecução total do contrato;

16.4 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

16.5 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

16.6 - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.7 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

16.8 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

16.9 - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

16.10 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

16.11 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

16.12 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.13 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/2021, conforme Artigo 156, seguintes sanções:

I – Advertência: será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item 16.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II – Multa: Será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações relacionadas nos itens: 16.1, 16.2, 16.3, 16.4, 16.5, 16.6, 16.7, 16.8, 16.9, 16.10, 16.11, 16.12 e por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14133/2021;

III - Impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de três anos: será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.2, 16.3, 16.4, 16.5, 16.6 e 16.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos: Esta sanção será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.8, 16.9, 16.10, 16.11 e 16.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.2, 16.3, 16.4, 16.5, 16.6 e 16.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no inciso III (impedimento de licitar e contratar), e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

16.14 Conforme o § 1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.15 A sanção estabelecida no inciso IV do item 16.13 (DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR) será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

16.16 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do sub item 16.13 poderão ser aplicadas cumulativamente com sanção a prevista no inciso II deste mesmo sub item.

16.17 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.18 A aplicação das sanções previstas no item 16.13 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.19 Conforme o Art. 157 da Lei 14.133/2021, na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 16.3, será

facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.20 Conforme o Art. 158 da Lei 14.133/2021, a aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 16.13 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita

e especificar as provas que pretenda produzir.

16.20.1 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

16.20.2 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

16.21 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

16.22 Conforme o Artigo 159 da Lei 14.133/2021, os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

16.23 Conforme o Art. 160 da Lei 14.133/2021, a personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

16.24 Conforme o Art. 161 da Lei 14.133/2021, os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter



atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

16.24.1 Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do item 16.13 deste Termo de Referência, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

16.25 De acordo com o Art. 162 da Lei 14.133/2021, o atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

16.25.1 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

16.26 Conforme o Artigo 163 da Lei 14.133/2021, é admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

16.26.1 A sanção pelas infrações previstas nos incisos 16.8 e 16.12 deste Termo de Referência, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

16.26.2 (MANUAL DE SANÇÕES UFMS) Fica admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade atendendo cumulativamente aos seguintes critérios: reparação integral do dano causado à Administração Pública; pagamento da multa; transcurso do prazo mínimo de um ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade; cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo; análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos.

## 17. OBRIGAÇÕES - CONTRATANTE E CONTRATADA

### 17.1. São obrigações do Contratante (Art. 92, X, XI e XIV):

17.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

17.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

17.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

17.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

17.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

17.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

17.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

17.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

17.1.9. A Administração terá o prazo de 30 DIAS, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

17.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 DIAS.

17.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

17.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **17.2. São obrigações do Contratado**

17.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

17.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

17.2.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

17.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

17.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

Paralisar, por determinação do 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.

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.

## 18. DO REAJUSTE

### REAJUSTE DE PREÇOS (Artigo 92, VI)

18.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 22/03/2024.

18.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao consumidor amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

18.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

18.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

18.7. 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.

18.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 19. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

19.1 - O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.492.935,14 (um milhão, quatrocentos e noventa e dois mil, novecentos e trinta e cinco reais e quatorze centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha do sub item 1.1.

19.2 A metodologia que descreve a composição de custos, através de pesquisa de preços está relatada no documento SEI 4806525.

## 20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil. (Artigo 17 – Decreto 11462/2023).

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

## 21. LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

21.1. Não haverá a necessidade de classificar o TR nos termos da Lei n. 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação), conforme previsão do artigo 10 da Instrução Normativa nº 81, de 2022, pois se trata de aquisição de bens comuns e não sigilosos.

## 22. Responsáveis

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

**DAILA RANIELLY NUNES LIMA**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 09/07/2024 às 12:21:23.