



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
REITORIA
PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS



TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO Nº 34/2019

(Processo Administrativo n.º 23109.202315/2019-03)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de confecção de materiais gráficos para atender às demandas acadêmicas, administrativas e informativas da Universidade Federal de Ouro Preto. A contratação dos serviços gráficos é imprescindível para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e dos serviços de comunicação institucional, no que se referem à divulgação dos eventos, trabalhos científicos, projetos de extensão, entre outros. A tecnologia utilizada pela contratada na confecção dos produtos deverá estar de acordo com a necessidade da Instituição e com o que é praticado pelas empresas de referência no ramo, devendo ser usados equipamentos com tecnologia de alta qualidade de impressão, coerentes com o que se aplica no mercado, como a utilização de tecnologia CTP (Computer-to-Plate), por exemplo.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário de Referência	Valor Total de Referência
1.	CARTAZ, FORMATO 4, 4X0 COR, ESCALA – PAPEL COUCHÊ FOSCO, 120G/M2 – RET. 120LPI QUANT. MATRIZES: 290 TIRAGEM: 50	un	14.500	2,71 (Mediana)	R\$ 39.295,00
2.	FOLDER, FORMATO 8 (ABERTO), 4X4 COR, ESCALA – PAPEL COUCHÊ BRILHO 150G – 2 DOBRAS PARALELAS– RET. 175 LPI QUANT. MATRIZES: 20 TIRAGEM: 1000	un	20.000	0,34 (mediana)	R\$ 6.800,00
3.	CERTIFICADO, FORMATO 8, 4X0 CORES, ESCALA – PAPEL COUCHÊ FOSCO 240G/M² - RET. 150LPI QUANT. MATRIZES: 10 TIRAGEM: 1000	un	10.000	0,65 (mediana)	R\$ 6.500,00
4.	PANFLETO, FORMATO 16, 4X0 CORES, ESCALA – PAPEL COUCHÊ BRILHO 90G. RET. 150LPI QUANT. MATRIZES: 100 TIRAGEM: 250	un	25.000	0,21 (mediana)	R\$ 5.250,00
5.	CRACHÁS, FORMATO 32, 4X0 CORES, ESCALA – PAPEL SUPREMO SUZANO 250G. FURO E CORDA – RET. 150LPI QUANT. MATRIZES: 10 TIRAGEM: 1000	un	10.000	1,02 (mediana)	R\$ 10.200,00

6.	REVISTA CURINGA (REVISTA LABORATÓRIO DO CURSO DE JORNALISMO), CAPA: 210X300MM (FECHADO) E (ABERTO 420X300MM), 4X4 CORES, ESCALA – PAPEL COUCHÊT LISO 220G/M2. RET. 175 LPI – LAMINAÇÃO BRILHO FRENTE - PROVA LASER COLORIDO. MIOLO: 56 PÁGINAS, 22X30CM (FECHADO), 4X4 CORES, ESCALA – PAPEL COUCHÊ BRILHO 70 G/M2. – RET. 175LPI – GRAMPO A CAVALO – PROVA LASER COLORIDO QUANT. MATRIZES: 06 TIRAGEM: 1500	Un	9.000	3,30 (Mediana)	R\$ 29.700,00
7.	CARTILHA (CEDERNOS DE PROGRAMAÇÃO PARA MANUAL DO ALUNO, POR EXEMPLO), CAPA: FORMATO 16 (FECHADA), 4X4 CORES, ESCALA – PAPEL COUCHÊT BRILHO 120G - RET. 175LPI – PROVA LASER COLORIDO. MIOLO: 60 PÁGINAS – FORMATO 16 – 4X4 COR – PAPEL COUCHÊ LISO 70G/M2 – RET. 120LPI – PROVA LASER COLORIDO. QUANT. MATRIZES: 02 TIRAGEM:150	Un	300	5,46 (Mediana)	R\$ 1.638,00
8.	CARTILHA (CEDERNOS DE PROGRAMAÇÃO), CAPA: FORMATO 16 (FECHADA), 4X4 CORES, ESCALA – PAPEL COUCHÊT BRILHO 120G - RET. 175LPI – PROVA LASER COLORIDO. MIOLO: 32 PÁGINAS – FORMATO 16 – 4X4 COR – PAPEL COUCHÊ LISO 70G/M2 – RET. 120LPI – PROVA LASER COLORIDO. QUANT. MATRIZES: 02 TIRAGEM:150	Un	300	3,33 (mediana)	R\$ 999,00
9.	CARTILHA (CEDERNOS DE PROGRAMAÇÃO), CAPA: FORMATO 16 (FECHADA), 4X4 CORES, ESCALA – PAPEL COUCHÊT BRILHO 120G - RET. 175LPI – PROVA LASER COLORIDO. MIOLO: 24 PÁGINAS – FORMATO 16 – 4X4 COR – PAPEL COUCHÊ LISO 70G/M2 – RET. 120LPI – PROVA LASER COLORIDO. QUANT. MATRIZES: 02 TIRAGEM:150	Un	300	1,10(mediana)	R\$ 330,00
10.	CARTILHA (CEDERNOS DE PROGRAMAÇÃO), CAPA: FORMATO 16 (FECHADA), 4X4 CORES, ESCALA – PAPEL COUCHÊT BRILHO 120G - RET. 175LPI – PROVA LASER COLORIDO. MIOLO: 12 PÁGINAS – FORMATO 16 – 4X4 COR – PAPEL COUCHÊ LISO 70G/M2 – RET. 120LPI – PROVA LASER COLORIDO. QUANT. MATRIZES: 04 TIRAGEM: 150	Un	450	0,60 (mediana)	R\$ 270,00
11.	CONVITE EXPOSIÇÃO, FORMATO 15 (22 X 29,5 CM), 4X4 COR, COUCHÊT 170 G. LAMINAÇÃO BRILHO FRENTE QUANT. MATRIZES: 10 TIRAGEM:130	Un	1.300	0,54	R\$ 702,00
12.	IMPRESSO, FORMATO A4 – 4X1 COR – CORTE RETO – PAPEL SUPREMO TRIPLEX 300G. QUANT. MATRIZES: 03 TIRAGEM:1000	Un	1000	4,06 (mediana)	R\$ 4.060,00
13.	AGENDA, CAPA: 15X21CM (FECHADA) – KRAFT 400G,– 2X1 COR. MIOLO: 15X21 CM – 120 PÁGINAS – PAPEL POLEN 90G – 1X1 COR. WIRE O. – APRESENTAR AMOSTRA)	Un	1000	7,99	R\$ 7.999,00

	QUANT. MATRIZES: 01 TIRAGEM:1000				
14.	BLOCO DE ANOTAÇÕES, CAPA: 21X15 CM, 4X0 COR – PAPEL SUPREMO 250 G/M2. MIOLO: 80 PÁGINAS, 21X15 CM, 1X0 COR GRAMPEADO. QUANT. MATRIZES: 10 TIRAGEM:250	Un	2500	4,22	R\$ 10.550,00
15.	BLOCO DE ANOTAÇÕES, CAPA: 21X15 CM, 4X0 COR – PAPEL SUPREMO 250 G/M2. MIOLO: 80 PÁGINAS, 21X15 CM, 1X0 COR GRAMPEADO. QUANT. MATRIZES: 20 TIRAGEM:125	Un	2500	4,22	R\$ 10.550,00
16.	JORNAL LABORATÓRIO; FORMATO: STANDARD (FECHADO 315X545 MM – 16 PÁGINAS; PÁGINAS EM 4 CORES: PÁGINAS 1 E 16, 8 E 9 (CAPA, CONTRACAPA E ESPELHO); PÁGINAS EM PRETO: 2 A 7 E 10 A 15; PAPEL JORNAL IMUNE 50 G/M2; IMPRESSO EM MÁQUINA ROTATIVA. IMPRESSÃO. CORES: (4 PAGINAS EM 4 CORES E 12 PAGINAS EM UMA COR, A SABER – 4X1 NAS PAGINAS EXTERNAS – CAPA E PAGINA 16 EM 4 CORES E PAGINA 2 E 15 EM 1 COR E 4X1; PAGINAS CENTRAIS (8 E 9) EM 4 CORES E PAGINAS 7 E 10 EM UMA COR. IMPRESSÃO OFFSET; PAPEL: JORNAL; NÚMEROS DE PAGINAS POR EDIÇÃO: 16 PAGINAS; QUANT. MATRIZES: 10 TIRAGEM: 4000	Un	40.000	1,23	R\$49.200,00
17.	IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA COM ACABAMENTO EM BASTÃO, PONTEIRA E CORDA, MEDIDAS A DEFINIR. 1440 DPI.	m²	1.000	20,00	R\$20.000,00
18.	IMPRESSÃO EM VINIL ADESIVO PARA SUPERFÍCIES VARIADAS (VIDROS, PISOS E OUTROS) E FIXAÇÃO/INSTALAÇÃO DAS PEÇAS - 1440 DPI.	m²	100	40,00	R\$ 4.000,00

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de contratação de serviços de confecção de materiais gráficos.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.4. Os itens foram agrupados de acordo com devido semelhança no processo de produção, a fim de garantir maior economicidade e agilidade à contratação, proporcionando uma ampla competitividade pois a divisão da pretensão contratual ou parcelamento por itens poderá prejudicar a economia de escala e gerar outros custos relacionados aos diversos contratos, além de potencializar riscos e dificuldades na gestão de uma pluralidade de contratos autônomos para atendimento da mesma pretensão contratual. Ademais a adjudicação de itens isolados, sob o ponto de vista de emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocará em risco a economia de escala e a celeridade processual, o que pode comprometer a seleção da proposta mais vantajosa.

1.5 O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1.A justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de confecção de materiais gráficos para atender às demandas acadêmicas, administrativas e informativas da Universidade Federal de Ouro Preto.

3.2. Os serviços aqui dimensionados devem seguir também as orientações dispostas pela lei 12.527/2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas, de forma a resguardar características inerentes à Instituição, como legitimidade, transparência, identidade e cultura organizacional.

3.3. Atendendo às especificidades dos serviços prestados, é sugerido um pregão eletrônico que atenda todos os itens descritos na tabela: Materiais gráficos impressos e editorados (jornais, cartazes, folders, cartões postais, revistas, e outros trabalhos impressos nos tipos de papel especificados);

Jornal Laboratório (produção de periódicos ligada às disciplinas do curso de Jornalismo da UFOP); Materiais em grandes formatos (banners e outras impressões em lona e outros materiais).

3.4. Estes serviços partem de um princípio acadêmico e educacional e são contemplados dentro do Plano de Desenvolvimento Institucional 2016 – 2025 bem como a aprovação do Estudo Preliminar instituído pela portaria CSU Nº 21 de 11 de fevereiro de 2019 processo 23109.00615/2019.

3.5. A empresa CONTRATADA deve ter a capacidade instalada para atender todas as demandas da área escolhida.

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

4.1 Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, do tipo “MENOR PREÇO”, sob a forma de adjudicação “POR GRUPO”.

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. A empresa deverá ser especializada na confecção de material gráfico.

5.1.2. Considerando a boa prática de sustentabilidade, primeiro foi observado a real necessidade da aquisição com uma pesquisa interna direcionada aos setores responsáveis pelas demandas, evitando assim uma contratação excessiva e consequentemente o desperdício de material.

5.1.2.1. A empresa licitada deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5.1.2.2. Dentre as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, a presente licitação observará também os critérios elencados na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e o art. 4 do decreto 7746 de 05 de junho de 2012, de que os materiais apresentem, na medida do possível, as diretrizes sustentáveis de: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência dos materiais, tecnologia e matérias-primas de origem local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra. Utilizar matéria-prima com produtos sustentáveis; seguindo a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), obedecendo as seguintes ações: evitar, reduzir, reutilizar, reciclar, incinerar com recuperação energética e, realizar a disposição final adequada dos rejeitos.

5.1.2.3. A comprovação do disposto acima poderá ser feita mediante apresentação de certidão emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, em nome da licitante, atestando o cumprimento das exigências de sustentabilidade. Farão parte desta comprovação:

a) Certificação FSC (Forest Stewardship Council) e ou CERFLOR (Certificação Florestal – Inmetro); em nome da licitante, para que seja comprovada o rastreamento da matéria prima. A exigência está em acordo com o conceito de Compras Públicas Sustentáveis (CPS) e em observância à Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

b) Deverão ser encaminhados os planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, de acordo o preconizado na Lei nº 12.305/2010 e no Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, ou documento comprobatório da destinação final ambientalmente adequada dos rejeitos de tintas e resíduos de papeis.

5.1.2.4. As certificações do item anterior também poderão ser comprovadas por outros meios documentais, que serão analisados pela Contratante na fase de habilitação da proposta.

5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. O objeto desta contratação é exatamente a impressão, revisão técnica das artes e demais serviços gráficos em proveito da UFOP. Tendo em vista a diversidade dos trabalhos, tiragens e prazos, as atividades de impressão estão concentradas no tipo de impressão por demanda.

6.1.2 Todos os serviços a serem produzidos deverão ser criados, prestados ou produzidos conforme designações e características constantes nas Ordens de Serviço particularizadas, cujas especificidades constam deste Termo de Referência.

6.1.3 Os serviços a serem gerados ou produzidos obedecerão criteriosamente os formatos, especificações, gramatura, dimensões, acabamentos, quantidades e demais características fornecidas e solicitadas pela área demandante e encaminhadas pela UFOP.

6.1.4 Todas as especificações dos trabalhos requisitados são de exclusiva responsabilidade da área demandante, por intermédio do fiscal a ser designado, o qual será incumbido somente das responsabilidades a serem definidas na Cláusula de controle e fiscalização da execução.

6.2 Os serviços deverão ser realizados em maquinário apropriado, de acordo com as necessidades apresentadas pela UFOP, para cada item licitado.

6.3 As nomenclaturas e definições dos projetos/serviços a serem desenvolvidos são meramente fictícios, pois a característica, especificidade, qualidade, gramatura, formato entre outras, é que definem o perfeito enquadramento do que se deseja produzir dentro das especificações já existentes. Em geral, os tipos de serviços são definidos como: Cartaz, folder, folheto, panfleto, revistas, cartilhas, livretos, livros, jornais, boletins,

folhetins, manual, anuário, agenda, calendários, pastas, capas de processo, blocos, fichário, formulários, certificados, apostilas, informativos, cadernetas, mapas, banners, adesivos, faixas, entre outros.

6.4 As quantidades a serem produzidas serão solicitadas conforme documentos da área demandantes aprovadas pela Coordenadoria de Comunicação Institucional da UFOP.

6.5 Podem variar a quantidade de acordo com a necessidade e opção da área demandante, de acordo com a necessidade de divulgação, distribuição, ação ou evento a ser realizado.

6.6 Além da impressão, as atividades a serem executadas incluem todas as etapas de pré-impressão, compreendendo:

6.6.1 Produção de Provas Digitais;

6.6.2 Produção de Fotolitos e/ou chapas;

6.6.3 Embalagem dos materiais impressos;

6.6.4 Empacotamento dos materiais impressos para transporte;

6.6.5 Entrega dos materiais impressos em local definido pela UFOP.

6.7 Os valores/custos a serem cotados pelas proponentes deverão estar previamente incluídos os serviços especificados nesta subcláusula, não permitindo cobranças extras posteriores nem alegação de desconhecimento desta condição.

6.8 Os trabalhos / projetos gráficos a serem impressos serão disponibilizados pela UFOP por meio digital, devendo para tanto, possuir programas de leitura como Word, Excel, Power Point, CorelDraw, JPEG, GIF, PNG, PDF, Word art, Clipart, BMP, PGM, PICT, PPM, ou similares.

6.9 A CONTRATADA deverá executar cada trabalho no prazo indicado, em cada caso, na respectiva Ordem de Serviço ou empenho, não devendo ultrapassar os seguintes prazos máximos:

Entrega definitiva dos trabalhos até 2.000 exemplares	2 dias úteis após o envio da ordem de serviço
Entrega definitiva dos trabalhos – mais de 2.000 exemplares e menos que 10.000 exemplares	4 dias úteis após o envio da ordem de serviço
Entrega definitiva dos trabalhos – a partir de 10.000 exemplares	05 dias após o envio da ordem de serviço

6.10 A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar os serviços de outra empresa, nos termos do artigo 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

7.1. A execução do contrato, nos termos do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93, será acompanhada e fiscalizada por servidor da Coordenadoria de Comunicação Institucional, que anotará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do presente contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, e atestará as notas fiscais/faturas de serviço, para fins de pagamento.

7.2. A contratada deverá indicar um preposto, fornecendo os telefones fixos e celulares e e-mails para envio de demandas, a quem a fiscalização se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os serviços sob responsabilidade da contratada, este preposto deverá permanecer até a finalização do contrato, não deverá ser substituído sem a prévia comunicação a menos que seja solicitado pela contratante.

7.3. As demandas serão encaminhadas preferencialmente por e-mail, com a especificação do serviço pretendido e com a autorização prévia, por meio de uma Ordem de Serviço, contendo toda a descrição do material e serviços necessários.

7.4. A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no Anexo V, item 2.6, i, ambos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017, quando for o caso.

7.5. Os serviços serão contratados conforme a necessidade do órgão e cada serviço será demandado no período em que a UFOP considerar pertinente, tendo a empresa a obrigação de atender aos prazos estipulados em contrato para entrega dos serviços.

7.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada desses serviços, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

7.7. A Administração, devidamente representada na forma desta Cláusula, poderá rejeitar, no todo, ou em parte, o objeto contratado, sem ônus para a UFOP, se executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1 A proposta comercial deverá conter discriminação detalhada dos serviços, contendo, ainda, valor unitário e valor total de cada um dos itens, levando em consideração a quantidade de matrizes e a tiragem por matriz exigida.

8.2 Nos valores informados deverão ser agregados todos os custos, como pré-impressão, mão-de-obra, insumos, frete e outras despesas diretas e indiretas da CONTRATADA.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 9.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 9.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 9.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 9.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 9.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 9.6.3 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 9.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 9.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 9.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 9.10 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 9.11 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 10.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.5 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 10.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 10.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 10.8 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 10.9 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 10.10 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.11 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 10.12 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.22.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.22.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

13.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

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

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

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

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

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

13.9 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e será considerada com qualidade se atender os seguintes critérios:

- 13.9.1 O documento impresso puder ser lido e copiado sem perda de informação, em qualquer uma de suas faces;
- 13.9.2 O documento impresso de forma colorida expressar corretamente as cores do projeto gráfico original;
- 13.9.3 O documento impresso não possuir amassados, dobras ou rasgos não previstos;
- 13.9.4 O documento impresso não possuir manchas ou falhas de impressão;
- 13.9.5 Correto posicionamento da imagem impressa em relação a arte-final
- 13.10 Haverá o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 13.10.1 não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 13.10.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 13.11 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 13.12 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 13.13 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 13.14 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 13.15 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 13.16 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 13.17 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 13.18 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 13.19 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 13.20 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 14.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 14.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 14.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 14.4 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 14.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato
- 14.6 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 14.7 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 14.8 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 14.9 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 14.10 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

14.11 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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

15. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

15.6.1 o prazo de validade;

15.6.2 a data da emissão;

15.6.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

15.6.4 o período de prestação dos serviços;

15.6.5 o valor a pagar; e

15.6.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

15.8.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

16. REAJUSTE

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

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

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

16.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

16.7 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.

16.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

17. GARANTIA DA EXECUÇÃO

17.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

17.1.1 Pela forma de contratação, que é por demanda e pela forma de pagamento que acontece somente após a entrega definitiva do serviço, com ateste da Nota Fiscal pelo gestor do contrato, não há risco para administração.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

18.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

18.1.5 cometer fraude fiscal.

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

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

18.4 Multa de:

18.4.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.4.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.4.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.4.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

18.4.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

18.7 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

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

18.9 As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

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

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

- 18.11.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 18.11.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 18.11.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 18.12 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 18.13 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 18.14 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 18.15 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 18.16 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 18.17 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 18.18 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 18.19 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 19.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 19.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 19.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 19.3.1 Atestado (s) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou atividades compatíveis em características com o objeto desta licitação e que comprove o fornecimento de pelo menos 50% do quantitativo deste Termo de Referência, para todos os 18 itens licitados, descritos no item 1 (do objeto) deste edital.
- 19.3.2 Aptidão para prestação dos serviços em características e quantidades com o objeto desta licitação ou com itens similares, com o período não inferior a 12 meses, mediante atestado de capacidade técnica. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos, no caso de estar em execução, apenas serão aceitos com a apresentação do contrato e comprovação de execução de pelo menos 50% do valor do contrato.
- 19.3.3 O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do emitente, em original ou cópia autenticada, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando sua aptidão para desempenho de atividade pertinente observando as quantidades e prazos com os objetos da licitação.
- 19.3.4 O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) deverá(ão) estar acompanhado das informações da entidade emissora, necessárias à realização de possíveis diligências pela Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro, tais como: Nome do responsável; endereço completo, incluindo o CEP, telefones e fac-símile, endereço eletrônico, etc.
- 19.4 Caso a entidade emita o(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), sem as informações descritas, a empresa poderá anexar folha contendo as informações complementares.
- 19.5 Atendimento ao item 5 - Requisitos da contratação, deste Termo de Referência, com apresentação de documentação comprobatória do que foi solicitado no item 5.1.2.3.
- 19.6 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 19.6.1 Valor Global de referência: R\$ 223.350,00 (duzentos e vinte e três mil trezentos e cinquenta reais).
- 19.6.2 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global
- 19.6.3 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital

20. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 20.1 O custo total estimado da contratação é de R\$ 223.325,00

21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 21.1 Programa de Trabalho: 2080 Ação Gov.: 20RK Fonte de Recursos: 8100000000 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Ação UFOP: 01-Gestão da Unidade - Custeio.

Ouro Preto, 21 de janeiro de 2020.

Pedro Alexandre de Paula

Aprovado:

Prof.ª Dr.ª Cláudia Aparecida Marlière de Lima

Reitora da UFOP



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Alexandre de Paula**, **CHEFE DO NUCLEO GERENCIAL ADMINISTRATIVO**, em 22/01/2020, às 14:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Jose Daher Junior**, **COORDENADOR DE COMUNICACAO**, em 22/01/2020, às 15:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Aparecida Marliere de Lima**, **REITOR**, em 24/01/2020, às 14:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0032918** e o código CRC **6C6F16C1**.

Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 23109.202315/2019-03

SEI nº 0032918

R. Diogo de Vasconcelos, 122, - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, CEP 35400-000

Telefone: - www.ufop.br