

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PREGÃO Nº 17/2020
(Processo Administrativo nº23479.15794/2019-11)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em **SERVIÇOS GRÁFICOS DE IMPRESSÃO, CONFECÇÃO E EDITORAÇÃO DE LIVROS, LIVRETOS E REVISTAS E ENCADERNAÇÃO PARA LIVROS** de acordo com as especificações deste termo e seus anexos, visando atender as unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE	QUANT.	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
1	CONFECÇÃO DE LIVRETO EM COUCHÊ ATÉ 100 FOLHAS CONFECÇÃO DE LIVRETO COM 73 A 100 PÁGINAS, CAPA E ONTRACAPA: PAPEL/GRAMATURA: COUCHÊ BRILHO/LISO 170G/M; FORMATO ABERTO: 23X16CM (LXA); FORMATO FECHADO: 11,5X16CM (LXA); CAPA 4X4CORES; ACABAMENTO: PLASTIFICAÇÃO BRILHO (UV TOTAL); MIOLO: PAPEL/GRAMATURA: OFFSET 75G/M, IMPRESSÃO PRETO E BRANCO 1X1 CORES. ACABAMENTO: LOMBADA QUADRADA, VINCO, DOBRA, LOMBO COM COLA QUENTE SEM GRAMPO. LOTE COM 50 UNIDADES. COM DIAGRAMAÇÃO, EDITORAÇÃO E ARTE FINAL INCLUSA NO SERVIÇO. PEDIDO MINIMO DE 1 LOTE.	18422	LOTE	7	R\$ 1.068,75	R\$ 7.481,25
2	LIVRETO DE 3 A 6 LÂMINAS (12 A 25 PÁGINAS) FRENTE E VERSO; - CAPA E CONTRACAPA: PAPEL/GRAMATURA: COUCHÊ BRILHO/LISO 170G ; FORMATO ABERTO: 41X30CM; FORMATO FECHADO: 20,5X30CM; 4X4CORES; ACABAMENTO: PLASTIFICAÇÃO BRILHO (UV TOTAL); - MIOLO: PAPEL/GRAMATURA: COUCHÊ BRILHO/LISO 115G/M OU RECICLADO DE APARAS DE PAPÉIS PRÉ E PÓS CONSUMO 120G/M; 4X4CORES; ACABAMENTO: LOMBADA CANOA, VINCO, DOBRA, DOIS GRAMPOS. LOTE COM 50 UNIDADES. COM DIAGRAMAÇÃO, EDITORAÇÃO E ARTE FINAL INCLUSA NO SERVIÇO. PEDIDO	18422	LOTE	27	R\$ 1.275,80	R\$ 8.930,60

	MINIMO DE 1 LOTE.					
3	IMPRESSÃO DE REVISTA EM COUCHÊ - 25 PÁGINAS IMPRESSÃO DE REVISTA COLORIDA COM CAPA: 20,2 x 28 CM, EM 4/4 CORES TINTA ESCALA EM COUCHÊ BRILHOSO 300G. MIOLO: ATÉ 25 PÁGS, 20,2 x 28 CM, EM 4 CORES EM COUCHÊ FOSCO 90G. CTP. PROVA DIGITAL. LOMBADA: 6MM, ACABAMENTO: DOBRADA E GRAMPO VERNIZ UV TOTAL ATÉ LAMINAÇÃO BRILHO FRENTE/VERSO. COM DIAGRAMAÇÃO, EDITORAÇÃO E ARTE FINAL INCLUSA NO SERVIÇO. LOTE SERÁ DE 100 EXEMPLARES. PEDIDO MINIMO DE 1 LOTE.	10049	LOTE	2	R\$ 2.192,00	R\$ 5.824,00
4	CONFECÇÃO DE LIVRETO EM PAPEL RECICLADO ATÉ 60 FOLHAS CONFECÇÃO DE LIVRETO EM PAPEL RECICLADO ATÉ 60 FOLHAS - CAPA COM 48 CM X 21 CM, EM 4/0 CORES, EM PAPEL TRIPLEX 250G. MIOLO: 60 PÁGINAS, 15 CM X 21 CM, 1 COR EM PAPEL RECICLADO 90G. LOMBADA: 17 MM, DOBRADA, COLA PUR, VERNIZ LOCALIZADO COM BOPP. LOTE COM 50 UNIDADES. COM DIAGRAMAÇÃO, EDITORAÇÃO E ARTE FINAL INCLUSA NO SERVIÇO. PEDIDO MINIMO DE 1 LOTE.	10049	LOTE	1	R\$ 1.454,00	R\$ 1.454,00
5	IMPRESSÃO DE LIVRO E ANUAIS EM OFFSET - 200 PÁGINAS IMPRESSÃO DE LIVRO E ANUAIS EM OFFSET - 200 PÁGINAS - FORMATO: 20 X 30 CM. N.º DE PÁGINAS: 200; IMPRESSÃO: CAPA: 4/0 C (ESCALA) ; GUARDAS: 2/0 C; MIOLO: 4/4 C (ESCALA) ; PAPEL: CAPA: OFFSET 145G; GUARDAS: COLOR PLUS 180 GRS; MIOLO: OFFSET 150 GRS; ACABAMENTO: CAPA: LAMINAÇÃO FOSCA, VERNIZ UV LOCALIZADO; GUARDAS: COLADAS NAS CAPAS; MIOLO: DOBRADO E COSTURADO. PRÉ - IMPRESSÃO: PROVA BEST COLLOR PARA CAPA E MIOLO, HELIOGRÁFICA DIGITAL PARA MIOLO (IMPOSIÇÃO) E CTP. DESIGN PERSONALIZADO E DIAGRAMAÇÃO, REVISÃO GRAMATICAL, ORTOGRÁFICA E EDITORAÇÃO INCLUSA NO SERVIÇO. LOTE COM 50 EXEMPLARES. PEDIDO MINIMO 1 LOTE.	10049	LOTE	3	R\$ 2.684,38	R\$ 8.053,14
6	IMPRESSÃO DE LIVRO E ANUAIS EM PAPEL RECICLADO - 290 PÁGINAS IMPRESSÃO DE LIVRO E ANUAIS EM	10049	LOTE	12	R\$ 950,00	R\$ 11.400,00

	PAPEL RECICLADO - 290 PÁGINAS - CAPA: 15 CM X 21 CM, 4/0 CORES, EM PAPEL TRIPLEX 250G. MIOLO: 290 PÁGINAS, 15 CM X 21 CM, 1 COR EM PAPEL RECICLADO 90G. LOMBADA: 17 MM, DOBRADA, COLA PUR, VERNIZ LOCALIZADO COM BOPP. DESIGN PERSONALIZADO E DIAGRAMAÇÃO, REVISÃO GRAMATICAL, ORTOGRÁFICA E EDITORAÇÃO INCLUSA NO SERVIÇO. LOTE COM 50 EXEMPLARES. PEDIDO MINIMO 1 LOTE.					
7	IMPRESSÃO DE LIVRO EM PAPEL POLEN - 500 PÁGINAS IMPRESSÃO DE LIVRO EM PAPEL POLEN - 500 PÁGINAS - FORMATO: LIVRO FECHADO:16X23CM/ CAPA COLORIDA; CARTÃO SUPREMO; FOSCO; 300G; COM 10 CM DE ORELHA , MIOLO: P&B; PAPEL POLEN, 90 G; ACABAMENTO: BROCHURA, LOMBADA QUADRADA, COSTURADO. NÚMERO DE PÁGINAS: ATE 500 PÁGINAS; CAPA E MIOLO: DEVERÁ SER ENTREGUE 1 "BONECA" CONTENDO CAPA E MIOLO PARA APROVAÇÃO DA UNIFESSPA. O FORNECEDOR DEVERÁ APRESENTAR QUANTAS PROVAS FOREM NECESSÁRIOS PARA APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE IMPRESSÃO DO MATERIAL. EMBALAGEM: PLÁSTICA INDIVIDUAL (STRINK) ENTREGA EM CAIXA RÍGIDAS DE PAPELÃO. PEDIDO MÍNIMO 100 EXEMPLARES.	10049	UNID.	550	R\$ 52,50	R\$ 28.875,00
8	IMPRESSÃO DE LIVRO EM PAPEL POLEN COM PUBLICAÇÃO - 182 PÁGINAS SERVIÇO DE IMPRESSÕES GRÁFICAS PARA PUBLICAÇÃO DE LIVRO. IMPRESSÃO TENDO O FORMATO 140MM X 210 -FECHADO. TENDO O MIOLO 2X2 CORES (PRETO+PANTONE REFLEX BLUE) EM PAPEL PÓLEN SOFT 80G/M² LD 66CM X 96CM. CAPA, COM ORELHAS, IMPRESSA NO PAPEL CARTÃO SUPREMO 250G/M² LD 66CMX96CM. MIOLO COM 182 PÁGINAS MAIS CAPA E CONTRACAPA. LOMBADA QUADRADA. DESIGN PERSONALIZADO E DIAGRAMAÇÃO, REVISÃO GRAMATICAL, ORTOGRÁFICA E EDITORAÇÃO INCLUSA NO SERVIÇO. NESTE SERVIÇO DEVERÁ ESTÁ INCLUSO A PUBLICAÇÃO EM ATÉ 60 (SESSENTA) DIAS APÓS A APROVAÇÃO DO AUTOR. PEDIDO	10049	UNID.	2.250	R\$ 25,50	R\$ 57.375,00

	MÍNIMO 100 EXEMPLARES.					
9	IMPRESSÃO DE LIVROS E ANUAIS EM PAPEL COUCHÉ CAPA EM 3D- ATÉ 300 PÁGINAS IMPRESSÃO DE LIVROS E ANUAIS EM PAPEL COUCHÉ – ATÉ 300 PÁGINAS – CAPA: 210 CM X 297 MM, 4/0 CORES, EM PAPEL TRÍPLEX 250G. MIOLO: 290 PÁGINAS, 210 CM X 297 MM, COLORIDO EM PAPEL COUCHÉ, LOMBADA: (PROPORCIONAL AO AUMENTO DO TAMANHO SOLICITADO), DOBRADA, COLA PUR, VERNIZ LOCALIZADO COM BOPP. EM CAPA DURA E EM 3D, DESIGN PERSONALIZADO E DIAGRAMAÇÃO INCLUSA NO SERVIÇO. LOTE COM 100 UNIDADES. PEDIDO MINIMO 1 LOTE.	10049	LOTE	100	R\$ 14.019,78	R\$ 1.401.978,00
10	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE LIVROS SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO - COLAGEM DE PÁGINA; REFILAMENTO EXTERNO DA BORDA DO MIOLO/CADERNOS DA OBRA; COM APROXIMADAMENTE 700 PAGINAS. COSTURA SÓLIDA TOTAL OU REFORÇO MANUAL DO MIOLO/CADERNOS DA OBRA. RECUPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PRIORITÁRIA DA CAPA E LOMBADA/DORSO ORIGINAIS OU INSERÇÃO DE NOVOS, MEDIANTE IMPRESSÃO DO(S): A) NOME(S) DO(S) AUTOR(ES): CENTRALIZADO(S) NA PARTE SUPERIOR DA PÁGINA, FONTE ARIAL, TAMANHO 12, COR PRETA; B) DO TÍTULO: NO CENTRO DA PÁGINA, FONTE ARIAL, TAMANHO 14, COR PRETA; C) DO NOME DA EDITORA E DO ANO DE PUBLICAÇÃO: CENTRALIZADO NA PARTE INFERIOR DA PÁGINA, FONTE ARIAL, TAMANHO 12, COR PRETA. CONFECÇÃO DE CAPA DURA, EM PAPEL Nº 20 OU CREPEL, COBERTA EM VINIL TRANSPARENTE	12866	UNID.	1000	R\$ 187,50	R\$ 187.500,00
11	SERVIÇO DE EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO DE LIVROS/LIVRETOS SERVIÇO DE EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO DE LIVROS/LIVRETOS: PRODUÇÃO E DIAGRAMAÇÃO DE LIVROS IMPRESSOS E E-BOOK COM ATÉ 300 PÁGINAS. SERVIÇO DE EDIÇÃO E PRODUÇÃO DE LIVRO EM VERSÃO DIGITAL NOS FORMATOS PDF E EPUB CONFORME AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: FORMATO A4 OU NO TAMANHO QUE SE ADEQUE ÀS MEDIDAS DA	10138	UNID.	62	R\$ 1.815,00	R\$ 112.530,00

	TELA DO APARELHO. SERVIÇO DE EDIÇÃO E PRODUÇÃO DE LIVRO IMPRESSO NOS PAPÉIS OFFSET, TRIPLEX E PÓLEN, TAMANHO ATÉ 210 MM X 297 MM. PRODUÇÃO DE FICHA CATALOGRÁFICA E SOLICITAÇÃO DE ISBN. DIAGRAMAÇÃO DA CAPA: COLORIDA COM POSSIBILIDADE DE INSERÇÃO DE ILUSTRAÇÕES E/OU FOTOS. MIOLO ATÉ 300 PÁGINAS COM IMAGENS EM ALGUMAS PÁGINAS. APRESENTAÇÃO DAS PROVAS ELETRÔNICAS.					
12	SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE ISBN CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE ISBN. PUBLICAÇÃO COM INSCRIÇÃO NO ISBN, FICHA CATALOGRÁFICA E CÓDIGO DE BARRAS. EM ATÉ 60 (SESSENTA) DIAS APÓS A APROVAÇÃO DO AUTOR.	19275	UND.	50	R\$ 150,00	R\$ 7.500,00
13	SERVIÇO DE REVISÃO GRAMATICAL DE TEXTO PARA PUBLICAÇÃO SERVIÇO DE EDIÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, REVISÃO GRAMATICAL E ORTOGRÁFICA DE EXEMPLARES, PADRONIZAÇÃO DE LINGUAGEM E PREPARAÇÃO DE ORIGINAIS PARA PUBLICAÇÕES DE LIVROS, REVISTAS, CARTILHAS OU OUTROS MATERIAIS. ESPECIFICAÇÕES: QUANTIDADE MÍNIMA DE PÁGINAS: 01, QUANTIDADE MÁXIMA DE PÁGINAS: 300. A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DEVERÁ SER POR LAUDA. MÉDIA DE 3000 (TRÊS MIL) CARACTERES POR LAUDA, INCLUINDO OS ESPAÇOS NA CONTAGEM DOS CARACTERES. PEDIDO MÍNIMO 1 LAUDA.	19275	LAUDA	3600	R\$ 12,00	R\$ 43.200,00
TOTAL GERAL ESTIMADO					R\$ 1.882.100,99	
(Um milhão e oitocentos e oitenta e dois mil e cem reais e noventa e nove centavos)						

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de em serviços gráficos de impressão, confecção e editoração de livros, livretos e revistas e encadernação para livros em atendimento as unidades administrativas e acadêmicas para atender as demandas da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. **Será considerado apenas o pedido mínimo de 1 (um) lote para os itens cuja a unidade de fornecimento for lote.**

- 1.5. - Para os serviços de SERVIÇO DE EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO DE LIVROS/LIVRETOS e SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO E ATRIBUIÇÃO DE ISBN, considerar, como pedido mínimo 01 (uma) unidade.
- 1.6. - Para serviço de SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO DE LIVROS considerar, como pedido mínimo 10 (dez) unidades.
- 1.7. - Para o serviço de IMPRESSÃO DE LIVRO EM PAPEL POLEN COM PUBLICAÇÃO - 182 PÁGINAS e o IMPRESSÃO DE LIVRO EM PAPEL POLEN - 500 PÁGINAS considerar, como pedido mínimo 50 (cinquenta) unidades.
- 1.8. - Para o item SERVIÇO DE REVISÃO GRAMATICAL DE TEXTO PARA PUBLICAÇÃO considerar, como pedido mínimo 01 (uma) lauda. A presente contratação adotará como regime de execução o Preços Unitário.
- 1.9. A vigência da Ata de Registro de Preços será pelo período de 12 (doze) meses.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, conforme descrito abaixo:
- 2.2. Diversas unidades da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará demandam por serviços gráficos, no entanto, a UNIFESSPA não possui, na estrutura interna da instituição, departamento ou servidor apto a suprir esta necessidade com regularidade, razão pela qual, houve a necessidade de a Divisão de Compras e Serviços - DICS realizar procedimento licitatório, por Sistema de Registros de Preços, juntando todas as demandas oriundas das requisições da Agenda de Contratações de Serviços cujo o objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de impressão, confecção e editoração de livros, livretos e revistas e encadernação para livros.
- 2.3. De acordo com o planejamento da contratação foi verificado que a manutenção das atividades já desenvolvidas pelas unidades administrativas e acadêmicas da Unifesspa está diretamente relacionada com os objetivos estratégicos: Ser excelente no ensino, pesquisa e extensão, na perspectiva da cidadania, da promoção do desenvolvimento regional, da inclusão social, da diversidade e do respeito ao meio ambiente (indicador 20 - Índice de eventos voltados para a discussão de temas regionais e do indicador 22 - Proporção de alunos de graduação com bolsas de programas acadêmicos (pesquisa, extensão, cultura e ensino); Promover a inovação de forma integrada ao ensino, à pesquisa, à extensão e à atividade administrativa (indicador 36 - Número de eventos e oficinas de P&D realizadas ou patrocinadas pela Instituição).
- 2.4. Os serviços gráficos são considerados essenciais para garantir a eficiência da comunicação institucional, na divulgação das diversas ações de ensino, pesquisa e extensão da Unifesspa. Também são instrumentos necessários ao fortalecimento do ensino, permitindo o acesso à informação e a disseminação do conhecimento científico produzido por esta Instituição de Ensino Público Superior. Por meio da contratação de serviços gráficos, a Unifesspa garante transparência da gestão, divulga seus resultados e objetivos e aproxima a sociedade da comunidade universitária.
- 2.5. Critérios e práticas de sustentabilidade podem ser identificadas uma vez que a instituição se preocupa com a padronização da identidade visual e controle dos impressos, além disso, com o planejamento das unidades demandantes é possível garantir economicidade e evitar desperdícios dos materiais gráficos executados ao produzir materiais com características gerais, não personalizados, e que possam ser aproveitados em diferentes ocasiões, a exemplo de pastas, agendas, blocos, livros e outros com a marca da instituição e, assim evitarmos desperdícios de recursos e descarte ao meio ambiente desnecessariamente.

- 2.6. Ainda sobre as práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados para esta contratação podemos citar:
- 2.6.1. Sem utilização de trabalho escravo ou infantil; com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais;
 - 2.6.2. Na distribuição, verificar a utilização de embalagens compactas;
 - 2.6.3. Economicidade na quantidade de papel requisitada, já que a Unifesspa atualmente instrui, na sua grande maioria, seus processos de forma eletrônica.
 - 2.6.4. Como destinação final, verifica-se a possibilidade do reuso, no caso de papel, através de utilização de rascunho.
- 2.7. Nesse contexto, há possibilidade de realização de um certame com ampla participação, tendo em vista gama de fornecedores existentes no mercado aptos a concorrer para a prestação dos serviços.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

- 3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de serviços gráficos de impressão, confecção e editoração de livros, livretos e revistas e encadernação para livros para atender aos setores da Unifesspa em seus eventos institucionais, promovendo-os.
- 3.2. Para que a contratação atinja os resultados pretendidos pela Administração é necessário um conjunto de elementos e especificações técnicas para o que se pretende adquirir. No caso dos serviços gráficos, é imprescindível a descrição mais completa possível dos materiais a serem utilizados na confecção dos gráficos, a qualidade da impressão, a observância do prazo para a entrega e pontualidade, levando em consideração a localização geográfica da Instituição, uma vez que são confeccionados, em sua maioria, materiais para eventos e atividades de extensão com datas pré-determinadas.
- 3.3. Além da precisão nos processos de reprodução gráfica e a qualidade do acondicionamento no transporte dos materiais (embalagem e armazenamento), evitando danos aos produtos. Para a contratação de serviços gráficos, são fundamentais a agilidade, qualidade na impressão dos materiais, pontualidade na entrega e acondicionamento adequado.
- 3.4. Os serviços serão executados de acordo com as necessidades desta Universidade, conforme a descrição/especificação dos itens. O processo de impressão e acabamento dos exemplares, bem como o acompanhamento, supervisão e fiscalização do contrato serão aprovados e liberados pelo servidor da Unifesspa designado para aferição do conjunto de requisitos exigidos.
- 3.5. Tendo em vista a contratação de serviço de qualidade e condizente com as expectativas institucionais, como por exemplo, a prontidão na entrega do serviço, com base nos prazos estipulados, trará maior confiabilidade no serviço, promovendo o resultado satisfatório na execução da prestação dos serviços. Destarte, outro fator de grande importância é a comunicação entre a Unifesspa e a prestadora de serviço a fim de manter o correto andamento do trabalho

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

- 5.1.1. Os serviços objeto deste documento possuem natureza comum devido à sua forma de execução, sendo os mesmos executados por um vasto número de empresas do ramo deste objeto. Deve se destacar que os serviços pretendidos não possuem natureza continuada, pois os mesmos serão executados em atividades isoladas que não possuem frequência certa, e que os mesmos serão executados conforme planejamento das ações dos setores requisitantes.
- 5.1.2. No intuito de atingir os principais objetivos no que tange à divulgação de trabalhos acadêmicos-científicos e administrativos produzidos na Unifesspa, os serviços de impressão, confecção e editoração de livros, livretos e revistas e encadernação para livros necessitam seguir procedimentos básicos que proporcionarão maior credibilidade, qualidade e transparência na prestação do serviço. Por se tratar de documentos de cunho acadêmico-científico e administrativo de grande relevância para o acervo histórico bibliográfico da Instituição, espera-se que os serviços sejam executados por profissionais devidamente capacitados, com a apresentação de atestado de capacidade técnica (ou documentos afins), incluindo disponibilidade e uso de todo material e equipamentos necessários para execução dos serviços.
- 5.1.3. Ademais, o teor dos textos a serem solicitados os serviços deverão ser mantidos em sigilo, não podendo ser reproduzidos, parcial ou integralmente, publicados, divulgados ou repassados a terceiros.
- 5.1.4. O fornecedor deverá deter equipamento atualizado para poder receber os textos produzidos pela comunidade acadêmica interna que encaminhará, por correspondência eletrônica à empresa, o arquivo em formato de texto editável (".doc" ou ".docx").
- 5.1.5. O fornecimento dos serviços deverá observar os prazos indicados, porém caso necessário, poderá haver negociação de ambas as partes propondo o mais adequado à Unifesspa para produção do material solicitado, desde que não incorra esta negociação em prejuízos à ordenada execução das atividades da instituição.
- 5.1.6. Deve ser considerado, para composição dos custos, a retirada e a entrega do acervo, considerando os endereços indicados pela Unifesspa.
- 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.

5.4. Quadro comparativo de opções de mercado:

Quadro resumo de opções de mercado		
Licitação tradicional para contratação de serviços gráficos de impressão, confecção e editoração de livros, livretos e revistas e encadernação para livros.	Licitação tradicional para todos os serviços gráficos de impressão, confecção e editoração de livros, livretos e revistas e encadernação para livros.	Licitação por registro de preços contendo uma estimativa de serviços para todos serviços gráficos de impressão, confecção e editoração de livros, livretos e revistas e encadernação para livros pelo período de um ano.
Demandaria o envolvimento de um grande número de servidores tendo em vista que seriam necessários a instrução de vários procedimentos licitatórios com objetos similares.	Seria necessário ter uma previsão exata dos serviços e os quantitativos a serem contratados, o que poderia inviabilizar a realização das atividades não previstos inicialmente no calendário acadêmico.	Permite a realização uma licitação contendo a demanda estimativa de todos os setores da universidade em atendimento a agenda de contratações da instituição.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica, conforme a descrição abaixo e de acordo com sua natureza e especificações:

6.1.1. IMPRESSÃO, CONFECÇÃO E EDITORAÇÃO DE LIVROS, LIVRETOS E REVISTA

6.1.1.1. O processo de impressão e acabamento dos exemplares, será feito sob o acompanhamento e supervisão de servidor da Unifesspa designado para aferição do conjunto de requisitos exigidos.

6.1.1.2. Antes de impressão total dos exemplares, o fornecedor deverá disponibilizar à Unifesspa 1 (uma) "boneca" (por título), o qual, deverá ser aprovado e liberado pelo servidor da Unifesspa designado para esse fim. Tal exemplar servirá de padrão estrito para toda a tiragem.

6.1.1.3. Em caso de não aprovação, a gráfica terá que atender as correções.

6.1.1.4. Após aprovação e liberação da Unifesspa, a tiragem total solicitada será impressa.

6.1.1.4.1. Concluído o serviço, a Gráfica entregará à Unifesspa, às suas expensas, o material definitivo no prazo de até 20 (vinte) dias, contados a partir da aprovação da "boneca".

6.1.2. SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO PARA LIVROS

6.1.2.1. A data limite para a retirada do acervo é de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da autorização de fornecimento.

6.1.2.2. A retirada e entrega dos títulos deverão ocorrer dentro do horário de expediente da Unifesspa, em dias úteis.

6.1.2.3. O prazo de entrega dos títulos, será de 30 (trinta) dias contados da retirada do acervo.

6.1.2.4. Os serviços, que por ventura, forem mal executados, terão que ser corrigidos e todas as despesas correrão por conta e risco do fornecedor. O prazo para que o serviço seja refeito e entregue não ultrapassará o prazo de 15 (quinze) dias. Contados da notificação.

6.1.2.5. A Unifesspa, através de servidor designado para a função, fiscalizará o andamento e realizará o recebimento definitivo dos serviços.

6.1.3. A especificação do substrato (material) que será utilizado nos serviços, poderá ser alterada, mediante consulta e autorização do servidor designado da Unifesspa, desde que seja de qualidade superior ou similar e não altere o valor do item registrado em Ata.

6.1.4. A produção dos textos é exclusiva da Unifesspa e a sua reprodução ou a divulgação do seu teor, pela contratante está proibida sem prévia e expressa anuência da contratante.

6.1.5. Deve-se observar o prazo para a execução da arte finalização, diagramação e editoração, conforme está previsto no item 7.3 deste Termo de Referência. Caso necessário, poderá haver negociação de ambas as partes propondo o mais adequado à UNIFESSPA para produção do material solicitado.

6.1.6. O fornecimento dos serviços deverá observar os prazos indicados, porém caso necessário, poderá haver negociação de ambas as partes propondo o mais adequado à Unifesspa para produção do material solicitado, desde que não incorra esta negociação em prejuízos à ordenada execução das atividades da instituição.

7. INFORMAÇÕES SOBRE PRAZO DE ENTREGA

7.1. As solicitações serão realizadas conforme demanda da Unifesspa, mediante comunicação formal por meio de Ordem de Serviço (OS).

7.2. A prestação do serviço será executada de forma parcelada e de acordo com a necessidade da Unifesspa. Deve-se levar em consideração as especificações para a prestação de cada serviço apresentado neste Termo de Referência.

7.3. O prazo de entrega:

7.3.1. Para os itens - Impressão e Editoração de Livros, Livretos e Revista, tem-se:

7.3.1.1. Entregar, às suas expensas, a “boneca” no **prazo de até 25 (vinte e cinco) dias**, contados a partir do recebimento do arquivo digital e autorização de fornecimento.

7.3.1.2. Na hipótese de não aprovação da “boneca” enviado à equipe técnica da UNIFESSPA, a empresa ganhadora terá **até 10 (dez) dias** para apresentar nova “boneca” com as devidas correções.

7.3.1.3. Entregar, às suas expensas, o material definitivo no **prazo de até 20 (vinte) dias**, contados a partir da aprovação da “boneca”.

7.3.2. Para o item – Serviço de encadernação para livros, será de 30 (trinta) dias, contados da retirada do acervo, conforme especificado no item 6.1.2

7.3.2.1. Caso o serviço esteja em desacordo com a especificação solicitada, deverá ser refeito e entregue **no prazo de até 15 (quinze) dias**.

7.4. Para fim de elaboração das planilhas de formação de preços, deve-se tomar como referência o local de entrega Marabá/PA o endereço de um dos três *campi* existentes na cidade:

7.4.1.1. Campus I: Folha 31, Quadra 07, Lote Especial, s/n.º - Nova Marabá, Marabá - PA, 68507-590.

7.4.1.2. Campus II: Folha 17, Quadra 04, Lote Especial, s/n.º - Nova Marabá, Marabá - PA, 68505-590.

7.4.1.3. Campus III: Rod. BR-230 (Transamazônica), Loteamento Cidade Jardim, Av. dos Ipês, s/n.º - Cidade Jardim, Marabá - PA, 68500-000.

7.5. O fornecedor deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no **prazo de até 15 (quinze) dias** para os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

7.6. O endereço da entrega será informado na Autorização de Fornecimento enviada ao Fornecedor e conterá um dos endereços citados no item 7.4.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. Os serviços serão executados de acordo com as necessidades desta Universidade, mediante notificação à CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço (OS), no **prazo 20 (vinte) dias** de antecedência, conforme o caso especificado no item 7.3, respeitado o prazo para aprovação da arte, quando couber.
- 8.2. Os objetos serão recebidos provisoriamente imediatamente, após efetuada a entrega para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, pelo (a) servidor responsável do acompanhamento e fiscalização do contrato.
- 8.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no **prazo de 20 (vinte) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 8.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 8.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço.
- 8.6. 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.
- 8.7. Os serviços serão recebidos definitivamente **no prazo de até 30 (trinta) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade do serviço executado, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

- 8.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução dos serviços.

9. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- 9.1.1. Todos os materiais, equipamentos, utensílios e veículos para transporte utilizados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços com segurança e eficiência, deverão ser fornecidos e de propriedade da CONTRATADA.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Efetuar o registro do (s) fornecedor(es) da futura licitação e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

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

10.3. 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;

- 10.3.1. A existência da fiscalização por parte da contratante de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da contratada no decorrer da prestação do serviço;

10.4. 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;

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

10.6. 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;

10.7. Efetuar o pagamento ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, quando da sua contratação, de acordo com os preços e as condições estipuladas neste Termo de Referência e Edital;

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

10.8.1. 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;

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

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

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

- 10.9. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.10. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.11. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.12. Suspende o pagamento da nota fiscal/fatura sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da CONTRATADA, até a completa regularização;
- 10.13. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, caso seja constatada não conformidade dos serviços com o descrito neste Termo de Referência;
- 10.14. Solicitar os serviços apenas e tão somente por Ordem de Serviço assinado por representante designado para tal ação;
- 10.15. Verificar a conformidade dos serviços de acordo com a descrição constante deste Termo de Referência, bem como os prazos de execução e qualidade dos serviços executados;
- 10.16. Documentar as ocorrências havidas e informá-las ao fiscal da prestação dos serviços registrados na Ata de Registro de Preços, notificando a empresa contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições na execução do objeto;
- 10.17. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. 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;
- 11.2. 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;
- 11.3. 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;
- 11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.5. 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;
- 11.6. 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, quando do envio da Nota Fiscal/Fatura, 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;

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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.

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

11.11. 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.

11.12. 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.

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

11.14. 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;

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

11.16. 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.

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

11.18. 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.

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

11.20. 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;

11.21. 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:

- 11.21.1. 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;
- 11.21.2. 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.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 13.1. 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.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 14.1. 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.
- 14.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 14.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 14.4. 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.
- 14.5. 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.
- 14.6. 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.
- 14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. 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.

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

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

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

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

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

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

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

14.17. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

14.17.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

14.17.2. O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente;

14.17.3. O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e

encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis competente;

14.17.4. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65, da Lei nº 8.666, de 1993 (§ 3º, do art. 12, do Decreto 7.892/2013, de 23 de janeiro de 2013);

14.17.5. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços (§ 4º, do art. 12, do Decreto 7.892/2013, de 23 de janeiro de 2013).

14.18. 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.

14.19. 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.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

15.3.1. 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.

15.3.1.1. 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

15.3.1.2. 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.

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

15.3.2. No prazo de até **10 dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório

Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

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

15.4. 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:

15.4.1. 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;

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

15.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

15.6. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

15.7. 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.

16. DO PAGAMENTO

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

16.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 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.

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

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

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

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

16.4.1. o prazo de validade;

16.4.2. a data da emissão;

16.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

16.4.4. o período de prestação dos serviços;

16.4.5. o valor a pagar; e

16.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

16.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

16.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal

quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

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

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

16.15. Empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

17. REAJUSTE

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

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, devido à natureza do objeto a ser contratado, haja vista as particularidades da prestação do serviço.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

- 19.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 19.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 19.1.5. Cometer fraude fiscal.

19.1.6. Não mantiver a proposta.

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

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

19.2.2. **Multa de:**

19.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a **15 (quinze) dias**. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

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

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

19.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

19.2.4.1. 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.

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

19.3. As sanções previstas nos subitens 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.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou 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

- 19.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 19.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 19.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 19.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 19.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 19.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 19.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 19.8. 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.

- 19.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 19.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 19.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 19.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 19.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 20.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 20.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital, contudo recomenda-se que seja exigido somente como qualificação financeira somente a apresentação de certidão de falência e concordata com o objetivo de fomentar a maior participação.
- 20.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 20.3.1. Apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, descrevendo a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta futura contratação.
- 20.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 20.4.1. Valor Global ITEM 01: R\$ 7.841,25 (Sete mil e oitocentos e quarenta e um reais e vinte e cinco centavos);
- 20.4.2. Valor Global ITEM 02: R\$ 8.930,60 (Oito mil e novecentos e trinta reais e sessenta centavos);
- 20.4.3. Valor Global ITEM 03: R\$ 5.824,00 (Cinco mil e oitocentos e vinte e quatro reais);
- 20.4.4. Valor Global ITEM 04: R\$ 1.454,00 (Um mil e quatrocentos e cinquenta e quatro reais);
- 20.4.5. Valor Global ITEM 05: R\$ 8.053,14 (Oito mil e cinquenta e três reais e quatorze centavos);
- 20.4.6. Valor Global 06: R\$ 11.400,00 (Onze mil e quatrocentos reais);
- 20.4.7. Valor Global 07: R\$ 28.875,00 (Vinte e oito mil e oitocentos e setenta e cinco reais);
- 20.4.8. Valor Global 08: R\$ 57.375,00 (Cinquenta e sete reais e trezentos e setenta e cinco reais);
- 20.4.9. Valor Global 09: R\$ 1.401.978,00 (Um milhão e quatrocentos e um mil e novecentos e setenta e oito reais);

20.4.10. Valor Global 10: R\$ 187.550,00 (Cento e oitenta e sete mil reais e quinhentos reais);

20.4.11. Valor Global 11: R\$ 112.530,00 (Cento e doze mil e quinhentos e trinta reais);

20.4.12. Valor Global 12: R\$ 7.500,00 (Sete mil e quinhentos reais);

20.4.13. Valor Global 13: R\$ 43.200,00 (Quarenta e três reais e duzentos reais);

20.4.14. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços no item 1.1 deste documento.

20.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço unitário dos itens.

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

21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

21.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 1.882.100,99 (Um milhão e oitocentos e oitenta e dois mil e cem reais e noventa e nove centavos).

21.1. Tal valor foi obtido a partir de ampla pesquisa de mercado nos termos da Instrução Normativa n° 5, de 2014.

22. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

22.1. A execução dos serviços ocorrerá a partir do momento em que houver divulgação do calendário de compras e contratações 2020 da Unifesspa.

22.1.1. Haverá a emissão de Ordem de Serviço acerca da especificação do item, respeitando os prazos já mencionados neste documento.

23. OUTRAS DEFINIÇÕES

23.1. Será permitida a Adesão da Ata por outros entes da Administração conforme prevê o DECRETO nº 9.488, de 30 de agosto de 2018.

23.1.1. Justifica-se a permissão de Adesão à Ata visando aumentar o interesse dos fornecedores e garantir o sucesso desta licitação. Além disso, tais itens se enquadram com a especificação e características comuns para atualização dos órgãos da Administração Pública.

23.1.2. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

23.1.3. A presente contratação se dará por Pregão Eletrônico, do tipo Sistema de Registro de Preço – SRP, pois o objeto enquadra-se no disposto artigo 3º do Decreto nº 7.892/2013.

23.1.3.1. Devido à natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, havendo a necessidade de contratações frequentes.

23.1.3.2. Foi constatado a utilização do Sistema de Registro de preço devido a demanda e quantidades apresentadas representar características permitidas por esta modalidade afim de atender, parceladamente, as demandas oriundas da agenda de contratações da Unifesspa de acordo com o calendário de compras e contratações da Unifesspa.

Marabá (PA), 22 de maio de 2020.



Emitido em 25/05/2020

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 70/2020 - DICS (11.16.03)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 25/05/2020 11:45)

MARCIA TRIGUEIRO DE VASCONCELOS

ADMINISTRADOR

1243477

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifesspa.edu.br/documentos/> informando seu número: **70**, ano: **2020**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **25/05/2020** e o código de verificação: **f9f15c85ec**