



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Superintendência de Compras e Licitações  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO

**PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 19/2020**  
**Sistema de Registro de Preços**  
Processo Administrativo nº 23205.003949/2020-12

#### 1. DO OBJETO

**1.1. Registro de Preços visando a eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço de confecção de material gráfico para atender a demanda da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.**

**QUADRO 01**

ITEM	CÓDIGO CATSER	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	18422	<b>Adesivo 7,5 x 5 - papel adesivo 190g</b> , cores só na frente, acabamento normal com proteção de verniz	Unidade	24.000	R\$ 0,34	R\$ 8.160,00
2	18422	<b>Adesivo, tamanho 10x15 cm</b> , corte reto, em vinil branco, impressão CMYK tinta ecosolvente resistente à chuva.	Unidade	2.000	R\$ 1,19	R\$ 2.380,00
3	18422	<b>Agenda/Caderno institucional 175 x 245 mm (largura x altura).</b> Encadernação com “wireo” (espiral garra dupla, espiral anel duplo) na lateral. Miolo com 120 folhas em papel branco liso 75 g/m². Folhas do miolo impressos em 1x1 cor em Pantone 349. Cada folha com a assinatura visual da UFFS no topo da página aplicada com largura de 45mm, com caracteres em verde padrão Pantone 349 conforme Manual de Identidade Visual da UFFS do ano de 2017. Cada folha terá, abaixo da assinatura visual da UFFS, 32 linhas para escrita, sendo cada linha na espessura de 0,2 mm na cor Pantone 349 com retícula em 60% com 155mm de comprimento cada linha e 6mm de distância entre as linhas (essa descrição pode alterar algumas coisas). O miolo também contará com 10 folhas 4x4 em papel couchê fosco 90g/m².	Unidade	250	R\$ 17,00	R\$ 4.250,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Superintendência de Compras e Licitações  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

		Capa dura na frente e no verso para manter o bloco muito rígido. Capa dura impressa em 4x4 cores com verniz brilho base d'água. Cada capa dura poderá ser produzida com duas camadas de papel cartão duplex ou triplex 400 g/m <sup>2</sup> coladas, sendo que para tal basta dobrar cada capa pela base e, depois, aplicar cola e prensar, o que resultará em capas bem rígidas.				
4	18422	<b>Banner em lona, medida padrão em m<sup>2</sup>, 4x0 cores (a impressão poderá ser feita em diversas dimensões).</b> Em lona gramatura mínima de 440g/m <sup>2</sup> com fundo preto; acabamento com a) ilhoses ou b) bastão de madeira cilíndrica de no mínimo 1,5cm de diâmetro na parte inferior e superior com acabamento emborrachado ou plástico nas extremidades e cordão para disposição do mesmo em suportes; resolução mínima de impressão de 600dpi.	Metro <sup>2</sup>	650	R\$ 78,39	R\$ 50.953,50
5	18422	<b>Camiseta 2 - Camiseta diversos tamanhos e diversas cores em tecido PV (33% dos fios de poliéster e 67% de viscose).</b> Gola Redonda. - Manga Curta. – As costuras devem ser reforçadas e duplas. - A camiseta deve conter uma impressão em serigrafia (silk-screen) nos padrões estabelecidos pela ABNT na parte da frente, no verso e também nas mangas. Cada impressão em serigrafia na frente e no verso deverá ter o tamanho de uma folha de papel A4. Cada impressão em serigrafia deverá ser em 03 (três) tintas. Desenho e cor da impressão em serigrafia a ser definido pela UFFS. A camiseta deverá ser disponibilizada/entregue nos tamanhos p, m, g e gg (modelo unisex). Escolha/solicitação da UFFS. A confecção das camisetas poderá edições de 100 unidades.	Unidade	800	R\$ 14,74	R\$ 11.792,00
6	18422	<b>Caneta esferográfica de tinta azul personalizada com o logotipo da UFFS</b> na cor verde padrão segundo o manual de identidade visual da UFFS ( <a href="https://www.uffs.edu.br/institucional/reitoria/diretoria_de_comunicacao/identidade_visual">https://www.uffs.edu.br/institucional/reitoria/diretoria_de_comunicacao/identidade_visual</a> ), corpo em plástico na cor branca ou prata,	Unidade	5.000	R\$ 2,93	R\$ 14.650,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Superintendência de Compras e Licitações  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

		escrita grossa, com acionador e destravador. Clipe na cor verde				
7	18422	<b>Cartão de visitas 1 – tamanho 85mm x 54mm</b> , triplex com plastificação fosca nos dois lados, 4x4 cores. Podendo ser impresso em edições de 100 unidades	Unidade	2.000	R\$ 0,26	R\$ 520,00
8	18422	<b>Cartão de visitas 3 - Visitas/agendamento</b> – tamanho 85mm x 54mm, triplex, impressão nos dois lados, 4x4 cores.	Unidade	2.500	R\$ 0,31	R\$ 775,00
9	18422	<b>Cartaz 3: cartaz em papel couché fosco</b> gramatura 170g/m <sup>2</sup> ou maior gramatura, 4x0 cores, refile. Tamanho aberto 59,4cm x 42cm (A2). Podendo ser impresso em edições de 10 unidades.	Unidade	2.000	R\$ 1,10	R\$ 2.200,00
10	18422	<b>Cartilha 1: cartilha Colorida - tamanho aberto A4</b> – tamanho fechado A5 - couché fosco 150g, 4x4, grampeada com 20 páginas + capa e contra capa em couché fosco 200g, 4x4. Refile. Podendo ser impresso edições de 100 unidades.	Unidade	500	R\$ 5,52	R\$ 2.760,00
11	18422	<b>Crachá com cordão.</b> Chachá com cordão, tamanho 14,5x11, papel triplex 300g/m <sup>2</sup> , impressão 4x0 acabamento prolan frente, com furo para cordão nylon 80cm cada + cordão nylon de 80cm. Podendo ser impresso em edições de 2000 unidades.	Unidade	4.000	R\$ 1,66	R\$ 6.640,00
12	18422	<b>Diagramação de textos (livros) nos formatos Impresso, PDF, MOBI e E-PUB.</b> O valor deverá ser considerado para página da versão PDF on-line. O prestador do servidor deverá disponibilizar o arquivo em Adobe Indesign e arquivo aberto. O projeto gráfico será fornecido pela UFFS. Valor por página.	Unidade	3.830	R\$ 10,34	R\$ 39.602,20
13	18422	<b>Flyer 3: flyer tamanho A5.</b> Papel couché fosco gramatura de 150g/m <sup>2</sup> . Cores 4x4. Podendo ser impresso edições de 5000 unidades	Unidade	25.000	R\$ 0,09	R\$ 2.250,00
14	18422	<b>Folder 2: folder em papel couché brilho 150 g/m<sup>2</sup></b> ; impressão offset 4x4 cores; tamanho aberto 29,7 x 21 cm. Acabamentos: vincado e 2 (duas) dobras paralelas. Podendo ser impresso edições de 500 unidades.	Unidade	30.000	R\$ 0,90	R\$ 27.000,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Superintendência de Compras e Licitações  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

15	18422	<b>Folder 3: folder tamanho aberto 155mm x 310mm, 2 dobras, 4x4, papel couché fosco 105g. Podendo ser impresso edições de 500 unidades.</b>	Unidade	30.000	R\$ 0,61	R\$ 18.300,00
16	18422	<b>Impressão, instalação e locação de outdoor. Município Realeza-PR.</b>	Unidade	08	R\$ 989,25	R\$ 7.914,00
17	18422	<b>Impressão, instalação e locação de outdoor. Município Laranjeiras do Sul-PR.</b>	Unidade	07	R\$ 989,25	R\$ 6.924,75
18	18422	<b>Impressão, instalação e locação de outdoor. Município Chapecó-SC.</b>	Unidade	08	R\$ 989,25	R\$ 7.914,00
19	18422	<b>Impressão, instalação e locação de outdoor. Município Erechim-RS.</b>	Unidade	08	R\$ 989,25	R\$ 7.914,00
20	18422	<b>Impressão, instalação e locação de outdoor. Município Passo Fundo-RS.</b>	Unidade	07	R\$ 989,25	R\$ 6.924,75
21	18422	<b>Impressão, instalação e locação de outdoor. Município Cerro Largo-RS.</b>	Unidade	07	R\$ 989,25	R\$ 6.924,75
22	18422	<b>Instalação e desinstalação de banners em locais e datas (de instalação e desinstalação) indicados pela DICOM. Serviço a ser executado no município de Realeza-PR.</b>	Unidade	07	R\$ 231,34	R\$ 1.619,38
23	18422	<b>Instalação e desinstalação de banners em locais e datas (de instalação e desinstalação) indicados pela DICOM. Serviço a ser executado no município de Laranjeiras do Sul-PR.</b>	Unidade	06	R\$ 231,34	R\$ 1.388,04
24	18422	<b>Instalação e desinstalação de banners em locais e datas (de instalação e desinstalação) indicados pela DICOM. Serviço a ser executado no município de Chapecó-SC.</b>	Unidade	07	R\$ 231,34	R\$ 1.619,38
25	18422	<b>Instalação e desinstalação de banners em locais e datas (de instalação e desinstalação) indicados pela DICOM. Serviço a ser executado no município de Erechim-RS.</b>	Unidade	07	R\$ 231,34	R\$ 1.619,38
26	18422	<b>Instalação e desinstalação de banners em locais e datas (de instalação e desinstalação) indicados pela DICOM. Serviço a ser executado no município de Passo Fundo - RS.</b>	Unidade	07	R\$ 231,34	R\$ 1.619,38
27	18422	<b>Instalação e desinstalação de banners em locais e datas (de instalação e desinstalação) indicados pela DICOM. Serviço a ser</b>	Unidade	06	R\$ 231,34	R\$ 1.388,04



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Superintendência de Compras e Licitações  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

		<b>executado no município de Cerro Largo - RS.</b>				
28	18422	<b>Marcador de páginas tamanho 230mm x 60mm</b> , triplex 250g, 4x4, plastificação fosca, corte reto ou especial. Podendo ser impresso edições de 500 unidades.	Unidade	2.500	R\$ 1,01	R\$ 2.525,00
29	18422	<b>Pasta institucional – pasta com bolso interno, formato aberto 440x330 mm.</b> Formato fechado 220x330mm, papel cartão 300g/m² branco dos dois lados, revestido em um dos lados, impressão 4x0. Acabamentos: vinco e dobra, plastificação brilho no lado externo e bolso interno colado. Faca padrão da bolsa com altura mínima 100mm. Podendo ser impresso em 2 edições.	Unidade	9.273	R\$ 3,13	R\$ 29.024,49
30	18422	<b>Pasta para eventos – pasta com bolso interno, formato aberto 440x330 mm.</b> Formato fechado 220x330mm. Papel cartão 300g/m² branco dos dois lados, revestido em um dos lados, 4x0 cores. Acabamentos: vinco, dobra e bolso interno colado. Faca padrão do bolso com altura mínima 100mm. Podendo ser impresso em edições de 100.	Unidade	10.000	R\$ 4,30	R\$ 43.000,00
31	18422	<b>Pendrive ou Carddrive Capacidade 8 Gbytes</b> , personalizado com aplicação da marca da UFFS conforme manual de identidade visual da UFFS, do ano de 2017, disponível no site da universidade.	Unidade	500	R\$ 24,92	R\$ 12.460,00
32	18422	<b>Placa em PVC branco espessura 3mm com impressão CMYK em adesivo vinil.</b> Cortes com formas especiais a definir para cada unidade. Dimensões a definir. Preço por m². Suporte para segurar com as mãos (alças e ou palitos). Podendo ser impresso edição em tamanhos variados (menor que o m²).	M²	20	R\$ 135,00	R\$ 2.700,00
33	18422	<b>Receituários tamanho 20 x 15,5cm, compostos cada um por 50x3 folhas</b> (1ª via em branco, 2ª via amarela e 3ª via verde). 2ª e 3ª vias em papeis autocopiativos. Podendo ser impresso em edições de 500 unidades.	Unidade	2.000	R\$ 8,76	R\$ 17.520,00
34	18422	<b>Revista - tamanho fechado 210mm x 280mm</b> , 4x4 cores, 90g, 20 páginas + capa	Unidade	500	R\$ 8,75	R\$ 4.375,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Superintendência de Compras e Licitações  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

		170g com plastificação em um dos lados, 4x4 cores.				
35	18422	<b>Sacolas Ecológicas de Algodão Crú:</b> Confeccionada em tecido 100% algodão crú; Medidas (cm): aberta: 40 x 42. Alças de Mão em algodão	Unidade	3.000	R\$ 5,81	R\$ 17.430,00
36	18422	<b>Tenda sanfonada personalizada, tamanho 4,5x3m,</b> estrutura metálica em aço carbono ou tubos de metalon galvanizados armados em forma de sanfona e unidas por parafusos em conexões de aço com galvanização de alta resistência nas espessuras de 15x15, 20x20 e 30x30, lona TD 1000 branca black-out ou lona vinílica branca com black-out, ambas com reforço nos cantos e sustentação através de velcros, com propriedades anti-uv, anti-fungos e antioxidante. Fechamento personalizado de fundo (4,5m) em lona TD 1000 branca black-out ou lona vinílica branca com black-out	Unidade	12	R\$ 685,65	R\$ 8.227,80
37	18422	<b>WIND FLAGS/WIND BANNER,</b> dimensões 200cm X 70cm. Confeccionada em tecido flag 100% poliéster, com impressão digital em alta resolução, em duas faces. Modelo FACA ou PENA. Uma haste giratória em fibra de carbono e alumínio de alta resistência. Base em X com pés articulados em aço com uma boia de água para auxiliar na fixação.	Unidade	22	R\$ 324,96	R\$ 7.149,12
Total estimado da Licitação:					R\$ 390.413,96	

## 1.2. Especificações do objeto

**1.2.1.** As descrições constantes no quadro acima foram elaboradas pela equipe de planejamento do objeto e têm intuito apenas de fornecer subsídios básicos, claros e coerentes para que Administração consiga realizar uma contratação com padrões de qualidade, de maneira a suprir suas demandas.

**1.2.2.** A Contratada deve ter ciência de que nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, insumos, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, de transporte e quaisquer outros que incidam diretamente ou indiretamente na prestação dos serviços, objeto deste Termo.

**1.2.3.** A Contratada deverá ter ciência de que os serviços poderão ser solicitados em períodos diferentes durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

**1.3.** Objeto da Licitação tem a natureza de serviço comum de **confecção de material gráfico.**

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



**1.5.** A presente contratação adotará como regime de execução **a Empreitada por Preço Unitário e sem dedicação exclusiva de mão-de-obra.**

**1.6.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços **é de 12 (meses).**

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** As justificativas e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência, elaborado pela Equipe de Planejamento designada pela **Portaria nº 56/PROAD/UFFS/2020:**

### **2.2. Da justificativa da contratação**

**2.2.1.** Os materiais gráficos são uma necessidade constante da Reitoria e nos campi da UFFS em vista da realização de eventos institucionais e divulgação de ações da UFFS para a comunidade em geral. Nesse sentido, os serviços gráficos demandados pela Instituição visam a difusão do conhecimento produzido pelas atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de material referente às atividades de Pró-Reitorias, Diretorias, Laboratórios, Clínica de Nutrição e Hospital Veterinário, entre outros.

**2.2.2.** Ademais, a UFFS tem como compromisso hoje, melhorar o processo de divulgação institucional, seja pela abrangência do público de interesse e pela intensidade adequada destas divulgações, visando qualificar os meios de prospecção de mais alunos e alcançar o propósito estabelecido para a ocupação de vagas nos processos seletivos.

### **2.3. Do quantitativo**

**2.3.1.** Para estimar o quantitativo desta demanda foi realizada consulta prévia junto aos setores, que manifestaram suas necessidades através de formulário eletrônico, chegando-se, assim, a um número que não exceda às necessidades institucionais, conforme memória de cálculo disponibilizada pela equipe de planejamento nos Estudos Preliminares constantes no **“Encarte E” deste Termo de Referência.**

**2.4.** A demanda dos serviços deste Termo tem ainda como base as seguintes características:

- a) O atendimento dos projetos e ações da UFFS durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
- b) A padronização, visibilidade e organização das ações atinentes aos projetos que motivaram a demanda dos serviços pretendidos.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

**3.1.** A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços gráficos para atender a demanda da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, cuja solução visa:

- a) A contratação de diversos serviços auxiliares, acessórios e instrumentais às atividades de assessoria de imprensa, planejamento de comunicação e relações-públicas, envolvendo a prestação de serviços à





Instituição, tais como a produção e difusão de conteúdo escrito e audiovisual pertinente à divulgação do conhecimento produzido pelas atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de material referente às atividades de Pró-Reitorias, Diretorias, Laboratórios, Clínica de Nutrição e Hospital Veterinário, entre outros

b) A contratação dos diversos serviços gráficos visa também, auxiliar e subsidiar a tomada de decisão e a implementação das ações, programas e atividades de Comunicação institucional da UFFS.

**3.2.** A contratação proposta resultará benéfica e vantajosa, uma vez que possibilita a divulgação e difusão dos projetos da UFFS à comunidade em geral, bem como observa as normativas que regem tais serviços:

**3.2.1.** A equipe de Planejamento desta Licitação, analisou os itens a serem contratados e observou tratar-se de demanda institucional, sem finalidade de promoção pessoal ou distribuição de brinde, conforme disposto na IN nº 02/2018 da Secretaria Especial de Comunicação Social - SECOM.

**3.2.2.** Em análise aos processos realizados nos anos anteriores, e a contratações similares promovidas pelos mais diversos órgãos, observou-se que a metodologia aplicada na contratação permanece a mesma, não sendo observado nem nos processos licitatórios nem no mercado, fornecedores de novas tecnologias e/ou soluções que melhor atendam a necessidade da Administração, uma vez que os padrões aqui definidos, contam com especificações usuais no mercado e permitirão a permanente mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados;

**3.2.3.** Para os itens em papel, descritos neste Termo de Referência foram observados os critérios de sustentabilidade, porém, decidiu-se pela não utilização do papel 100% reciclado para os itens impressos, tendo em vista que o material reciclado não é utilizado nas gráficas para fins de impressão, por não apresentar espessura uniforme e nem colting para aderência de tinta. Além disso, alguns itens não poderão ser feitos de papel reciclado, pois o mesmo limita a criação das artes gráficas, pelo fato de ser mais escuro e não ressaltar as cores.

**3.2.4.** A contratação dos itens deste Termo encontra-se respaldada no **Plano de Ação DICOM 03 - Desenvolver os materiais gráficos da Instituição**, pertencente ao Planejamento Plurianual da Instituição e foi consolidada no Plano Anual de Contratações – PAC 2020.

#### **4. 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, pelo Sistema de Registro de Preços, observado o disposto na Lei nº 10.520, de 7 de julho de 2002 c/c art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019; no Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, no Decreto nº 7.892/2013, na Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993, com suas alterações subsequentes.

**4.1.1.** O uso do Sistema de Registro de Preços se justifica pela necessidade de aquisições frequentes e pela impossibilidade de se definir previamente o quantitativo efetivamente a ser demandado por esta





Universidade, consoante disposto, respectivamente, no Art. 3º, Incisos I e IV do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 e suas alterações.

**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 requisitos necessários para o atendimento da necessidade da demanda de serviços de confecção de materiais gráficos são os dispostos neste Termo de Referência.

### **5.1.2. Da natureza não continuada dos serviços**

**5.1.2.1.** A prestação de serviços de confecção de material gráfico não foi caracterizada, pela equipe de planejamento como um serviço continuado, em razão de que, embora sejam necessários por mais de um exercício financeiro, a demanda é variável, de acordo com ações realizadas e a disponibilidade orçamentária, portanto, a presente contratação terá a mesma vigência da Ata de Registro de Preços, que é de 12 (doze) meses.

### **5.1.3. Os critérios e práticas de sustentabilidade, no que couber, são os descritos abaixo:**

**5.1.3.1.** No que couber, solicita-se que a CONTRATADA adote boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando da execução dos serviços de cantina, conforme previsto na IN 06/2013/SLTI/MPOG tais como:

**5.1.3.1.1.** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;

**5.1.3.1.2.** Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

**5.1.3.1.3.** Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;

**5.1.3.1.4.** Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;

**5.1.3.1.5.** Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

**5.1.3.1.6.** Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e



**5.1.3.1.7.** Observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

**5.1.3.1.8.** Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenha, em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importantes, conforme disposto na legislação vigente;

**5.1.3.1.9.** Conferir o tratamento previsto no item anterior a lâmpadas fluorescente e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

**5.1.3.1.10.** Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 janeiro de 2010, no que couber.

**5.1.3.1.11.** O descumprimento de normas ambientais constatadas durante a execução do Contrato será comunicado pela UFFS ao órgão de fiscalização do Município, do Estado ou da União;

**5.1.3.2.** A contratação está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFFS, que contempla em suas ações a adoção de critérios de sustentabilidade para avaliação e compras de bens, materiais ou serviços em função de seu impacto ambiental, social e econômico.

#### **5.1.4. Da vigência da Ata de Registro de Preços**

---

**5.1.4.1.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de **12 (doze) meses**.

#### **5.1.5. Da Garantia**

---

**5.1.5.1.** Quanto aos prazos de garantia, desde que observadas e respeitadas as disposições legais aplicáveis, prevalecem os períodos estabelecidos no Código de Defesa do Consumidor.

**5.1.5.2.** Durante o período de garantia, quaisquer serviços que apresentarem vício ou defeitos de confecção ou danos não decorrentes de uso em condições normais, incluso os sofridos durante o transporte até as dependências da Universidade, deverão ser substituídos por originais e novos, sem qualquer ônus adicional à UFFS.

**5.1.5.3.** As despesas tais como, frete, impostos e tarifas dos serviços substituídos serão de inteira responsabilidade da Contratada.

**5.1.6.** Como solução de mercado para o serviço em tela há diversas empresas que atuam no ramo de confecção de material gráfico.

**5.2.** Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, conforme Modelo constante no **“Encarte C”**.

**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 dinâmica estabelecida neste Termo de Referência.

### 6.2. DOS PEDIDOS

**6.2.1.** Os pedidos serão realizados pelo e-mail [dir.dicom@uffs.edu.br](mailto:dir.dicom@uffs.edu.br), através de Ordem de Serviço, conforme modelo constante no “**Encarte B**”, para que a Contratada entregue os serviços solicitados pela UFFS no prazo estipulado no **item 21.1**.

**6.2.1.1.** As solicitações realizadas pela DICOM serão feitas por demanda, com prévio aviso através do e-mail [dir.dicom@uffs.edu.br](mailto:dir.dicom@uffs.edu.br), não dispondo de datas fixas.

**6.2.2.** A Contratada deverá, após recebimento da **Ordem de Serviço**, confeccionar o material gráfico conforme as especificações constantes no **item 1.1** deste Termo de Referência e em conformidade com a arte disponibilizada pela Diretoria de Comunicação Social – DICOM.

**6.2.2.1.** A UFFS poderá apresentar artes diferenciadas para a confecção dos materiais gráficos solicitados neste Termo de Referência considerando os projetos e ações institucionais que motivarão a demanda desta Licitação.

**6.2.3.** A Contratada deverá responsabilizar-se pelo transporte, entrega dos serviços/materiais no local indicado na Ordem de Serviço, não cabendo à Universidade Federal da Fronteira Sul custear qualquer tipo de despesa referente ao transporte, incluindo frete ou despesas de outra natureza.

**6.2.4.** Havendo qualquer alteração e/ou modificação relacionada ao serviço, o fato será comunicado via e-mail, através do endereço [dir.dicom@uffs.edu.br](mailto:dir.dicom@uffs.edu.br) e na ordem de produção;

**6.2.5.** As amostras físicas e digitais dos materiais gráficos serão previamente aprovadas pela Diretoria de Comunicação Social da UFFS.

**6.2.6.** Os serviços, na sua maioria, deverão ser entregues de forma parcelada, respeitando assim a demanda da UFFS. Essa prática atende à demanda das atividades universitárias que ocorrem no decorrer do ano letivo, bem como proporcionam uma continuidade dos serviços prestados pela Universidade.

**6.2.7.** Em nenhuma hipótese, a Contratada poderá veicular publicidade acerca dos serviços executados à Contratante, a não ser que haja prévia e expressa autorização da UFFS.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

**7.1.** Com relação a contratação dos serviços gráficos, a Equipe de Planejamento, *ao analisar a possibilidade de implementar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ao objeto de estudo, que será operado em regime de empreitada por preço unitário, observou que a demanda será executada na sua íntegra, não cabendo, para o caso em tela pagamento com base em resultado.*

## 8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS



**8.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades necessárias, promovendo sua substituição quando necessário.

## **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;

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

**9.6.3.** 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

**9.6.4.** considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação;

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

**9.8.** Realizar avaliação 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;

## **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 objeto/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.** Comunicar ao Fiscal do objeto/contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**10.7.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo aos documentos relativos à execução dos serviços.

**10.8.** 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.

**10.9.** Promover a guarda de todos os documentos e notas fiscais utilizadas na execução dos serviços, durante a vigência da Ata de Registro de Preços/contrato.

**10.10.** 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.

**10.11.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.



**10.12.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos de execução dos serviços que fujam às especificações previstas neste Termo de Referência.

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

**10.14.** Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços/contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**10.15.** Cumprir, durante todo o período de execução do objeto/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.

**10.16.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do objeto/contrato;

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

**10.18.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;

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

**10.20.** 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:

**10.20.1.** 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;

**10.20.2.** 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 objeto/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. DA 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 objeto consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, 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.

**13.3.** A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

**13.4.** A fiscalização do objeto, 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 Objeto/Contrato.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Superintendência de Compras e Licitações  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**13.9.** A fiscalização técnica dos serviços avaliará constantemente a execução do objeto conforme condições previstas neste Termo de Referência e verificará também, se a Contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida os serviços contratados; ou
- b) deixar de utilizar materiais e executar os serviços de forma diversa do solicitado pela UFFS, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada; ou
- c) entregar os serviços com atraso injustificado.

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

**13.11.** 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.

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

**13.13.** 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.

**13.14.** 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.

**13.15.** 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.

**13.16.** 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.

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

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



## **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 (cinco) 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:

**14.3.1.** 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.

**14.3.1.1.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do objeto 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 objeto/contrato.

**14.3.1.2.** 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.

**14.3.1.3.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes e à entrega dos materiais.

**14.3.2.** No prazo de até 10 (dez) 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 objeto/contrato.

**14.3.2.1.** 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 objeto/contrato para recebimento definitivo.

**14.3.2.2.** 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.

**14.3.2.2.1.** 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.



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

**14.4.1.** 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;

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

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

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

**14.6.** 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.

**14.7.** 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 objeto/contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **15. DO PAGAMENTO**

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

**15.1.1.** 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.

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

**15.3.** 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.

**15.3.1.** 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Superintendência de Compras e Licitações  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**15.4.** 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:

**15.4.1.** o prazo de validade;

**15.4.2.** a data da emissão;

**15.4.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**15.4.4.** o período de prestação dos serviços;

**15.4.5.** o valor a pagar; e

**15.4.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**15.5.** 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;

**15.6.** 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:

**15.6.1.** não produziu os resultados acordados;

**15.6.2.** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida e legislação vigente;

**15.6.3.** deixou de utilizar recursos técnicos e procedimentais exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

**15.9.** 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.

**15.10.** 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.

**15.11.** 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.

**15.12.** 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.

**15.13.** 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.

**15.13.1.** 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.

**15.14.** 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.

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

**15.16.** 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:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

**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:

$$I = (TX) \quad I = \left( \frac{6}{100} \right) \quad I = 0,00016438$$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 16. DO REAJUSTE

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

## 17. GARANTIA DE EXECUÇÃO



**17.1.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução, *tendo em vista que pela natureza e complexidade da contratação, os instrumentos para recolhimento de valores advindos das aplicações das sanções são suficientes para reparar possíveis falhas de execução do objeto.*

## **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;

**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:

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

**18.2.2. Multa de:**

**18.2.2.1.** 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;

**18.2.2.2.** 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 anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**18.2.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**18.2.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

**18.2.2.5.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Superintendência de Compras e Licitações  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**18.2.3.** 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.

**18.2.4.** 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.

**18.2.4.1.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 18.1 deste Termo de Referência.

**18.2.5.** 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.

**18.3.** As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3 e 18.2.4 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**18.4.** 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 do objeto
2	0,4% ao dia sobre o valor do objeto
3	0,8% ao dia sobre o valor do objeto
4	1,6% ao dia sobre o valor do objeto
5	3,2% ao dia sobre o valor do objeto

TABELA 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano financeiro a UFFS, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados e por dia;	03





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Superintendência de Compras e Licitações  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
5	Registrar procedimentos necessários para a boa execução dos serviços;	01
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
7	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
9	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
10	Providenciar observar o modelo de execução dos serviços previstos no Termo de Referência;	01

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

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

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

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

**18.6.** 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.

**18.7.** 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.

**18.7.1.** 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.

**18.8.** 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.



**18.9.** 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.

**18.10.** 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.

**18.11.** 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.

**18.12.** 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.

**18.13.** 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 aceitabilidade de preços serão:

**19.3.1.** Valor Global: **R\$ 390.413,96 (Trezentos e noventa mil, quatrocentos e treze reais e noventa e seis centavos).**

**19.4.** O critério de julgamento da proposta é o menor preço global para os itens discriminados no quadro 1.

**19.5.** As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no Edital.

### **19.6. Dos Critérios de Amostra**

**19.6.1.** O Pregoeiro poderá exigir que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado via chat no Comprasnet e dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da solicitação.

**19.6.1.1.** As amostras físicas deverão ser correspondentes a serviços já realizados a outros órgãos ou empresas.



**19.6.1.2. A arte gráfica da instituição será disponibilizada somente no momento do envio da Ordem de Serviço.**

**19.6.2.** O prazo estabelecido pelo Pregoeiro, poderá ser prorrogado, em casos específicos, mediante justificativa apresentada pelo licitante e aceitação do Pregoeiro. Ex. Greve de categoria que afete a entrega da amostra.

**19.6.3. Do envio e recebimento da amostra**

---

**19.6.3.1.** A amostra deverá estar devidamente identificada com o nome do licitante, nº da Licitação a que se refere, e dispor na embalagem de informações quanto às suas características, tais como quantidade do produto e data de validade.

**19.6.3.2.** Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade conforme descritos abaixo:

**19.6.3.3.** Em primeira fase, de caráter eliminatório:

a) Aos itens que forem solicitados apresentação de amostra no momento da análise das propostas, deverão estar rigorosamente de acordo com as especificações exigidas no Termo de Referência.

b) Esses itens devem estar rigorosamente de acordo com a proposta apresentada pelo licitante.

**19.6.3.4.** Análise secundária, também de caráter eliminatório, que serão avaliados mediante a observações das características físicas e de funcionamento quando for o caso, visando à comprovação do atendimento às especificações técnicas do edital e da qualidade do produto:

a) Tipo de material/matéria prima utilizada na produção do item;

b) Comprovação da qualidade do produto.

**19.6.3.5.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

**19.6.3.6.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

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

**19.6.3.8.** Após a divulgação do resultado final da licitação, sem prévia notificação do Pregoeiro, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 15 (quinze) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.



**19.6.3.9.** As amostras aceitas serão mantidas pelo setor responsável pelo recebimento, a fim de verificar a conformidade da amostra com os materiais a serem entregues posteriormente pela licitante vencedora.

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

**19.6.3.11.** A empresa poderá enviar um técnico para acompanhar a análise das amostras, porém, sem nenhum custo para UFFS.

**19.6.3.12.** As amostras poderão ser encaminhadas para o endereço: **Reitoria - DICOM: Avenida Fernando Machado, 108 E, Bairro Centro, CEP: 89.802-112 Chapecó/SC.**

## **20. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

**20.1.** O custo estimado da contratação é de **R\$ 390.413,96 (Trezentos e noventa mil, quatrocentos e treze reais e noventa e seis centavos).**

**20.2.** O valor utilizado como referencial de preço máximo para os itens deste Termo de Referência foi definido com base nos parâmetros I, III e IV do Art. 2º da Instrução Normativa nº 03, de 20 de abril de 2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que alterou a IN 05, de 27 de junho de 2014 e foram definidos pelo requisitante aplicando-se a **média dos preços** por ele pesquisados para os itens deste processo licitatório.

## **21. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**21.1.** Os serviços, deverão ser realizados no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** a contar da data de ciência por parte do prestador de serviços da emissão da Nota de Empenho.

**21.1.1.** Esse prazo poderá ser estendido conforme complexidade de produção do material gráfico e aprovação da Diretoria de Comunicação Social da UFFS.

**21.2.** Os serviços, objeto desta Licitação, deverão ser entregues nos seguintes endereços, conforme planilha de Distribuição disponível no **ENCARTE D:**

**21.2.1. Reitoria – Chapecó/SC:** A/C DICOM: Av. Fernando Machado, 108 E, Bairro Centro, CEP: 89.802-112, Chapecó/SC;

**21.2.2. Campus Cerro Largo/RS:** Av. Jacó Reinaldo Haupenthal, 1580, CEP: 97.900-000, Cerro Largo/RS;

**21.2.3. Campus Erechim/RS:** Rodovia ERS 135, km 72, nº 200, CEP: 99.700-970, Erechim/RS;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Superintendência de Compras e Licitações  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**21.2.4. Campus Laranjeiras do Sul/PR:** Rodovia BR 158, Km 405, CEP: 85.301-970, Laranjeiras do Sul/PR;

**21.2.5. Campus Passo Fundo/RS:** Rua Capitão Araujo, nº 20, CEP: 99.010-200, Passo Fundo/RS;

**21.2.6. Campus Realeza/PR:** Rua Edmundo Gaievski, 1000, trevo de acesso à rodovia PR 182, Km 466, CEP: 85.770-000, Realeza/PR.

**21.3.** A entrega dos serviços destinados a qualquer outro Campus, que não o Campus de Chapecó, deverá ser realizada através da emissão de NF de Simples Remessa com destino ao CNPJ correspondente e a Nota Fiscal de Faturamento com o CNPJ do Campus de Chapecó-SC.

**21.4.** As notas de simples remessa, deverão ser emitidas nos seguintes CNPJ's de acordo com o Campus de sua entrega:

**21.4.1. Campus de Chapecó:** CNPJ Nº 11.234.780/0001-50;

**21.4.2. Campus de Cerro Largo:** CNPJ Nº 11.234.780/0003-12;

**21.4.3. Campus de Erechim:** CNPJ Nº 11.234.780/0002-31;

**21.4.4. Campus de Laranjeiras do Sul:** CNPJ Nº 11.234.780/0004-01;

**21.4.5. Campus Passo Fundo:** CNPJ Nº 11.234.780/0006-65;

**21.4.6. Campus de Realeza:** CNPJ Nº 11.234.780/0005-84.

**21.5.** A entrega dos materiais deste Termo de Referência deverá ser realizada mediante Nota Fiscal.

**21.5.1.** As notas deverão ser emitidas para o seguinte **CNPJ: 11.234.780/0001-50.**

**21.5.2.** A entrega dos serviços deverá ser realizada em horários posteriormente definidos pela UFFS, e indicados na Nota de Empenho, e habitualmente ocorrerá durante o horário de expediente, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, podendo, a critério da UFFS, ser alterada para outros horários (noturnos, ou dias não úteis), caso a entrega possa acarretar prejuízos ao normal desenvolvimento dos trabalhos da Instituição, sem ônus adicionais a UFFS.

**21.6.** A Contratada deverá estar ciente de que poderão ser empenhados quantitativos em períodos diferentes, dentro da validade do Ata de Registro de Preços.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Superintendência de Compras e Licitações  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

## 22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**22.1.** Este Termo de Referência foi elaborado a partir das informações consignadas pela Equipe de Planejamento designada pela **Portaria nº 056/PROAD/UFFS/2020**, mediante Estudos Técnicos Preliminares apensados ao Processo de Pedido de Compras/Contratação.

**22.2.** Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes **ENCARTES**:

**22.2.1. ENCARTE A** – Modelo para apresentação de Proposta de Preços;

**22.2.2. ENCARTE B** – Modelo de Ordem de Serviço;

**22.2.3. ENCARTE C** – Modelo de Declaração de conhecimento das condições para prestação dos serviços;

**22.2.4. ENCARTE D** – Planilha de Distribuição dos Serviços;

**22.2.5. ENCARTE E** - Estudos Preliminares desenvolvidos pela equipe de Planejamento designada pela Portaria nº 56/PROAD/UFFS/2020;

**22.2.6. ENCARTE F** – Mapa de Riscos desenvolvidos pela equipe de Planejamento designada pela Portaria nº 56/PROAD/UFFS/2020;

**22.2.7. ENCARTE G** - Portaria nº 56/PROAD/UFFS/2020.

Chapecó/SC, 14 de julho de 2020.

NÁDIA INÊS KIST

Chefe do Departamento de Contratações Diretas

Eu, **ROSÂNGELA FRASSÃO BONFANTI**, Pró-Reitora de Administração e Infraestrutura/Ordenadora de Despesas, conforme disposto no inciso I, § 2º do Art. 7º da Lei 8.666/93, **APROVO** o presente **Termo de Referência e Encartes do Pregão Eletrônico (SRP) nº 19/2020**, visando a **eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço de confecção de material gráfico para atender a demanda da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS**, pelo Sistema de Registro de Preços, conforme as especificações e dados constantes no Termo de Referência ora aprovado.

Chapecó/SC, 14 de julho de 2020.

ROSÂNGELA FRASSÃO BONFANTI

Pró-Reitora de Administração e Infraestrutura  
Ordenadora de Despesas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Superintendência de Compras e Licitações  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**ENCARTE “A”**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**  
**Ref. Pregão Eletrônico (SRP) nº 19/2020**

À Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS

**DADOS DA EMPRESA**

Razão Social

CNPJ:

Endereço:

Cidade/UF:

CEP:

Telefone: (    )

E-mail:

**RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA**

Nome:

Cargo/Função:

RG:

CPF:

**INFORMAÇÕES BANCÁRIAS DA EMPRESA**

Banco:

Agência:

C/C:

Apresentamos proposta para os **serviços descritos no item 1 conforme quadro abaixo**, conforme especificações constantes no Termo de Referência, pelo valor abaixo especificado:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$					

Declaramos que:

- No (s) preço (s) proposto (s), estão computados todos os custos operacionais, insumos, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, de transporte e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir diretamente ou indiretamente no **prestação dos serviços**, objeto do Edital em referência, e que influenciem na formação dos preços desta proposta.
- O prazo de validade da proposta é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) **dias**, contados da data de sua apresentação. (Prazo não inferior a **180 (cento e oitenta) dias** conforme disposto no Edital).

Cidade/UF, ..... de ..... de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal e carimbo da empresa





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Superintendência de Compras e Licitações  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**ENCARTE “B”**  
**MODELO DA ORDEM DE SERVIÇO**  
**Ref. Pregão Eletrônico (SRP) nº 19/2020**

**IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO**

Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão:	Serviço:
Contrato nº:	Processo nº:

**IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA**

Razão Social:	CNPJ:
Endereço:	
Telefone:	E-mail:

**DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

Nº	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**


**LOCAL DE REALIZAÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO**

Endereço:	
Data de início:	Data de término:

**RECURSOS FINANCEIROS**

Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta **Ordem de serviço** serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:

<b>Unidade Orçamentária:</b>	
<b>Função Programática:</b>	
<b>Projeto de Atividade</b>	
<b>Elemento de Despesa:</b>	
<b>Fonte de Recurso:</b>	
<b>Saldo Orçamentário:</b>	

**IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS**

Local, data	Local, data
Responsável pela solicitação do serviço	Responsável pela avaliação do serviço



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Superintendência de Compras e Licitações  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**ENCARTE “C”**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES PARA**  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**REF. Pregão Eletrônico (SRP) nº 19/2020**

**D E C L A R A Ç Ã O**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada no endereço \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, **DECLARA** para fins do **Pregão Eletrônico (SRP) nº 19/2020 da Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS**, que possui pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços gráficos à UFFS conforme especificações e requisitos constantes no Edital e seus anexos.

Local/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

Nome do representante legal da licitante  
CPF:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Superintendência de Compras e Licitações  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

**ENCARTE “D”**  
**PLANILHA DE DISTRIBUIÇÃO**  
**Ref. Pregão Eletrônico (SRP) nº 19/2020**

Item	Requisitante	Qtde Cerro Largo/RS	Qtde Chapecó/SC	Qtde Erechim/RS	Qtde Laranjeiras do Sul/PR	Qtde Passo Fundo/RS	Qtde Realeza/PR	Total
1	DICOM		24.000					24.000
2	DICOM		2.000					2.000
3	DICOM		250					250
4	DICOM		650					650
5	DICOM		800					800
6	DICOM		5.000					5.000
7	DICOM		2.000					2.000
8	DICOM		2.500					2.500
9	DICOM		2.000					2.000
10	DICOM		500					500
11	DICOM		4.000					4.000
12	DICOM		3.830					3.830
13	DICOM		25.000					25.000
14	DICOM		30.000					30.000
15	DICOM		30.000					30.000
16	DICOM						08	08
17	DICOM				07			07
18	DICOM		08					08
19	DICOM			08				08
20	DICOM					07		07
21	DICOM	07						07
22	DICOM						07	07
23	DICOM				06			06
24	DICOM		07					07
25	DICOM			07				07
26	DICOM					07		07
27	DICOM	06						06
28	DICOM		2.500					2.500



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA  
Superintendência de Compras e Licitações  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788  
[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

Item	Requisitante	Qtde Cerro Largo/RS	Qtde Chapecó/SC	Qtde Erechim/RS	Qtde Laranjeiras do Sul/PR	Qtde Passo Fundo/RS	Qtde Realeza/PR	Total
29	DICOM		9.273					<b>9.273</b>
30	DICOM		10.000					<b>10.000</b>
31	DICOM		500					<b>500</b>
32	DICOM		20					<b>20</b>
33	DICOM		2.000					<b>2.000</b>
34	DICOM		500					<b>500</b>
35	DICOM		3.000					<b>3.000</b>
36	DICOM		12					<b>12</b>
37	DICOM		22					<b>22</b>