



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**EDITAL DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP - Nº. 04/2017**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, por meio da Comissão Permanente de Licitação, Pró-Reitoria de Administração, sediada no Prédio da Reitoria, 2º Andar S/N – Cidade Universitária – João Pessoa – PB, realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão:** 13/06/2017 (terça-feira)

**Horário:** 09:00 (horário de Brasília)

**Local:** Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é o registro de preços para eventual contratação, sob demanda, de empresa especializada na prestação de serviços de impressão gráfica de livros, livretos, folders, postais e demais serviços gráficos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2.** *A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.*

## **2. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**2.1.** *A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.*

**2.2.** *Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.*

**2.3.** *As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento*

*convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.*

**2.4.** *As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao máximo quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.*

**2.5.** *Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.*

**2.6.** *Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.*

**2.6.1.** *Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.*

### **3. DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

**3.2.** O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.

**3.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**3.4.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.5.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

**4.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

**4.1.1.** Em relação aos grupos **14** e **17** a participação é exclusiva a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

**4.2.** Não poderão participar desta licitação os interessados:

**4.2.1.** proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

- 4.2.2.** estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.3.** que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.4.** que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.5.** entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.3.** Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.3.1.** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.3.1.1.** nos itens exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.3.1.2.** nos itens não exclusivos, a assinalação do campo “não”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;
- 4.3.2.** que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 4.3.3.** que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.3.4.** que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- 4.3.5.** que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

## **5. DO ENVIO DA PROPOSTA**

- 5.1.** O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 5.3.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.4.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5.** Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

**5.6.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**5.6.1.** *valor unitário do item;*

**5.6.2.** Descrição detalhada do objeto, contendo, entre outras, as especificações dos serviços ofertados, conforme comunicado n°. 049443 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**5.7.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**5.8.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

**5.9.** Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, o licitante deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar n. 123, de 2006.

**5.10.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

## **6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**6.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as *especificações técnicas exigidas no Termo de Referência*.

**6.2.1.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.2.2.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

**6.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**6.5.1.** *O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.*

**6.5.2.** Todos os preços dos itens pertencentes aos Lotes devem estar dentro do valor estimado, conforme Termo de Referência em anexo.

**6.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**6.7.** *O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (um centavo de Real).*

**6.7.1.** *Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.*

**6.7.2.** *Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.*

**6.8.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**6.8.1.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

**6.9.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**6.10.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**6.11.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**6.12.** Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

**6.13.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**6.14.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

**6.15.** Em relação aos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**6.16.** Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**6.17.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**6.18.** Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.19.** Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

**6.20.** Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

**6.20.1.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

## **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**7.1.** Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

**7.2.** *Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado "e não negociado na fase de aceitação" ou que apresentar preço manifestamente inexequível.*

**7.3.** Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**7.4.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

**7.5.** Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.

**7.6.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

**7.7.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" prazo mínimo de 02 horas (duas), sob pena de não aceitação da proposta.

**7.7.1.** O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**7.8.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**7.9.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**7.10.** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**7.10.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**7.10.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.11.** Nos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

**8.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**8.1.1.** SICAF;

**8.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

**8.1.3.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**8.1.4.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

**8.1.5.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**8.1.6.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**8.2.** O Pregoeiro, então, consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista, conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13, 14 e 43 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

**8.2.1.** Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

**8.2.2.** Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**8.3.** Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa

SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, nas condições seguintes:

**8.4. Habilitação jurídica:**

**8.4.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**8.4.2.** Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**8.4.3.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**8.4.4.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**8.4.5.** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

**8.4.6.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**8.4.7.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**8.4.8.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**8.5. Regularidade fiscal e trabalhista:**

**8.5.1.** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**8.5.2.** prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**8.5.3.** prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**8.5.4.** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

**8.5.5.** caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, deverá apresentar toda a documentação

exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**8.5.6.** Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhista válida e atualizada.

**8.6.** A título de qualificação econômico-financeira, também deverá ser apresentada certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

**8.7.** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

**8.7.1.** *Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.*

**8.7.1.1.** *Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.*

**8.7.1.2.** *Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;*

**8.7.1.3.** *O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.*

**8.8.** O licitante enquadrado como Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

**8.9.** Os documentos exigidos para habilitação (que não estejam contemplados no SICAF) relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Caso haja dificuldade para anexá-los, o licitante deverá entrar em contato com a Comissão através do telefone (83) 3216-7232 para solicitar ao pregoeiro que o convoque no chat para que o mesmo requeira autorização para encaminhar a referida documentação novamente. Persistindo a dificuldade de anexar, os documentos poderão ser enviados via e-mail mediante autorização do Pregoeiro, será aceito o envio da documentação para o e-mail [compras\\_cpl@pra.ufpb.br](mailto:compras_cpl@pra.ufpb.br). Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 03 (três) dias úteis, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload) ou e-mail.

**8.10.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

**8.10.1.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**8.11.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**8.12.** A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

**8.13.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**8.14.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**8.15.** Nos itens não exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**8.16.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

## **9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**9.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**9.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**9.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**9.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**9.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**9.2.2.** A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**10.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

**10.1.1.** ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**10.1.2.** apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

**10.1.3.** conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**10.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**10.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**11.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**11.2.1.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**11.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**11.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.3.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**12.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**12.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### **13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**13.1.** Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 03 (três) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**13.2.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

**13.3.** O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

**13.4.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

**13.4.1.** Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

### **14. DO TERMO DE CONTRATO**

**14.1.** Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 03 (três) dias úteis contados de sua convocação, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

**14.2.** Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

**14.2.1.** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

**14.3.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

**14.4.** O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

### **15. DO REAJUSTE**

**15.1.** As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

**15.2.** As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

## **16. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

**16.1.** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**17.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **18. DO PAGAMENTO**

**18.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

**18.3.** A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 03 (três) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

**18.4.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

**18.5.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, 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.

**18.6.** Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

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

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

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

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

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

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

**18.10.** 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.

**18.11.** 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.

**18.12.** 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.

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

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

**18.14.1.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 19. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

**19.1.** Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

**19.1.1.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

**19.2.** Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

**19.3.** Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**20.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

**20.1.1.** não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;

**20.1.2.** apresentar documentação falsa;

**20.1.3.** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**20.1.4.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**20.1.5.** não manter a proposta;

**20.1.6.** cometer fraude fiscal;

**20.1.7.** comportar-se de modo inidôneo;

**20.2.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**20.3.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**20.3.1.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**20.3.2.** Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

**20.4.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

**20.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**20.6.** 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,

**20.7.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**20.8.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 21.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [compras\\_cpl@pra.ufpb.br](mailto:compras_cpl@pra.ufpb.br).
- 21.3.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 21.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 21.6.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 21.7.** As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 22.1.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.2.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.3.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.4.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.5.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 22.7.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.8.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.9.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Prédio da

Reitoria 2º Andar S/N - UFPB, Campus I, CPL/PRA, CEP: 58051-900, João Pessoa/PB, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**22.10.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**22.10.1.** ANEXO I - Termo de Referência;

**22.10.2.** ANEXO II - Minuta de Ata de Registro de Preços;

**22.10.3.** ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato;

..... , ..... de ..... de 20.....

**Assinatura da autoridade competente**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
EDITORA UNIVERSITÁRIA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2017**

## **1. OBJETO**

- 1.1.** Registro de Preços, na modalidade licitatória de Pregão Eletrônico, para contratação, sob demanda, de empresa especializada na prestação de serviços de impressão gráfica de livros, livretos, folders, postais e demais serviços gráficos especificados no Termo de Referência.

## **2. DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO CONTRATUAL**

- 2.1.** Boas práticas de comunicação externa e interna são premissas do serviço público. A UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA precisa comunicar-se mais e melhor tanto com o setor quanto com a sociedade em geral, bem como com todos que compõem o corpo acadêmico da Instituição. Nossa missão estrita, com a finalidade de fomento científico e educacional, faz com que haja real necessidade dos serviços gráficos.
- 2.2.** A contratação dos serviços objeto deste Pregão Eletrônico SRP atenderá às demandas da Editora Universitária e diversas unidades da UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA por serviços gráficos.
- 2.3.** A atual capacidade produtiva da Editora Universitária não atende a crescente demanda da Universidade Federal da Paraíba e a contratação de empresa que preste estes serviços mostra-se uma alternativa mais econômica que a expansão da Editora setor.
- 2.4.** Tendo em vista o caráter estimativo dos quantitativos apresentados, torna-se necessária a aquisição através de Registro de Preços.
- 2.5.** Justificam-se também as aquisições por lote, tendo em vista que os serviços de cada item do lote possui uma dependência técnica pra formação de um único objeto, caso não fosse feito por lote haveria inviabilidade técnica para prestação do serviço na formação de um único objeto bem como a padronização, além disso, existe viabilidade econômica para justificar a forma de aquisição do serviço. Tal medida, visa proporcionar uma produção gráfica uniforme e de alto padrão, sem oscilações na qualidade entre os trabalhos da UFPB. No modelo com vários fornecedores é impossível criar um padrão de qualidade. A qualidade do produto final é comprometida pela necessidade de dialogar com diversos prestadores de serviço, com capacidades técnicas variáveis. A opção pelo modelo do único fornecedor também é vantajosa para a Administração do ponto de vista da economia processual, no que tange a cada tipo de serviço.
- 2.6.** Destaque-se ainda, que a iniciativa irá viabilizar a aquisição, quando melhor convier à UFPB, podendo ser realizada de imediato ou posteriormente, quando do surgimento da necessidade, desde que não ultrapasse o período de validade contratual.

## **3. INTEGRAM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO I – Descrição e quantitativo estimado do objeto;**

#### **4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA**

- 4.1.** A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação em características, quantidades e prazos. O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado da contratante devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) Razão Social e CNPJ, e 2) Descrição do objeto contratado.
- 4.2.** O(s) Atestado(s) deverá(ão) comprovar que a licitante detém experiência na prestação de serviços compatíveis com o objeto da licitação;
- 4.3.** A licitante vencedora deverá declarar que mantém/manterá representação na cidade de João Pessoa, no caso de sua sede ser fora do Estado da Paraíba.

#### **5. DA AMOSTRA**

- 5.1.** Para que seja feita a aceitação da proposta, poderá ser solicitado que a licitante apresente amostras dos produtos que serão requisitados pelo pregoeiro, sendo pelo menos 1 (uma) amostra de cada Lote, para fins de comprovação da sua capacidade técnica. Este material será analisado tecnicamente pela Administração.
- 5.2.** As amostras devem ser enviadas em até 3 dias úteis da convocação pelo Pregoeiro para serem analisadas pela área técnica:
  - 5.2.1.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema;
  - 5.2.2.** 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;
  - 5.2.3.** 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.
  - 5.2.4.** Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.
  - 5.2.5.** Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 30 (trinta) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.
- 5.3.** No prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar declaração que mantém a infraestrutura necessária para a execução dos serviços previstos, compreendendo equipamentos, ferramental, instalações físicas apropriadas e específicas e pessoal técnico especializado, conforme preceitua o § 6º. do Art. 30 da Lei 8.666/93.

#### **6. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO DOS SERVIÇOS**

- 6.1.** O objeto será realizado mediante a forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por lote, pelo menor preço do lote, conforme as especificações do Termo de Referência e a proposta de preços apresentada. Destaque-se que os serviços a serem prestados a cada demanda, são de livre escolha da UFPB.
- 6.2.** Os serviços serão solicitados a critério da UFPB, conforme sua necessidade, mediante apresentação de solicitação específica para cada demanda, podendo ser alterados os

quantitativos estabelecidos para os itens constantes no Anexo I, na forma da legislação, respeitando-se o valor unitário de cada item e o valor global do contrato.

- 6.3. As artes das publicações de que tratam este Termo de Referência serão enviadas pela UFPB em qualquer software de editoração eletrônica, tais como *InDesign*, *PageMaker*, *CorelDraw*, *Illustrator*, *Photoshop*, *Word*, ou similar.
- 6.4. Os formatos dos impressos poderão sofrer alterações devido a ajustes necessários, prevalecendo o formato mais próximo aos estabelecidos na planilha e de menor valor, para efeito de formação do preço, quando da solicitação dos serviços.
- 6.5. Deverá ser fornecida, pelo menos, uma prova impressa dos materiais gráficos, em papel heliográfico e em seu tamanho real, para aprovação prévia à impressão, sem ônus.

## 7. DAS PROVAS PARA APROVAÇÃO

- 7.1. Antes da confecção total do pedido, a contratada deverá fornecer provas de Layout (Baixa Resolução/Heliográfica) de todo material. Estas devem reproduzir todo acabamento que o material receberá ao longo do processo de produção (vincos, dobras, costura, hot melt, PUR, picote, serrilha e corte final).
- 7.2. Caso o material final contenha algum acabamento especial (verniz, relevo seco), deverá fornecer prova em baixa resolução da imagem deste para aprovação.
- 7.3. As provas deverão ser apresentadas no prazo conforme tabela no item 8.0, a contar da data da solicitação nos endereços disponibilizados no anexo II do Edital, para conferência dos produtos com as especificações constantes no termo de referência, ficando vinculada a aceitação dos itens à aprovação pelo servidor responsável, registrada em termo próprio.
- 7.4. Amostras ou provas são reproduções do produto final utilizadas para avaliação da qualidade final do serviço a ser executado e como referência durante o processo de produção e fiscalização do contrato.

### 7.5. AMOSTRAS/PROVAS DE LIVROS E REVISTAS

O contratado deverá fornecer à UFPB, antes do início da execução do objeto desta licitação, os seguintes itens:

- a) **Prova de cores:** prova de cores em alta resolução e no tamanho real das capas e de todas as páginas dos miolos dos livros, em 02 (duas) vias. Estas deverão ser confeccionadas em papel e sistema de provas de acordo com a norma ISO 12647 em virtude da conformidade que o produto final deverá ter com a mesma. A prova deverá conter timbre ou carimbo que identifique o fornecedor, data da impressão e assinatura do responsável legal da contratada.
- b) **Prova de montagem, encadernação:** prova de montagem e encadernação em 02 (duas) vias, consistindo de modelo impresso de cada um dos livros, encadernados de acordo com as especificações do Termo de Referência. Na capa de cada um dos livros desta prova, deverá conter timbre ou carimbo que identifique o fornecedor, data de confecção da prova, assinatura do responsável legal da contratada.

A autorização para a impressão do objeto desta licitação está condicionada à aprovação, pela UFPB, das provas de “cores” e de “montagem e encadernação”.

## 7.6. AMOSTRAS/PROVAS DE FOLDERS E CARTAZES

O contratado deverá fornecer à UFPB, antes do início da execução do objeto desta licitação, os seguintes itens:

- a) **Prova de cores:** prova de cor em alta resolução e no tamanho real do original (no caso de folders). A prova deverá conter timbre ou carimbo que identifique o fornecedor, data da impressão e assinatura do responsável pela confecção da prova.

## 8. DAS EMBALAGENS

### 8.1. EMBALAGEM DE LIVROS

Os materiais deverão ser entregues embalados individualmente por filme termo encolhível “shirink” de forma a garantir o não rompimento do “shirink” a uma que da mínima de 1 (um) metro, podendo ser usado Poliulfínico de 30 micra ou polietileno de 40 micra, garantindo adequada resistência e preservação durante o transporte, manuseio e estocagem do material.

### 8.2. EMBALAGENS DE REVISTAS, FOLDERS E CARTAZES

Os itens dos Grupos 02 e 13 deverão ser entregues em caixas de papel ondulado com resistência compatível com a carga. Cada caixa deverá ser etiquetada, e reforçada com fitas de nylon.

### 8.3. DAS CAIXAS

Os livros embalados por filme termo encolhível (“shrink”) deverão ser entregues em caixas de papel ondulado com resistência compatível com a carga. Cada caixa deverá ser identificada, com etiquetada, medindo 10x5cm, e reforçada com fitas de nylon. A etiqueta deverá seguir o seguinte modelo:

<b>EDITORA UFPB</b>	
<b>UNIVERSIDADE FEDERAL PARAÍBA</b>	
GRÁFICA:	
TÍTULO:	
QUANTIDADE DE EXEMPLARES:	
FORMATO:	PESO:

## 9. DOS PRAZOS DE ENTREGA E DAS CONDIÇÕES DE ACEITE

9.1. O serviço deverá ser prestado nos seguintes prazos:

GRUP	ENTREGA DA PROVA HELIOGRÁFICA	ENTREGA DO MATERIAL FINAL
1	5 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts	15 dias úteis após a aprovação da prova
2	3 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts	12 dias úteis após a aprovação da prova
3	3 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts	12 dias úteis após a aprovação da prova

<b>4</b>	2 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts	10 dias úteis após a aprovação da prova
<b>5</b>	2 dia útil após o recebimento dos arquivos com os layouts	15 dias úteis após a aprovação da prova
<b>6</b>	2 dia útil após o recebimento dos arquivos com os layouts	15 dias úteis após a aprovação da prova
<b>7</b>	5 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts	12 dias úteis após a aprovação da prova
<b>8</b>	5 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts	10 dias úteis após a aprovação da prova
<b>9</b>	3 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts	6 dias úteis após a aprovação da prova
<b>10</b>	2 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts	5 dias úteis após a aprovação da prova
<b>11</b>	3 dia útil após o recebimento dos arquivos com os layouts	10 dias úteis após a aprovação da prova
<b>12</b>	2 dia útil após o recebimento dos arquivos com os layouts	5 dias úteis após a aprovação da prova
<b>13</b>	2 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts	5 dias úteis após a aprovação da prova
<b>14</b>	2 dias úteis após o recebimento dos arquivos com os layouts	5 dias úteis após a aprovação da prova

**9.2.** Os prazos estabelecidos no item anterior terão início no primeiro dia útil após a entrega dos arquivos com as artes finais ou, conforme o caso, a resposta da Contratante.

**9.3.** Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**9.4.** 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.

- A UFPB também poderá recusar os serviços, com a indicação dos motivos, caso:
  - a) Efetuados em desacordo com a prova aprovada;
  - b) Sua qualidade seja considerada inferior à solicitada de acordo com as especificações técnicas da ordem de serviço e dos seguintes critérios:
    - Os impressos expressarem corretamente as cores e a arte original;
    - Os impressos não possuírem amassados, dobras ou rasgos não previstos;
    - Os impressos não possuírem manchas, sujeiras ou falhas de impressão;
    - A qualidade de fixação da tinta não permitir que seu manuseio manche o impresso.

- 9.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 9.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 9.7. Realizada a conferência de que trata os itens anteriores, caso sejam identificados materiais com defeitos de confecção e/ou impressão, ou que apresentem alteração de suas características originais, tais exemplares deverão ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação do fato à Contratada.
- 9.8. Apenas após a conclusão do recebimento, e de eventuais substituições, é que a Editora Universitária certificará a nota fiscal e encaminhará o documento em questão para fins de pagamento.

## **10. LOCAL PARA ENTREGA E ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO**

- 10.1. O local de acompanhamento e entrega dos serviços será na Editora Universitária, situada na Cidade Universitária, Campus I, S/N, na cidade de João Pessoa/PB.
- 10.2. As publicações confeccionadas deverão ser entregues ao gestor do contrato ou o seu substituto, obedecidos os prazos constantes do item anterior, no horário de expediente UFPB, na Editora Universitária.
- 10.3. A Contratada deverá agendar com a Editora Universitária a entrega do material com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.
- 10.4. Caso entenda necessário, o gestor do contrato ou o seu substituto poderá designar outro local para entrega das publicações, comunicando previamente a Contratada acerca da alteração.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.2. 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;
- 11.3. Definir obrigatoriamente em todas as solicitações de serviços, o detalhamento das especificações das publicações, tais como:
- Formato;
  - Número de páginas do miolo;
  - Número cores de impressão;
  - Papel e sua respectiva gramatura;
  - Tiragem a produzir;
  - Tipo de acabamento e vinco;

- 11.4. Entregar à Contratada os arquivos da arte final, em meio digital por qualquer meio, inclusive, via e-mail.
- 11.5. Sobre a tiragem, cada item poderá ser solicitado, em pedidos diversos, a partir da quantidade mínima até a quantidade total descrita no Anexo I.
- 11.6. Analisar as provas impressas apresentadas pela Contratada, indicando, quando existir, eventuais incorreções.
- 11.7. Apor a assinatura do gestor do contrato ou do seu substituto nas provas heliográficas e de Cor impressas apresentadas pela Contratada para autorização da impressão.
- 11.8. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato.
- 11.9. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 11.10. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 11.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. Responsabilizar-se pela fidelidade aos originais, na confecção gráfica destas publicações, inclusive no que se refere a tipo e tamanho das fontes, espaçamento, resolução das fotos etc., efetuando a revisão e a conferência necessárias, tendo como parâmetro os originais entregues em meio digital pelo Contratante.
- 12.3. 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;
- 12.4. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 12.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.6. Dispor de computadores, equipamentos e softwares de última geração, visando à perfeita execução dos serviços.
- 12.7. Ter a capacidade de fornecer a impressão em papel com certificação FSC ou CERFLOR, misto ou reciclado. A Contratada deve garantir o controle da procedência do papel adquirido, do manuseio e do rastreamento da matéria-prima utilizada no processo produtivo, garantindo a qualidade do fornecimento do serviço gráfico, por atender às novas exigências do mercado, além de contribuir para o uso responsável dos recursos naturais. Ressaltamos que o preceito de sustentabilidade possui bases em diversas legislações: encontra-se atrelado em artigos da Constituição Federal (Art. 170, Art. 225, entre outros), à Lei de Crimes Ambientais

(Lei nº 9.605/98), aos acórdãos do TCU, ao Manual de Boas Práticas Consultivas da CGU e AGU.

- 12.8.** Responsabilizar-se, sem custos adicionais para a UFPB e após o recebimento provisório/definitivo, pela reimpressão dos exemplares que apresentarem danos de qualquer natureza em sua estrutura, a exemplo de dobraduras, rasgos, sujeiras, troca de páginas ou erros tipográficos.
- 12.9.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.10.** Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 12.11.** Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 12.12.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 12.13.** Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;
- 12.14.** Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 12.15.** Disponibilizar, durante todo o período contratual, no mínimo 1 (um) profissional na cidade de João Pessoa/PB para contato permanente durante o horário comercial, que ficará disponível para comparecer em no mínimo 6 (seis) reuniões nas dependências da UFPB, principalmente na prestação dos serviços mais complexos.
- 12.16.** Arcar com despesas como viagens, deslocamentos, hospedagem e alimentação dos profissionais da Contratada.
- 12.17.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 12.18.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 12.19.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.20.** 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;
- 12.21.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.22.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
- 13.2. Não será admitida a transferência a outrem, no todo ou em parte, sem a prévia anuência do Contratante, o objeto do contrato.

### **14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 14.1. 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.

### **15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- 15.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
- 15.5. O fiscal ou gestor 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.
- 15.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, 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.
- 15.7. 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.

- 15.8.** O descumprimento total ou parcial das demais 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 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.9.** As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 15.10.** 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS I**

- 16.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - fraudar na execução do contrato;
  - comportar-se de modo inidôneo;
  - cometer fraude fiscal;
  - não manter a proposta.
- 16.2.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
  - multa moratória de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida;
  - multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
  - em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
  - suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;
  - impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
  - 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;

- 16.3.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 16.4.** 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.
- 16.5.** 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 Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.
- 16.6.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS II**

- 17.1.** Nos termos do Anexo V da Instrução Normativa STLI/MPOG nº 2, de 30/04/2008, e da Instrução Normativa STLI/MPOG nº1, de 19/01/2010, a Contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços tais como:
- Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas;
  - Substituir, sempre que possível, as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
  - Usar produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
- 17.2.** Nos termos do Decreto nº 2.783, de 1998, e Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000, é vedada a utilização, na execução dos serviços, de qualquer das substâncias que destroem a camada de ozônio – SDO, abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, ou de qualquer produto ou equipamento que as contenha ou delas faça uso, à exceção dos usos essenciais permitidos pelo Protocolo de Montreal, conforme artigo 1º, parágrafo único, do Decreto nº 2.783, de 1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000.

## **18. ATO DE APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DEVIDAMENTE MOTIVADO**

- 18.1.** Obedecendo ao disposto no §1º, no art. 9º, II, §1º do Decreto nº. 5.450/05 e art. 8º, IV do Decreto 3.555/00, art. 3º, inciso II do Decreto 7.892/2013, vem a Universidade Federal da Paraíba motivar o presente ato.
- 18.2.** Diante da necessidade fática, explicitada pela chefia do setor solicitante, promoverá a UFPB licitação, seguindo as orientações legais da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 7.892/2013, do Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001, do Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, e da Instrução Normativa - SLTI-

MPOG nº 02, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para satisfação da demanda.

- 18.3.** Por se tratar de aquisição de bens comuns, adota-se a modalidade licitatória Pregão Eletrônico, por força do art. 4º do Decreto 5.450/05.
- 18.4.** Ressalta-se que o Parágrafo Único, do art. 1º, do referido Decreto, subordina instituições como a UFPB ao regulamento estabelecido no Decreto 5450, de 31 de maio de 2005.

## ANEXO I – DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO ESTIMADO DO OBJETO

ITEM	UND	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL	QUANT. UNIT.	PREÇO UNIT. (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
<b>GRUPO 01</b>					
1	UND	Livro de partituras, contendo de 100 a 200 páginas, formato 08 (33x24cm), sendo o miolo em papel pólen 80g <sup>2</sup> , 1x1 cor, capa em papel supremo 250 g/m <sup>2</sup> , 4x0 cor, laminação fosca, verniz localizado, acabamento brochura/colado, com tiragem mínima de 500 exemplares em até 10 edições diferentes.	5.000	21,01	105.050,00
2	UND	Livro de partituras, contendo até 100 páginas, formato 08 (33x24cm), sendo o miolo em papel off set 90g/m <sup>2</sup> , 1x1 cor, capa em papel supremo 250 g/m <sup>2</sup> , 4x0 cor, laminação fosca, verniz localizado, acabamento brochura/colado, com Tiragem de mínima 300 exemplares. Incluindo cd de áudio, com rótulo impresso em 4x0 cor, encartado em envelope 12x12 cm colado na capa, com tiragem mínima de 300 exemplares em até 20 edições diferentes.	6.000	20,41	122.460,00
3	UND	Livro formato A4 (21x29,7cm) fechado, contendo até 100 páginas (total), capa colorida em papel supremo 250g/m <sup>2</sup> , com laminação fosca, acabamento espiralado, miolo em papel off set 90g/m <sup>2</sup> , texto na cor preta, cujo miolo deverá conter até 10 (dez) páginas 2x1 cor e 100 páginas em policromia. Tiragem de mínima 500 exemplares em até 20 edições diferentes.	10.000	25,01	250.100,00
4	UND	Livro formato A4 (21x29,7cm) fechado, contendo de 100 até 200 páginas (total), capa colorida em papel supremo 250g/m <sup>2</sup> , com laminação fosca, acabamento espiralado, miolo em papel off set 90g/m <sup>2</sup> , texto na cor preta, cujo miolo deverá conter até 10 (dez) páginas 2x1 cor e 100 páginas em policromia. Tiragem de mínima 500 exemplares em até 30 edições diferentes.	15.000	25,66	384.900,00
5	UND	Livro formato A4 (21x29,7cm) fechado, contendo de 301 até 400 páginas (total), capa colorida em papel supremo 250g/m <sup>2</sup> , com laminação fosca, acabamento espiralado, miolo em papel off set 90g/m <sup>2</sup> , texto na cor preta, cujo miolo deverá conter 10 (dez) páginas 2x1 cor e 300 páginas em policromia, com Tiragem de mínima 300 exemplares em até 60 edições diferentes.	10.000	35,57	355.700,00
6	UND	Livro formato A4 (21x29,7cm) fechado, contendo de 401 até 500 páginas (total), capa colorida em papel supremo 250g/m <sup>2</sup> , com laminação fosca, acabamento espiralado, miolo em papel off set 90g/m <sup>2</sup> , texto na cor preta, cujo miolo deverá conter 10 (dez) páginas 2x1 cor e 350 páginas em policromia, com Tiragem de mínima 500 exemplares em até 30 edições diferentes.	15.000	45,27	679.050,00
7	UND	Livro formato A4 (21x29,7cm) fechado, contendo até 150 páginas, capa colorida 4x0 cores, em papel triplex 300g/m <sup>2</sup> , com laminação brilho plástico;	15.000	24,76	371.400,00

		acabamento em lombada quadrada, com cola PUR; miolo em papel off set 90g/m2, texto na cor preta, cujo miolo deverá conter 100 páginas em policromia, com Tiragem de mínima 500 exemplares em até 30 edições diferentes.			
8	UND	Livro formato A4 (21x29,7cm) fechado, contendo até 150 páginas, capa colorida 4x0 cores, em papel tríplex 300g/m2, com laminação brilho plástico; acabamento em lombada quadrada, com cola PUR; miolo em papel off set 90g/m2, texto na cor preta, cujo miolo deverá conter 100 páginas em policromia, com Tiragem de mínima 500 exemplares em até 40 edições diferentes.	10.000	24,86	248.600,00
9	UND	Livro formato A4 (21x29,7cm) fechado, contendo de 100 até 200 páginas, capa colorida 4x0 cores, em papel tríplex 300g/m2, com laminação brilho plástico; acabamento em lombada quadrada, com cola PUR; miolo em papel off set 90g/m2, texto na cor preta, cujo miolo deverá conter até 200 páginas em policromia, com Tiragem de mínima 250 exemplares em até 30 edições diferentes.	20.000	31,33	626.600,00
10	UND	Livro formato A4 (21x29,7cm) fechado, contendo de 200 até 300 páginas, capa colorida 4x0 cores, em papel tríplex 300g/m2, com laminação brilho plástico; acabamento em lombada quadrada, com cola PUR; miolo em papel off set 90g/m2, texto na cor preta, cujo miolo deverá conter até 200 páginas em policromia, com Tiragem de mínima 250 exemplares em até 60 edições diferentes.	15.000	42,73	640.950,00
11	UND	Livro formato A4 (21x29,7cm) fechado, contendo de 300 até 400 páginas, capa colorida 4x0 cores, em papel tríplex 300g/m2, com laminação brilho plástico; acabamento em lombada quadrada, com cola PUR; miolo em papel off set 90g/m2, texto na cor preta, cujo miolo deverá conter até 200 páginas em policromia, com Tiragem de mínima 300 exemplares em até 30 edições diferentes.	15.000	44,01	660.150,00
12	UND	Livro formato A4 (21x29,7cm) fechado, contendo de 300 até 400 páginas, capa colorida 4x0 cores, em papel tríplex 300g/m2, com laminação brilho plástico; acabamento em lombada quadrada, com cola PUR; miolo em papel off set 90g/m2, texto na cor preta, cujo miolo deverá conter até 200 páginas em policromia, com Tiragem de mínima 300 exemplares em até 10 edições diferentes.	5.000	46,67	233.350,00
13	UND	Livro formato A4 (21x29,7cm) fechado, contendo de 400 até 500 páginas, capa colorida 4x0 cores, em papel tríplex 300g/m2, com laminação brilho plástico; acabamento em lombada quadrada, com cola PUR; miolo em papel off set 90g/m2, texto na cor preta, cujo miolo deverá conter até 400 páginas em policromia, com Tiragem de mínima 250 exemplares em até 20 edições diferentes.	5.000	58,25	291.250,00
14	UND	Livro formato A4 (21x29,7cm) fechado, contendo de 500 até 600 páginas, capa colorida 4x0 cores, em papel tríplex 300g/m2, com laminação brilho plástico; acabamento em lombada quadrada, com cola PUR; miolo em papel off set 90g/m2, texto na cor preta, cujo miolo deverá conter até 500 páginas em policromia, com Tiragem de mínima 300	5.000	63,10	315.500,00

		exemplares em até 10 edições diferentes.			
15	UND	Livro formato 25x20cm fechado, contendo de 100 até 200 páginas, capa colorida 4x0 cores, em papel tríplex 300g/m2, com laminação brilho plástico Bopp Brilho Total; acabamento em lombada quadrada, com cola PUR; miolo em papel off set 90g/m2, texto 2x2 cores, com Tiragem de mínima 250 exemplares em até 40 edições diferentes.	10.000	38,20	382.000,00
16	UND	Livro formato 21x21cm fechado, contendo de 100 até 200 páginas, capa colorida 4x0 cores, em papel tríplex 300g/m2, com laminação brilho plástico Bopp Brilho Total; acabamento em lombada quadrada, com cola PUR; miolo páginas 4x4 cores, papel couchê fosco, com Tiragem de mínima 300 exemplares em até 10 edições diferentes.	10.000	15,47	154.700,00
17	UND	Livro no formato 16 (16x22 cm) fechado. Contendo até 100 páginas, sendo capa em papel supremo 250g <sup>2</sup> , com orelha de até 7cm, impresso em 4x0 cor, laminação fosca; miolo em papel off set 75 g/m <sup>2</sup> , monocromático; acabamento brochura/colado, com uma Tiragem de mínima 500 exemplares, em 20 edições diferentes.	10.000	12,90	129.000,00
18	UND	Livro no formato 16 (16x22cm) fechado. Contendo de 101 até 200 páginas, sendo capa em papel supremo 250g <sup>2</sup> , com orelha de até 7cm, impresso em 4x0 cor, laminação fosca; miolo em papel off set 75 g/m <sup>2</sup> , monocromático; acabamento brochura/colado, com uma Tiragem de mínima 500 exemplares, em 20 edições diferentes.	30.000	13,30	399.000,00
19	UND	Livro no formato 16 (16x22cm) fechado. contendo de 201 até 300 páginas, sendo capa em papel supremo 250g <sup>2</sup> , com orelha de até 7cm, impresso em 4x0 cor, laminação fosca; miolo em papel off set 75 g/m <sup>2</sup> , monocromático; acabamento brochura/colado, com uma Tiragem de mínima 500 exemplares, em 20 edições diferentes.	30.000	18,84	565.200,00
20	UND	Livro no formato 16 (16x22cm) fechado, contendo de 201 até 300 páginas, sendo capa em papel supremo 250g <sup>2</sup> , com orelha de até 7cm, impresso em 4x0 cor, laminação fosca; miolo em papel off set 75 g/m <sup>2</sup> , monocromático; acabamento brochura/colado, com uma Tiragem de mínima 300 exemplares, em 30 edições diferentes.	30.000	23,84	715.200,00
21	UND	Livro no formato 16 (16x22cm) fechado, contendo de 301 até 400 páginas, sendo capa em papel supremo 250g <sup>2</sup> , com orelha de até 7cm, impresso em 4x0 cor, laminação fosca; miolo em papel off set 75 g/m <sup>2</sup> , monocromático; acabamento brochura/colado, com uma Tiragem de mínima 300 exemplares, em 20 edições diferentes.	30.000	27,52	825.600,00
22	UND	Livro no formato 16 (16x22cm) fechado. contendo de 401 até 500 páginas, sendo capa em papel supremo 250g <sup>2</sup> , com orelha de até 7cm, impresso em 4x0 cor, laminação fosca; miolo em papel off set 75 g/m <sup>2</sup> , monocromático; acabamento brochura/colado, com uma Tiragem de mínima 300 exemplares, em 20 edições diferentes.	10.000	30,66	306.600,00

23	UND	Livro no formato 16 (16x22cm) fechado. contendo de 100 até 200 páginas, sendo capa em papel supremo 250g <sup>2</sup> , com orelha de até 7cm, impresso em 4x0 cor, laminação fosca; miolo em papel off set 75 g/m <sup>2</sup> , 4x4 cores; acabamento brochura/colado, com uma Tiragem de mínima 500 exemplares, em 20 edições diferentes.	10.000	23,64	236.400,00
24	UND	Livro no formato 16 (16x22cm) fechado. contendo de 200 até 300 páginas, sendo capa em papel supremo 250g <sup>2</sup> , com orelha de até 7cm, impresso em 4x0 cor, laminação fosca; miolo em papel off set 75 g/m <sup>2</sup> , 4x4 cores; acabamento brochura/colado, com uma Tiragem de mínima 500 exemplares, em 40 edições diferentes.	20.000	27,19	543.800,00
25	UND	Livro no formato 16 (16x22cm) fechado. contendo de 200 até 300 páginas, sendo capa em papel supremo 250g <sup>2</sup> , com orelha de até 7cm, impresso em 4x0 cor, laminação fosca; miolo em papel off set 75 g/m <sup>2</sup> , 4x4 cores; acabamento brochura/colado, com uma Tiragem de mínima 300 exemplares, em 30 edições diferentes.	9.000	30,72	276.480,00
26	UND	Livro no formato 16 (16x22cm) fechado. contendo de 300 até 400 páginas, sendo capa em papel supremo 250g <sup>2</sup> , com orelha de até 7cm, impresso em 4x0 cor, laminação fosca; miolo em papel off set 75 g/m <sup>2</sup> , 4x4 cores; acabamento brochura/colado, com uma Tiragem de mínima 300 exemplares, em 20 edições diferentes.	10.000	34,51	345.100,00
27	UND	Livro formato 15x21 cm fechado, de 100 até 200 páginas, capa cartão supremo 250g/m <sup>2</sup> , 4x0 cor(es) com orelha de até 7cm, miolo em papel off set 75g/m <sup>2</sup> , texto na cor preta e 50 páginas em offset 75g/m <sup>2</sup> , 4x4 cor(es), acabamento: capa com cola PUR, corte/vinco (capa), intercalar, dobra paralela, dobra cruzada, laminação fosca frente (capa) com uma Tiragem de mínima 500 exemplares, em 20 edições diferentes.	10.000	18,48	184.800,00
28	UND	Livro formato 15x21 cm fechado, de 100 até 200 páginas, capa cartão supremo 250g/m <sup>2</sup> , 4x0 cor(es) com orelha de até 7cm, miolo em papel off set 75g/m <sup>2</sup> , 4x4 cor(es), acabamento: capa com cola PUR, corte/vinco (capa), intercalar, dobra paralela, dobra cruzada, laminação fosca frente (capa) - com uma Tiragem de mínima 200 exemplares, em 50 edições diferentes.	10.000	25,09	250.900,00
29	UND	Livro formato 15x21 cm fechado, de 300 até 400 páginas, capa cartão supremo 250g/m <sup>2</sup> , 4x0 cor(es) com orelha de até 7cm, miolo com 320 páginas em papel off set 75g/m <sup>2</sup> , texto na cor preta e 150 páginas em offset 75g/m <sup>2</sup> , 4x4 cor(es), acabamento: capa com cola PUR, corte/vinco (capa), intercalar, dobra paralela, dobra cruzada, laminação fosca frente (capa), com Tiragem de mínima 500 exemplares de cada volume em até 10 edições diferentes.	10.000	43,32	433.200,00
30	UND	Livro formato 15x21 cm fechado, de 300 até 400 páginas, capa cartão supremo 250g/m <sup>2</sup> , 4x0 cor(es), miolo com 320 páginas em papel off set 75g/m <sup>2</sup> , texto na cor preta e 150 páginas em offset 75g/m <sup>2</sup> , 4x4 cor(es), acabamento: capa com cola	5.000	45,24	226.200,00

		PUR, corte/vinco (capa), intercalar, dobra paralela, dobra cruzada, laminação fosca frente (capa) - até 10 volumes com Tiragem de mínima 300 exemplares de cada volume.			
31	UND	Livro no formato 15x21cm fechado contendo até 100 páginas, sendo capa em papel supremo 250g <sup>2</sup> , com orelha de até 7cm, impresso em 4x0 cor, laminação fosca; miolo em papel off set 75 g/m <sup>2</sup> , monocromático; acabamento brochura/colado, com uma tiragem mínima de 200 exemplares, em 25 edições diferentes.	5.000	16,13	80.650,00
32	UNID	Livro Capa dura: - Formato fechado: 27,5 x 27,5 cm; - Formato aberto: 57,5 cm - Material: papelão revestido com couchê fosco 120 g/m <sup>2</sup> , 4/0 cores - Impressão: 4/4 cores - Acabamento: laminação fosca, verniz localizado e hot stamping Miolo: - Formato: 27,5 x 27,5 cm - Quantidade de páginas até 100 - Material: couchê fosco 150 g/m <sup>2</sup> - Impressão: 4/4 cores Verniz localizado para 12 páginas (entradas dos capítulos) com uma tiragem mínima de 200 exemplares, em 25 edições diferentes	5.000	158,75	793.750,00
33	UNID	Livro Capa dura: - Formato fechado: 27,5 x 27,5 cm; - Formato aberto: 57,5 cm - Material: papelão revestido com couchê fosco 120 g/m <sup>2</sup> , 4/0 cores - Impressão: 4/4 cores - Acabamento: laminação fosca, verniz localizado e hot stamping Miolo: - Formato: 27,5 x 27,5 cm - Quantidade de páginas de 200 a 300 - Material: couchê fosco 150 g/m <sup>2</sup> - Impressão: 4/4 cores - Acabamento: 6 facas especiais (uma para cada capítulo, será usado um guia de navegação tipo bíblia) Verniz localizado para 12 páginas (entradas dos capítulos) com uma tiragem mínima de 200 exemplares, em 25 edições diferentes	5.000	154,42	772.100,00
34	UNID	Livro Capa dura. Formato: 21 x 28 cms; Impressão: Capa: 4/0 C (escala); Guardas: 2/0 C; Miolo: 4/4 C (escala) ; Papel: Capa: Couchê matte 145 g; Guardas: Color Plus 180 g; Miolo: Couchê matte 145 g; Quantidade de páginas de 200 a 300 - Acabamento: Capa: laminação fosca, Verniz UV localizado; Guardas: coladas nas capas; Miolo: dobrado e costurado.com uma tiragem mínima de 200 exemplares, em 25 edições diferentes	5.000	165,71	828.550,00
35	UNID	Livro Capa dura Formato: 30 x 30 cms; Impressão: Capa: 4/0 C (escala); Guardas: 2/0 C; Miolo: 4/4 C (escala); Papel: Capa: Couchê matte 145 g; Guardas: Color Plus 180 g; Miolo: Couchê matte 145 g; Quantidade de páginas de 100 a 200 Acabamento: Capa: laminação fosca, Verniz UV localizado; Guardas: coladas nas capas; Miolo: dobrado e costurado. com uma tiragem mínima de 200 exemplares, em 25 edições diferentes	5.000	175,05	875.250,00
<b>PREÇO GLOBAL DO GRUPO 01 (R\$)</b>				<b>14.609.540,00</b>	

<b>GRUPO 02</b>					
36	UND	Revista – sendo capa em papel supremo 250 g/m <sup>2</sup> , impresso 1x0 cor, laminação brilho, miolo em papel pólen 80 g/m <sup>2</sup> , monocromático, 200 páginas, no	10.500	31,45	330.225,00

		formato 08 (33x24cm), com uma tiragem 350 exemplares em até 30 edições, acabamento: brochura/colado.			
37	UND	Revista – no formato 21x28cm, fechado, sendo capa: em papel couchê 230 g/m², plastificação brilho, 4x4 cores: miolo: em papel couchê 115 g/m², com um (01) caderno com 08 páginas em 4x4cores os demais em 1x1cor (preto). Acabamento; brochura/colado. Arquivo fechado. 500 exemplares em até 20 edições diferentes.	10.000	19,89	198.900,00
38	UND	Revista - no formato A4 (21x29,7cm), com até 60 páginas 4x4 cor, papel couchê fosco 80 g/m², com uma Tiragem de mínima 500 exemplares em até 10 edições diferentes.	5.000	14,95	74.750,00
39	UND	Revista - no formato A4 (21x29,7cm), com até 100 páginas 4x4 cor, papel couchê fosco 115 g/m², com uma Tiragem mínima de 500 exemplares em até 30 edições diferentes.	15.000	18,66	279.900,00
40	UND	Revista – sendo capa em papel supremo 250 g/m², impresso em 4x0 cor, laminação fosca; miolo: em papel pólen 80 g/m², mono-cromático, no formato 16 (16x22cm) fechado, de 100 até 200 páginas, Tiragem de mínima 300 exemplares, acabamento: brochura/colado – com 25 edições diferentes.	7.500	19,58	146.850,00
<b>PREÇO GLOBAL DO GRUPO 02 (R\$)</b>				<b>1.030.625,00</b>	

<b>GRUPO 03</b>					
41	UNID	Cartilha no tamanho F16 (15x21cm), com até 30 páginas. Miolo 1x1 cor- P&B, papel off set 75 g/m², Capa: 4x0 cores em papel couchê 120g	5.000	4,67	23.350,00
42	UNID	Cartilha no tamanho F16 (15x21cm), com até 30 páginas. Miolo 4x4 cor, papel off set 75 g/m². Capa: 4x0 cores em papel couchê 120g	5.000	8,00	40.000,00
43	UNID	Cartilha, com miolo 1x1 cor- P&B, com dimensão de 15x21cm, papel AP 75g. Miolo: até 30 páginas. Capa 4x0 cores em papel couchê 230g.	5.000	6,28	31.400,00
44	UNID	Cartilha, com miolo 1x1 cor- P&B, com dimensão de 10,5x14cm, papel AP 75g. Miolo: até 40 páginas. Capa 4x0 cores em papel couchê 230g.	5.000	10,94	54.700,00
<b>PREÇO GLOBAL DO GRUPO 03 (R\$)</b>				<b>149.450,00</b>	

<b>GRUPO 04</b>					
45	UNID	CATÁLOGO. Formato: 21 x 21 cm; até 100 páginas. Impressão: Capa: 4/4 Cores (escala); Miolo: 4/4 C (escala) ; Papel: Capa: Cartão Supremo Duodesign 300 g; Miolo: Couchê matte 145 g; Acabamento: Capa: laminação fosca; Miolo: grampo/canoa até 48 pág.; Acima de 48 pág: dobrado - costurado e colado na capa.	5.000	13,50	67.500,00
46	UNID	CATÁLOGO. Formato: 15 x 25 cm; até 200 páginas. Impressão: Capa: 4/1 C (escala); Miolo: 4/4 C (escala); Papel: Capa: Cartão Supremo 250 g; Miolo: Couchê matte 115 g; Acabamento: Capa: laminação fosca; Miolo: dobrado, costurado e colado na capa.	5.000	21,65	108.250,00
47	UNID	CATÁLOGO. Formato: 21 x 30 cm; até 160 páginas Impressão: Capa: 4/4 C (escala) ; Miolo: 4/4 C (escala) ; Papel: Capa: Cartão Supremo 250 g; Miolo: Couchê matte 145 g; Acabamento: Capa: laminação fosca;	10.000	22,80	228.000,00

		Miolo:grampo/canoa até 48 pág; Acima de 48 pág, dobrado,costurado e colado na capa. com verniz UV localizado na capa.			
48	UNID	CATÁLOGO. Formato: 11 x 15 cm; até 80 páginas. Impressão: Capa 4/4 C (escala) Miolo 4/4 C (escala) Papel: Capa e miolo: Reciclato 120 g; Acabamento: Grampo/Canoa Até 48 páginas.	10.000	7,87	78.700,00
49	UNID	CATÁLOGO Capa Dura. Formato: 21 x 28 cms; até 250 páginas. Impressão: Capa: 4/0 cores (escala); Guardas: 2/0 C; Miolo: 4/4 C (escala) ; Papel: Capa: Couchê matte 145 g; Guardas: Color Plus 180 grs; Miolo: Couchê matte 145 g; Acabamento: Capa: laminação fosca, Verniz UV localizado; Guardas: coladas nas capas; Miolo: dobrado, costurado e colado na capa.	5.000	10,00	50.000,00
<b>PREÇO GLOBAL DO GRUPO 04 (R\$)</b>					<b>532.450,00</b>

<b>GRUPO 05</b>					
50	UND	Jornal com até 10 páginas, 4x4 cor, impresso em papel couchê 115 g/m², no formato 30x22 cm fechado, com uma Tiragem mínima de 1000, em até 20 edições diferentes.	20.000	2,13	42.600,00
51	UND	Jornal com de 10 até 20 páginas, 4x4 cor, impresso em papel couchê 115 g/m², no formato 30x22 cm fechado, com uma Tiragem de mínima 1000, em até 20 edições diferentes.	20.000	3,32	66.400,00
<b>PREÇO GLOBAL DO GRUPO 05 (R\$)</b>					<b>109.000,00</b>

<b>GRUPO 06</b>					
52	UND	Serviços de confecção de pasta em duratran 600, com abertura principal superior contendo nestas duas divisões sendo uma em nylon e a outra em tela, presas por cadaço com velcro para colocação de objetos; um bolso externo frontal com 04 cm de fole contendo internamente uma divisão para colocação de papeis e uma subdivisão contendo três canteiros, um porta cd fechando com velcro, porta cartões fechando com zíper e quatro bolsinhos menores tendo externamente uma divisão no sentido horizontal fechando com zíper. Na parte de trás medindo 30 cm de altura, 36 cm de comprimento e 06 cm de largura. Impressa em 4x0 cor - com Tiragem de mínima 200, em até 50 modelos diferentes.	10.000	21,97	219.700,00
53	UND	Serviços de confecção de pasta em duratran 600, fechando com zíper. Alça de ombro em cadaço de 30mm e uma tampa frontal fechando com velcro. Medidas 30 cm de altura, 36 cm de comprimento e 06 cm de largura. Impressa em 4x0 cor – com Tiragem de mínima 100, em ate 50 modelos diferentes.	5.000	17,68	88.400,00
54	UNID	Serviços de confecção de pasta em poliéster 600, com abertura superior fechando com zíper. Um bolso frontal também fechando com zíper, e um porta cartões em cristal para colocar identificação. Uma divisão para colocação de papeis na parte de trás da pasta. Alças de mão em cadaço de polipropileno 40 mm e de ombro em cadaço de 30 mm. Logomarca aplicada sobre o couro sintético costurada na parte frontal medidas 39 cm de comprimento, 29 cm de altura e 11 cm de largura impressa em 4x0 cor – Tiragem de mínima 100, em ate	5.000	31,92	159.600,00

		50 modelos diferentes.			
55	UNID	Serviço de confecção de pasta em nylon plastificado 70, fechando com zíper. Etiqueta opcional. Medidas da pasta 39 cm de comprimento, 26 cm de altura e 04 cm de largura – impressa em 4x0 cor – Tiragem de mínima 100, em até 50 modelos diferentes.	5.000	22,23	111.150,00
<b>PREÇO GLOBAL DO GRUPO 06 (R\$)</b>					<b>578.850,00</b>

<b>GRUPO 07</b>					
56	UNID	Serviços de costura de cadernos de livro, no formato 16 (16,5x24cm)	5.000	10,27	51.350,00
57	UNID	Serviços de costura de cadernos de livro, no formato A4 (21x29,7cm)	5.000	10,35	51.750,00
58	UNID	Serviços de encadernação capa dura formato A4 (21x29,7cm) com gravação na capa e no dorso do livro até 500 folhas	5.000	25,50	127.500,00
<b>PREÇO GLOBAL DO GRUPO 07 (R\$)</b>					<b>230.600,00</b>

<b>GRUPO 08</b>					
59	UNID	Serviço de confecção de banner em lona vinílica e impressão digital 4x0 cor, medindo 1,20cmx90cm – com túnel superior e inferior, bastões, ponteiras e cordas em até 50 modelos diferentes.	5.000	118,00	590.000,00
60	M <sup>2</sup>	Serviço de confecção de banner em lona perfurada e impressão digital 4x0 cor, com túnel superior e inferior, bastões, ponteiras e cordas, em até 50 modelos diferentes. (Obs: A arte e as medidas serão fornecidas pela editora/gráfica da UFPB)	5.000	130,00	650.000,00
61	M <sup>2</sup>	Serviços de confecção faixa: em lona vinílica, impressão 4x0 cor, com túnel nas laterais, bastões, ponteiras e corda com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pelo setor solicitante, em até 200 modelos diferentes.	5.000	130,00	650.000,00
<b>PREÇO GLOBAL DO GRUPO 08 (R\$)</b>					<b>1.890.000,00</b>

<b>GRUPO 09</b>					
62	UNID	Serviço de criação e edição de material de divulgação e identificação (convites, folders e cartazes). Executado por profissionais com domínio nos programas Indesign, Coreldraw, Photoshop (editoração eletrônica) e arte final deverá ser entregue em meio digital no formato adequado para impressão.	10.000	166,67	1.666.700,00
63	UNID	Serviço de criação e edição de material de divulgação e identificação (capas de livros, capas de revistas). Executado por profissionais com domínio nos programas Indesign, Coreldraw e Photoshop (editoração eletrônica).A arte final deverá ser entregue em meio digital no formato adequado para impressão.	10.000	133,33	1.333.300,00
<b>PREÇO GLOBAL DO GRUPO 09 (R\$)</b>					<b>3.000.000,00</b>

<b>GRUPO 10</b>					
64	UNID	Cartão de visita, 9x5, 5 cm, papel couché fosco 300g, 1x1 cores. Fornecimento estimado em parcelas de 1000 unidades em até 10 modelos diferentes.	10.000	0,55	5.500,00

65	UNID	Cartão com dimensão de 8,5 cm x 5,5 cm, em PVC, plastificado, opaco, de pontas arredondadas, com impressão 4x0 cores. Fornecimento estimado em parcelas de 500 unidades em até 10 modelos diferentes.	10.000	15,33	153.300,00
66	UNID	Cartão com dimensão de 21x 10 cm, em papel giz, 120g, 4x0 cores. Criação e impressão de envelope 22x11 cm, em papel havaiana (colo plus) 80g, 4x0 cores.	10.000	8,44	84.400,00
67	UNID	Confecções de cartão de visita em papel couchê fosco gramatura mínima de 240g/m <sup>2</sup> , com 4x4 cores, impresso no tamanho 9x5cm. Acabamento com corte, laminação fosca, verniz UV localizado e refile final. Fornecimento estimado em parcelas de 500 unidades em até 10 modelos diferentes.	5.000	0,89	4.450,00
68	UNID	Confecções de Cartão visita em papel couchê 300g, com 4x4 cores, impresso no tamanho 90x50mm. Dados variáveis (Nomes, endereços e telefones). Fornecimento estimado em parcelas de 200 (duzentas) unidades em até 20 modelos diferentes.	4.000	1,48	5.920,00
69	UNID	Confecções de Cartão visita em papel couchê 90g, com 4x0 cores, impresso no tamanho 90x50mm. Impressão digital Laser Colorida com dados variáveis. Fornecimento estimado em parcelas de 500 (quinhentas) unidades em até 50 modelos diferentes.	25.000	0,08	2.000,00
<b>PREÇO GLOBAL DO GRUPO 10 (R\$)</b>					<b>255.570,00</b>

<b>GRUPO 11</b>					
70	UNID	Convite de formato aberto: 21x15 cm e formato fechado: 10,5x15 cm, 4x4 cores, em papel couchê Mate 170g ou Linho 180g; Couchê Mate 170g com envelope. Fornecimento estimado em parcelas de 500 unidades em até 10 modelos diferentes.	10.000	3,48	34.800,00
71	UNID	Convite para eventos, padrão luxo, com aba para abertura vertical, com respectivo envelope e etiqueta para lacre, medindo 15x20cm fechado impresso em papel couchê 230g/m <sup>2</sup> , em 4x0 cor, com tiragem mínima de 100, em até 200 modelos diferentes.	50.000	7,17	358.500,00
<b>PREÇO GLOBAL DO GRUPO 11 (R\$)</b>					<b>393.300,00</b>

<b>GRUPO 12</b>					
72	UNID	Bloco personalizado - Capa dura revestida com papel couchê 150gr; - Impressão 4x0 cores (CAPA); - Laminação fosca BOPP; - 200 páginas; - Papel offset 75gr; - Wire-o. - Formato: 14x20 cm. Fornecimento estimado em parcelas de 500 unidades em até 10 modelos diferentes.	10.000	17,85	178.500,00
73	UNID	Bloco de anotação. Papel offset 75gr Quantidade de folhas: 50. Tamanho total (CxL): 15 cm x 10 cm. Incluso capa do bloco em 4x1 cor. Fornecimento estimado em parcelas de 300 unidades em até 10 modelos diferentes.	20.000	6,16	123.200,00
74	UNID	Bloco de anotação. Papel offset 75gr Quantidade de folhas: 50. Tamanho total (CxL): 15 cm x 21 cm. Incluso capa do bloco em 4x1 cor.	20.000	6,14	122.800,00
75	UNID	Bloco de anotação feito de material ecológico, com post-its coloridos e caneta ecológica de papelão com clip de plástico. Quantidade de folhas: 70. Tamanho total (CxL): 15,3 cm x 10,3 cm. Incluso 1 gravação em silk na capa do bloco.	10.000	25,26	252.600,00
76	UNID	Bloco de anotações ecológico, acompanha caneta. Contém 80 páginas. Medidas para gravação (CxL): 20,8 cm x 12,8 cm Tamanho da capa (CxL): 21,0 cm x 17,0 cm Tamanho	10.000	26,59	265.900,00

		do verso (CxL): 21,0 cm x 17,0 cm Gravação em 1 cor na capa já incluso, gravação da caneta opcional			
<b>PREÇO GLOBAL DO GRUPO 12 (R\$)</b>					<b>943.000,00</b>

<b>GRUPO 13</b>					
77	UNID	Confecções de crachás em papel cartão 300g/m² impresso em 4x0 cor, personalizado, medindo 15x10cm com cordão para indicação de participantes de evento, em até 500 modelos diferentes.	20.000	2,52	50.400,00
78	UNID	Confecções de crachás evento em Cartão Supremo Alta Alvura, gramatura mínima de 350g/m², 4x0 cores, no FORMATO 32 (120 x 155mm), com mancha de 110 x 145 mm. Formato final: 97 x 145 mm. Acabamento e perfuração, refil final e embalagem/transporte, em até 200 modelos diferentes.	30.000	3,15	94.500,00
<b>PREÇO GLOBAL DO GRUPO 13 (R\$)</b>					<b>144.900,00</b>

<b>GRUPO 14</b>					
79	UNID	Confecções de Panfleto formato 21,5X10,5cm, papel couché 180g/m², cor 4x0. Impressão digital com prova de impressão fidedigna ao arquivo fornecido. Tiragem mínima de 100 unidades por original.	5.000	0,09	450,00
80	UNID	Confecções de Panfleto formato 9x21cm, papel couché 180g/m², cor 4x0. Impressão digital com prova de impressão fidedigna ao arquivo fornecido. Tiragem mínima de 100 unidades por original.	5.000	0,08	400,00
81	UNID	Confecções de Panfleto formato 9x21cm, papel couché 180g/m², cor 4x4. Impressão digital com prova de impressão fidedigna ao arquivo fornecido. Tiragem mínima de 500 unidades por original.	10.000	0,11	1.100,00
82	UNID	Confecções de Panfleto educativos no formato 1/2 ofício (15x22cm), em papel Reciclado/Colorido 75g, 2 cores, relevo e verniz. Tiragem mínima de 500 unidades por original.	10.000	1,33	13.300,00
<b>PREÇO GLOBAL DO GRUPO 14 (R\$)</b>					<b>15.250,00</b>

<b>GRUPO 15</b>					
83	UNID	Confecções de pasta com bolso para papel formato A4 (21x29,7cm), impressão em 4x0cor em papel cartão 300 g/m² com identificação do evento em até 100 modelos diferentes.	10.000	1,36	13.600,00
84	UNID	Confecções de pasta em couro sintético, nas dimensões de 36x27 cm em 4x0cor, com identidade visual fornecida pela unidade solicitante em até 50 modelos diferentes.	5.000	35,33	176.650,00
<b>PREÇO GLOBAL DO GRUPO 15 (R\$)</b>					<b>190.250,00</b>

<b>GRUPO 16</b>					
85	UNID	Serviços de gravação, reprodução e rotulagem de cd (18x26cm), impressa em 4x0 cor, que deverá estar incluso os CDs e respectivas capas impressas em 4x0 cor, em papel cartão 250g/m², em até 200 modelos diferentes.	30.000	10,67	320.100,00
86	UNID	Serviços de gravação, reprodução e rotulagem de DVD (18x26cm), impressa em 4x0 cor, que deverá estar incluso os DVDs e respectivas capas impressas em 4x0 cor, em papel cartão 250g/m² em até 200 modelos diferentes.	30.000	11,33	339.900,00
87	UNID	Serviços de gravação de DVD: Duplicação de DVD de 4.7 GB (dupla camada), com impressão de rótulo em silk-screen de até	5.000	16,15	80.750,00

		cinco cores na superfície do disco, acondicionados em estojo plástico transparente individual (DVD-BOX) com impressão offset de capa em 4/0 cores no papel couchê 115 gr/m <sup>2</sup> , tamanho 183 x 272mm, e lacre da embalagem DVD (shrink), a critério da UFPB, conforme as suas necessidades e com arte final específica para a duplicação. Aquisição parcelada, apresentando a cada pedido uma arte diferente. Quantidade mínima por pedido: 200 unidades.			
88	UNID	Serviços de Gravação de DVD: Duplicação de DVD 4.7 GB, com impressão de rótulo em silk-screen 40 cores na superfície do disco, acondicionado em envelope de papel individual ou para duas mídias, tamanho 183x272mm, conforme necessidade da UFPB e com arte final específica para a duplicação a ser fornecida pela UFPB. Aquisição parcelada, apresentado a cada pedido matrizes e artes diferentes. Quantidade mínima em cada aquisição: 200 unidades.	3.000	4,97	14.910,00
89	UNID	Encarte de cd 12x12 cm, miolo em papel super bond 56 g/m <sup>2</sup> , 1x1 cor, com 16 páginas, capa em papel couchê 115 g/m <sup>2</sup> , 4x4 cor, acabamento: grampeado, com uma Tiragem de mínima 1000 exemplares. Com 20 modelos diferentes.	20.000	11,67	233.400,00
<b>PREÇO GLOBAL DO GRUPO 16 (R\$)</b>					<b>989.060,00</b>

<b>GRUPO 17</b>					
90	UNID	Serviços de impressão de capas de diário de classe de frequência, formato 4 (48x33cm), impresso em 4x2 cores em papel supremo 250 g/m <sup>2</sup> , plastificação brilho.	10.000	3,97	39.700,00
91	UNID	Serviços de impressão de capas de diário de classe de notas, formato 4 (48x33cm), impresso em 4x2 cores em papel supremo 250 g/m <sup>2</sup> , plastificação brilho	5.000	4,00	20.000,00
<b>PREÇO GLOBAL DO GRUPO 17 (R\$)</b>					<b>59.700,00</b>

<b>GRUPO 18</b>					
92	UNID	Cartaz, medindo 46x64 cm, papel couchê 115 g/m <sup>2</sup> , 4x0 cor em até 20 modelos diferentes, com Tiragem de mínima 1000 exemplares	10.000	1,65	16.500,00
93	UNID	Cartaz, medindo 46x32 cm, papel couchê 115 g/m <sup>2</sup> , 4x0 cor em até 20 modelos diferentes, com Tiragem de mínima 1000 exemplares.	20.000	0,99	19.800,00
94	UNID	Cartaz, medindo 46x32 cm, papel couchê 115 g/m <sup>2</sup> , 4x0 cor em até 20 modelos diferentes com Tiragem de mínima 500 exemplares.	10.000	1,23	12.300,00
95	UNID	Cartaz, medindo 46x32 cm, papel couchê 115 g/m <sup>2</sup> , 4x0 cor em até 20 modelos diferentes, com Tiragem de mínima 300 exemplares.	6.000	1,91	11.460,00
96	UNID	Cartaz, medindo 46x64 cm, papel couchê 115 g/m <sup>2</sup> , 4x0 cor em até 20 modelos diferentes com Tiragem de mínima 300 exemplares.	6.000	2,13	12.780,00
97	UNID	Cartaz, medindo 46x64 cm, papel couchê 115 g/m <sup>2</sup> , 4x0 cor em até 10 modelos diferentes com Tiragem de mínima 500 exemplares.	5.000	1,96	9.800,00

98	UNID	Cartaz, no formato 42x60cm, papel couchê 115 g/m <sup>2</sup> , 4x0 cor com uma Tiragem de mínima 500 até 20 modelos diferentes.	10.000	1,45	14.500,00
99	UNID	Folder, medindo 30x21cm, com 02 dobras, 4x4 cor, papel couchê 115 g/m <sup>2</sup> , em até 30 modelos diferentes com Tiragem de mínima 2000 exemplares.	60.000	0,93	55.800,00
100	UNID	Folder, medindo 30x21cm, com 02 dobras, 4x4 cor, papel couchê 115 g/m <sup>2</sup> , em até 30 modelos diferentes com Tiragem de mínima 500 exemplares.	15.000	0,88	13.200,00
101	UNID	Folder, medindo 30x21cm, com 02 dobras, 4x4 cor, papel couchê 115 g <sup>2</sup> , em até 30 modelos diferentes com Tiragem de mínima 1000 exemplares.	30.000	0,67	20.100,00
102	UNID	Folder, medindo 33x46cm, com 03 dobras, 4x4 cor, papel couchê 115 g/m <sup>2</sup> , em até 10 modelos diferentes com Tiragem de mínima 2000 exemplares.	20.000	0,80	16.000,00
103	UNID	Folder, medindo 33x46cm, com 03 dobras, 4x4 cor, papel couchê 115 g/m <sup>2</sup> , em até 30 modelos diferentes com Tiragem de mínima 1000 exemplares.	30.000	1,13	33.900,00
104	UNID	Folder, medindo 33x46cm, com 03 dobras, 4x4 cor, papel couchê 115 g/m <sup>2</sup> , em até 30 modelos diferentes com Tiragem de mínima 500 exemplares.	15.000	1,47	22.050,00
105	UNID	Folder, formato 36x22cm, com 02 dobras, impresso em papel couchê 150 g/m <sup>2</sup> , 4x4 cor, com uma Tiragem de mínima 1000 até 20 modelos diferentes.	20.000	1,07	21.400,00
106	UNID	Folder, medindo 30x21cm, com 02 dobras, 4x4 cor, papel couchê 115 g/m <sup>2</sup> em até 05 modelos diferentes com Tiragem de mínima 1000 exemplares.	5.000	0,71	3.550,00
107	UNID	Flyer formato A4 com 4 cores, laminação fosca e verniz localizado em papel couchê fosco, gramatura 170 g/m <sup>2</sup> , impressão frente e verso, conforme layout fornecido pelo contratante. Nove (09) modelos diferentes com 5.000 (cinco mil) impressões de cada modelo.	45.000	0,60	27.000,00
<b>PREÇO GLOBAL DO GRUPO 18 (R\$)</b>					<b>310.140,00</b>

<b>GRUPO 19</b>					
108	UNID	Certificados, medindo 30x22 cm, 4x0 cor, papel offset 220 g/m <sup>2</sup> , em até 20 modelos diferentes com uma Tiragem de mínima 2000 exemplares.	40.000	0,83	33.200,00
109	UNID	Certificados, medindo 30x22 cm, 4x0 cor, papel offset 220 g/m <sup>2</sup> , em até 20 modelos diferentes., com uma Tiragem de mínima 1000 exemplares.	20.000	1,18	23.600,00
110	UNID	Certificados, medindo 30x22 cm, 4x0 cor, papel offset 220 g/m <sup>2</sup> , em até 20 modelos diferentes, com uma Tiragem de mínima 200 exemplares.	4.000	2,13	8.520,00
111	UNID	Certificados, medindo 30x22 cm, 4x0 cor, papel offset 220 g/m <sup>2</sup> , em até 10 modelos diferentes, com uma Tiragem de mínima 500 exemplares.	5.000	1,62	8.100,00
112	UNID	Confecção de diplomas em papel off set 230 g/m <sup>2</sup> , impresso em 4x0 cor formato A4 (21x29,7cm) 10 modelos diferentes.	30.000	1,60	48.000,00
113	UNID	Calendário de mesa com 14 páginas, no formato 21x13cm, 4x4 cor, papel couchê fosco 180 g/m <sup>2</sup> , base em papel triplex 400 g/m <sup>2</sup> , medindo 17x09 cm, fechado, 4x4 cor. Acabamento em espiral. Tiragem de mínima 1000 exemplares, com 10	30.000	4,58	137.400,00

	modelos diferentes.			
<b>PREÇO GLOBAL DO GRUPO 19 (R\$)</b>				<b>258.820,00</b>
<b>PREÇO GLOBAL DA LICITAÇÃO (R\$)</b>				<b>25.690.505,00</b>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO II – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 04/2017

A UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, com sede no Campus Universitário S/N, na cidade de João Pessoa/PB, inscrito(a) no CGC/MF sob o nº 24.098.477/0001-10, neste ato representada pelo Sr. Aluisio Mario Lins Souto, Pró-Reitor de Administração, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 04/2017, publicada no ..... de ...../...../20....., processo administrativo nº 23074.016104/2017-24, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### 1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de impressão gráfica de livros, livretos, folders, postais e demais serviços gráficos especificados no Termo de Referência, , anexo I do edital de Pregão nº 04/2017, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

#### 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item Ou lote do TR	Prestador do serviço ( <i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i> )						
	Especificação	Unidade de medida ou tarefa	Valor Unitário	Valor global ou total	Frequência	Periodicidade	Garantia

#### 3. VALIDADE DA ATA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da homologação, não podendo ser prorrogada.

#### 4. REVISÃO E CANCELAMENTO

4.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

**4.2.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

**4.3.** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

**4.4.** O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

**4.4.1.** *A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.*

**4.5.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

**4.5.1.** liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

**4.5.2.** convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

**4.6.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**4.7.** O registro do fornecedor será cancelado quando:

**4.7.1.** descumprir as condições da ata de registro de preços;

**4.7.2.** não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**4.7.3.** não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

**4.7.4.** sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

**4.8.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**4.9.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

**4.9.1.** por razão de interesse público; ou

**4.9.2.** a pedido do fornecedor.

## **5. CONDIÇÕES GERAIS**

**5.1.** As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

**5.2.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).*

Local e data  
Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es)  
registrado(s)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO .....

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A  
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)  
..... E A EMPRESA  
.....

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB**, Autarquia Federal de Ensino Superior, Pesquisa e Extensão, estabelecida no Campus Universitário, S/N, na cidade de João Pessoa/PB, inscrita no CGC/MF sob número 24.098.477/0001-10 neste ato representada pela Magnífica Reitora Prof.<sup>a</sup> MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ, inscrita no CPF sob o nº 323.157.164-20, portadora do RG sob o nº 394612 SSP/PB, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº **23074.016104/2017-24** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão nº 04/2017**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de impressão gráfica de livros, livretos, folders, postais e demais serviços gráficos, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**1.2.** Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**1.3.** Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE	HORÁRIO/ PERÍODO	VALORES

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

**2.1.** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

**2.1.1.** Os serviços tenham sido prestados regularmente;

**2.1.2.** A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

**2.1.3.** O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;  
e

**2.1.4.** A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

**2.1.5.** A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**2.2.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

**3.1.** O valor total da contratação é de R\$ ..... (.....).

**3.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**3.3.** O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

## **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

**4.2.** No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

**5.1.** O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

**6.1.** O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do INPC.

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

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

**7.1.** O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**8.1.** As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**9.1.** As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO**

**10.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**10.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

**10.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

**10.4.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**10.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**10.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**10.4.3.** Indenizações e multas.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – VEDAÇÕES**

**11.1.** É vedado à CONTRATADA:

**11.1.1.** Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

**11.1.2.** Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES**

**12.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**12.2.1.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

**13.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO**

**14.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO**

**15.1.** O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de ..... - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS: