

TERMO DE REFERÊNCIA – VERSÃO PLANEJAMENTO
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Serviços gráficos destinados à impressão de livros, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 100 TIPO 01 Capa colorida em papel couché 150 g/m ² laminação fosco; -Tamanho fechado 14 x 21,6cm; -Páginas monocromia: máximo 250; -Páginas Policroma: máximo 00; -Papel do miolo : Papel off set 75 g/m ² ; - Acabamento Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 100 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	2
2	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 100 TIPO 02 Capa colorida em papel tríplex 280g/m ² laminação fosco; -Tamanho fechado 14 x 21,6cm; -Páginas monocromia: máximo 150; -Páginas Policroma: máximo 10; -Papel do miolo : Papel pólen 90g/m ² ; - Acabamento Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 100 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	2
3	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 100 TIPO 03 Capa colorida em papel tríplex 280g/m ² laminação fosco; -Tamanho fechado 14 x 21,6cm; -Páginas monocromia: máximo 150; -Páginas Policroma: máximo 30; -Papel do miolo : Papel off set 90 g/m ² ; - Acabamento Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 100 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	2
4	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 100 TIPO 04 Capa colorida em papel tríplex 280g/m ² laminação fosco; -Tamanho fechado 14 x 21,6cm; -Páginas monocromia: máximo 250; -Páginas Policroma: máximo 00; -Papel do miolo : Papel off set 75 g/m ² ; - Acabamento Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 100 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	2
5	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 100 TIPO 05 Capa colorida em papel tríplex 280g/m ² laminação fosco; -Tamanho fechado 14 x 21,6cm; -Páginas monocromia: máximo 150; -Páginas Policroma: máximo 00; -Papel do miolo : Papel off set 75 g/m ² ; - Acabamento Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 100 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	2
6	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 100 TIPO 06 Capa colorida em papel couché 150 g/m ² laminação brilhoso; -Tamanho fechado 15,6 x 23,4cm; -Páginas monocromia: máximo 250; -Páginas Policroma: máximo 00; -Papel do miolo : Couché fosco 145 g/m ² ; - Acabamento Capa dura costurada; -Unidade se refere à tiragem de 100 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	2

7	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 100 TIPO 07 Capa colorida em papel couché 150 g/m ² laminação fosco; -Tamanho fechado 15,6 x 23,4cm; -Páginas monocromia: máximo 250; -Páginas Policroma: máximo 00; -Papel do miolo : Papel off set 75 g/m ² ; -Acabamento Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 100 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	2
8	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 100 TIPO 08 Capa colorida em papel tríplex 280g/m ² laminação brilhosa; -Tamanho fechado 15,6 x 23,4cm; -Páginas monocromia: máximo 250; -Páginas Policroma: máximo 00; -Papel do miolo : Papel pólen 90g/m ² ; -Acabamento Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 100 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	2
9	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 100 TIPO 09 Capa colorida em papel tríplex 280g/m ² laminação brilhosa; -Tamanho fechado 15,6 x 23,4cm; -Páginas monocromia: máximo 250; -Páginas Policroma: máximo 30; -Papel do miolo : Papel pólen 90g/m ² ; -Acabamento Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 100 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	2
10	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 150 TIPO 01 Capa colorida em papel tríplex 280g/m ² , com laminação brilho; -Tamanho fechado 14 x 21,6cm; -Páginas monocromia: máximo 150; -Páginas Policroma: máximo 30; -Papel off set 75 g/m ² ; -Acabamento espiralado metal; -Unidade se refere à tiragem de 150 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	2
11	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 150 TIPO 02 Capa colorida em papel tríplex 280g/m ² , com laminação brilho; -Tamanho Fechado: 14 x 21,6cm; -Páginas Monocromia: 150; -Páginas Policromia: 30; -Papel off set 90g/m ² ; -Acabamento Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 150 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	2
12	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 150 TIPO 03 Capa colorida em papel tríplex 280g/m ² , com laminação fosco; -Tamanho fechado: 14 x 21,6cm; -Páginas monocromia: 150; -Papel off set 75 g/m ² ; -Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 150 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	2
13	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 150 TIPO 04 Capa colorida em papelão revestido com couché fosco 120 g/m ² ; -tamanho fechado: 14 x 21,6cm; -Páginas monocromia: 150; -Páginas policromia: 10; -Papel off set 90g/m ² ; -Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 150 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	2
14	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 150 TIPO 05 Capa colorida em papel couché 150 g/m ² laminação brilho; -Tamanho fechado: 15,6 x 23,4cm; -Páginas monocromia: 450; -Páginas policromia: 30; -Papel off set 75 g/m ² ; -Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 150 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	2
15	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 150 TIPO 06 Capa colorida em papel couché 150 g/m ² laminação fosco; -Tamanho fechado: 15,6 x 23,4cm; -Páginas monocromia: 100; -Páginas policromia: 10; -Papel off set 90g/m ² ; -Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 150 livros; CATMAT 10049	UNIDADE	2

16	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 150 TIPO 07 Capa colorida em papel tríplex 280g/m2, com laminação brilho; -Tamanho fechado: 15,6 x 23,4cm; -Páginas monocromia: 150; -Páginas policromia: 10; -Papel off set 75 g/m²; -Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 150 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	2
17	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 150 TIPO 08 Capa colorida em papel tríplex 280g/m2, com laminação fosco; -Tamanho fechado 15,6 x 23,4cm; -Páginas monocromia: 250; -Páginas policromia: 10; -Papel off set 75 g/m²; -Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade de refere à tiragem de 150 unidades; CATMAT 10049	UNIDADE	2
18	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 150 TIPO 09 Capa colorida em papel tríplex 280g/m2, com laminação fosco; -Tamanho fechado 15,6 x 23,4cm; -Páginas monocromia: 150; -Papel off set 75 g/m²; -Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 150 livros. CATMAT 10049	UNIDADE	2
19	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 150 TIPO 10 Capa colorida em papel tríplex 280g/m2, com laminação fosco; -Tamanho fechado 15,6 x 23,4cm; -Páginas monocromia: 250; -Páginas policromia: 10; -Papel off set 75 g/m²; -Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 150 livros; CATMAT 10049	UNIDADE	3
20	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 150 TIPO 11 Capa colorida em papelão revestido com couchê fosco 120 g/m²; - tamanho fechado: 15,6 x 23,4cm; -Páginas monocromia: 150; -Papel off set 75 g/m²; -Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 150 livros. CATMAT 10049	UNIDADE	2
21	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 150 TIPO 12 Capa colorida em papel couchê 150 g/m² laminação brilho; -Tamanho fechado: 21,6 x 28cm; -Páginas monocromia: 150; -Páginas policromia: 10; -Papel pólen 90g/m²; -Brochura, colado com cola HOTMELT. CATMAT 10049	UNIDADE	2
22	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 250 TIPO 01 Capa colorida em papel couchê 150 g/m² laminação brilho; -Tamanho fechado: 14 x 21,6cm; -Páginas monocromia: 150; -Páginas policromia: 30; -Papel off set 75 g/m²; -Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 250 livros. CATMAT 10049	UNIDADE	3
23	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 250 TIPO 02 Capa colorida em papel tríplex 280g/m2, com laminação brilho; -14 x 21,6cm; -Páginas monocromia: 550; -Páginas policromia: 250; -Papel pólen 90g/m²; -Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 250 livros. CATMAT 10049	UNIDADE	2
24	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 250 TIPO 03 Capa colorida em papel couchê 150 g/m² laminação fosco; -Tamanho fechado 15,6 x 23,4cm; -Páginas monocromia: 150; -Páginas policromia: 10; -Papel off set 75 g/m²; -Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 250 livros. CATMAT 10049	UNIDADE	2
25	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 250 TIPO 04 Capa colorida em papel tríplex 280g/m2, com laminação fosco; -Tamanho fechado: 15,6 x 23,4cm; -Páginas monocromia: 100; -Páginas policromia:	UNIDADE	2

	30; -Papel off set 75 g/m ² ; -Brochura, colado com cola HOTMELT; -A unidade se refere à tiragem de 250 livros; CATMAT 10049		
26	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 250 TIPO 05 Capa colorida em papel tríplice 280g/m ² , com laminação fosco; -Tamanho fechado 15,6 x 23,4cm; -Páginas monocromia: 250; -Páginas policromia: 30; -Papel off set 90g/m ² ; -Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 250 livros. CATMAT 1009	UNIDADE	3
27	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 250 TIPO 06 Capa colorida em papel tríplice 280g/m ² , com laminação fosco; -Tamanho fechado: 15,6 x 23,4cm; -Páginas monocromia: 450; -Páginas policromia: 30; -Papel off set 75 g/m ² ; -Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 250 livros. CATMAT 10049	UNIDADE	2
28	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 250 TIPO 07 Capa colorida em papel tríplice 280g/m ² , com laminação fosco; -21,6 x 28cm; -Páginas monocromia: 250; -Papel off set 90g/m ² ; -Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 250 livros. CATMAT 10049	UNIDADE	2
29	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 350 TIPO 01 Capa colorida em papel tríplice 280g/m ² , com laminação fosco; -Tamanho fechado 14 x 21,6cm; -Páginas monocromia: máximo 100; -Páginas Policroma: máximo 30; -Papel do miolo : Papel pólen 90g/m ² ; -Acabamento Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 350 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	2
30	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 350 TIPO 02 Capa colorida em papel tríplice 280g/m ² , com laminação fosco; -Tamanho fechado 15,6 x 23,4cm; -Páginas monocromia: máximo 450; -Páginas Policroma: máximo 250; -Papel do miolo : Papel off set 90g/m ² ; -Acabamento Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 350 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	2
31	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 350 TIPO 03 Capa colorida em papel tríplice 280g/m ² , com laminação fosco; -Tamanho fechado 21,6 x 28cm (Tamanho revista); -Páginas monocromia: máximo 250; -Páginas Policroma: máximo 00; -Papel do miolo : Papel off set 90g/m ² ; -Acabamento Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 350 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	2
32	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 500 TIPO 01 Capa colorida em papel couché 150 g/m ² laminação brilhoso; -Tamanho fechado 14 x 21,6cm; -Páginas monocromia: máximo 250; -Páginas Policroma: máximo 30; -Papel do miolo : Papel off set 75 g/m ² ; -Acabamento Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 500 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	2
33	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 500 TIPO 02 Capa colorida em papel couché 150 g/m ² laminação brilhoso; -Tamanho fechado 14 x 21,6cm; -Páginas monocromia: máximo 150; -Páginas Policroma: máximo 30; -Papel do miolo : Papel off set 90 g/m ² ; -Acabamento Capa dura costurada; -Unidade se refere à tiragem de 500 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	2
34	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 500 TIPO 03 Capa colorida em papel couché 150 g/m ² laminação brilhoso; -Tamanho	UNIDADE	2

	fechado 14 x 21,6cm; -Páginas monocromia: máximo 150; -Páginas Policroma: máximo 30; -Papel do miolo : Papel off set 90 g/m ² ; -Acabamento Capa dura costurada; -Unidade se refere à tiragem de 500 unidades. CATMAT 10049		
35	CONFEÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 500 TIPO 04 Capa colorida em papel tríplex 280g/m ² , com laminação fosco; -Tamanho fechado 15,6 x 23,4cm; -Páginas monocromia: máximo 350; -Páginas Policroma: máximo 30; -Papel do miolo : Papel off set 75 g/m ² ; -Acabamento Brochura, colado com cola HOTMELT; -Unidade se refere à tiragem de 500 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	7
36	CONFEÇÃO E IMPRESSÃO DE LIVROS TIRAGEM 500 TIPO 05 Capa colorida em papel tríplex 280g/m ² , com laminação fosco; -Tamanho fechado 21,6 x 28cm (Tamanho revista); -Páginas monocromia: máximo 450; -Páginas Policroma: máximo 250; -Papel do miolo : Couché fosco 145 g/m ² ; -Acabamento Capa dura costurada; -Unidade se refere à tiragem de 500 unidades. CATMAT 10049	UNIDADE	2

- 1.2. As quantidades demandadas referem-se à tiragem dos livros.
- 1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de impressão de livros.
- 1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.
- 1.6. O contrato terá vigência pelo período de 12 (meses), não podendo ser prorrogado.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, documento 04 do processo de planejamento.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

- 3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, documento 04 do processo de planejamento.

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

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. Os serviços serão solicitados por meio da emissão de Ordem de Serviços, assim definido como documento utilizado pela Administração para a solicitação, acompanhamento e controle dos itens relativos à execução do contrato, possibilitando a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado;

5.1.2. A equipe de planejamento entende que não é necessária a apresentação/exigência de amostras para aquisição, ficando essa possibilidade apresentada para as unidades que forem responsáveis pela emissão do empenho.

5.1.3. Não há necessidade de registro em entidade profissional;

5.1.4. Não há necessidade de a licitante possuir em seu quadro de funcionários técnico especializado registrado em conselho/entidade de classe;

5.1.5. Não exigiremos instalação de matriz, filial ou escritório próximo a Natal ou outra cidade, visto que o material produto do serviço poderá ser transportado;

5.1.6. Não há necessidade de vistoria técnica;

5.1.7. A duração inicial do contrato será de 12 meses.

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

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Os serviços serão iniciados após assinatura do contrato, sendo executados de forma parcelada, conforme demanda dos requisitantes;

6.1.2. O prazo para início, término e entrega do serviço, será de 20 dias úteis, contados a partir da prova impressa, aprovada pelo requisitante;

6.1.3. O prazo de que trata o subitem anterior, poderá ser negociado entre as partes, para casos específicos em que o volume do serviço, de fato, impossibilite seu cumprimento;

6.1.4. Os serviços de impressão somente serão iniciados, após autorização da contratante;

6.1.5. Todas as despesas com frete e outras providências inerentes a perfeita execução dos serviços, são de responsabilidade da contratada;

6.1.6. A qualidade do material entregue será analisada pela contratante considerando os seguintes critérios: dobras e costuras uniformes; acabamento perfeito; capas sem rugas, amassos e excessos de cola; acerto de registro de impressão, de forma que as margens superiores, laterais e inferiores mantenham-se uniformemente ao longo de todas as páginas; uniformidade da impressão; as excelentes condições da embalagem para manuseio e transporte do material ao seu destino final.

6.1.7. A arte final digital é a versão definitiva para impressão, com as características e formatos autorizados, conforme solicitado para cada ordem de serviço especificada.

6.1.8. Quando formalizado o pedido, será exigida amostra para cada item solicitado, a fim de comprovar se o produto a ser fornecido, atende a todas as especificações e critérios de qualidade, estabelecidos neste instrumento;

6.1.9. Os materiais serão entregues no campus central, localizado na Avenida Senador Salgado Filho, 300, Lagoa Nova, Natal/RN, CEP: 59078-970, em dias úteis, no horário de 7h30min às 11h e de 13h30min às 17h, em conformidade com a solicitação da contratante.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

7.2. 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

7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

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

7.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

7.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto

quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

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

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

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

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

7.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

7.9. O fornecedor deverá utilizar matéria-prima de origem legal, priorizando insumos com certificado CERFLOR (Programa Nacional de Certificação de Origem Florestal) ou FSC (Forest Stewardship Council - Conselho de Manejo Florestal);

7.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

7.11. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

8.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 8.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 8.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 8.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.8. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 8.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 8.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.12. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 8.13. 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;
- 8.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 8.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores

futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

9. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

9.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

9.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do

desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

9.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

9.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

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

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

9.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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



Emitido em 2020

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 73/2020 - DPGC/COMPRAS (11.02.09.03)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 22/10/2020 16:02)
IGOR RICARDO DE ALMEIDA CAVALCANTI
ADMINISTRADOR
COMPRAS/PROAD (11.02.09)
Matrícula: 3159743

(Assinado digitalmente em 23/10/2020 09:19)
STEFFERSON ALVES SARTHOUR
TECNOLOGO-FORMACAO
COMPRAS/PROAD (11.02.09)
Matrícula: 1249722

(Assinado digitalmente em 22/10/2020 16:10)
THAYS LINS GALVAO DE ALBUQUERQUE
BASTOS
ADMINISTRADOR
COMPRAS/PROAD (11.02.09)
Matrícula: 2249347

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufrn.br/documentos/> informando seu número:
73, ano: **2020**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **22/10/2020** e o código de verificação:
aaa1bfa463