

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Termo de Referência 188/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
188/2025	158517-UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	CAMILE ANTUNES DA SILVA	09/04/2026 10:48 (v 0.11)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	158/2025	23205.028337/2025-47

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 23205.028337/2025-47

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços gráficos com fornecimento de material, sob demanda contínua, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação do Material	Unid.	Quant.	Valor	Total
1	3963002100021	UNIDADE	2500	R\$ 16,65	R\$ 41.625,00
	AGENDA/CADERNO INSTITUCIONAL - SERVIÇO				
	AGENDA/CADERNO INSTITUCIONAL 175 X 245 MM (LARGURA X ALTURA). ENCADERNAÇÃO COM “WIRE-O” (ESPIRAL GARRA DUPLA, ESPIRAL ANEL DUPLO) NA LATERAL. MIOLO COM 120 FOLHAS EM PAPEL BRANCO LISO 75 G/M². FOLHAS DO MIOLO IMPRESSOS EM 1X1 COR EM PANTONE 349. CADA FOLHA COM A ASSINATURA VISUAL DA UFFS NO TOPO DA PÁGINA APLICADA COM LARGURA DE 45MM, COM CARACTERES EM VERDE PADRÃO PANTONE 349 CONFORME MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL DA UFFS DO ANO DE 2017. CADA FOLHA TERÁ, ABAIXO DA ASSINATURA VISUAL DA UFFS, 32 LINHAS PARA ESCRITA, SENDO CADA LINHA NA ESPESSURA DE 0,2 MM NA COR PANTONE 349 COM RETÍCULA EM 60% COM 155MM DE COMPRIMENTO CADA LINHA E 6MM DE DISTÂNCIA ENTRE AS LINHAS (ESSA DESCRIÇÃO PODE ALTERAR ALGUMAS COISAS). O MIOLO TAMBÉM CONSTARÁ COM 10 FOLHAS 4X4 EM PAPEL COUCHÊ FOSCO 90G/M². CAPA DURA NA FRENTE E NO VERSO PARA MANTER O BLOCO MUITO RÍGIDO. CAPA DURA IMPRESSA EM 4X4 CORES COM VERNIZ BRILHO BASE D’ÁGUA. CADA CAPA DURA PODERÁ SER PRODUZIDA COM DUAS CAMADAS DE PAPEL CARTÃO DUPLEX OU TRIPLEX 400 G/M² COLADAS, SENDO QUE PARA TAL BASTA DOBRAR CADA CAPA PELA BASE E, DEPOIS, APLICAR COLA E PRENSAR, O QUE RESULTARÁ EM CAPAS BEM RÍGIDAS. REQUISIÇÃO MÍNIMA: 100 UNIDADES. CATMAT/CATSER:18422				
2	3963002100025	UNIDADE	300	R\$ 33,50	R\$ 10.050,00
	BANNER – METRO QUADRADO - SERVIÇO				

	BANNER EM LONA, MEDIDA PADRÃO EM M², 4X0 CORES (A IMPRESSÃO PODERÁ SER FEITA EM DIVERSAS DIMENSÕES). EM LONA GRAMATURA MÍNIMA DE 440G/M² COM FUNDO PRETO; ACABAMENTO COM A) ILHOSES OU B) BASTÃO DE MADEIRA CILÍNDRICA DE NO MÍNIMO 1,5CM DE DIÂMETRO NA PARTE INFERIOR E SUPERIOR COM ACABAMENTO EMBORRACHADO OU PLÁSTICO NAS EXTREMIDADES E CORDÃO PARA DISPOSIÇÃO DO MESMO EM SUPORTES; RESOLUÇÃO MÍNIMA DE IMPRESSÃO DE 600DPI. IMPRESSÕES PODENDO SER REALIZADAS, POR ESTIMATIVA, POR M², CONFORME A DEMANDA. REQUISIÇÃO MÍNIMA: 50 METROS QUADRADOS.				
	CATMAT/CATSER:18422				
3	3970001000006	UNIDADE	7000	R\$ 19,50	R\$ 136.500,00
	CAMISETA 100% ALGODÃO - SERVIÇO DE PRODUÇÃO PERSONALIZADA COM FORNECIMENTO DE MATERIAL				
	CAMISETA DIVERSOS TAMANHOS E DIVERSAS CORES EM TECIDO 100% ALGODÃO. GOLA REDONDA. - MANGA CURTA. - AS COSTURAS DEVEM SER REFORÇADAS E DUPLAS. - A CAMISETA DEVE CONTER UMA IMPRESSÃO EM SERIGRAFIA (SILK-SCREEN) NOS PADRÕES ESTABELECIDOS PELA ABNT NA PARTE DA FRENTE, NO VERSO E TAMBÉM NAS MANGAS. CADA IMPRESSÃO EM SERIGRAFIA DEVERÁ SER EM 05 (CINCO) TINTAS. DESENHO E COR DA IMPRESSÃO EM SERIGRAFIA A SER DEFINIDO PELA UFFS. A CAMISETA DEVERÁ SER DISPONIBILIZADA/ENTREGUE NOS TAMANHOS P, M, G E GG (MODELO UNISEX). ESCOLHA/SOLICITAÇÃO DA UFFS. REQUISIÇÃO MÍNIMA: 100 UNIDADES.				
	CATMAT/CATSER:10030				
4	3963002100016	UNIDADE	3000	R\$ 1,48	R\$ 4.440,00
	CARTAZ TRÊS - SERVIÇO				
	CARTAZ 3: CARTAZ EM PAPEL COUCHÉ FOSCO GRAMATURA 170G/M² OU MAIOR GRAMATURA, 4X0 CORES, REFILE. TAMANHO ABERTO 59,4CM X 42CM (A2). REQUISIÇÃO MÍNIMA: 200 UNIDADES.				
	CATMAT/CATSER:18422				
5	3963002100031	UNIDADE	1000	R\$ 8,48	R\$ 8.480,00
	CRACHÁ INSTITUCIONAL PERSONALIZADO				
	CRACHÁ EM PVC FLEXÍVEL COM LAMINAÇÃO DE CRISTAL TRANSPARENTE NA FRENTE E NO VERSO. DIMENSÕES - COMPRIMENTO: 86 MM, LARGURA: 54 MM, ESPESSURA: 0,76 MM, CANTOS ARREDONDADOS, RAIOS 3MM. COM FURO PARA USO DE PRESILHA DO TIPO JACARÉ. IMPRESSÃO COLORIDADE DE ALTA QUALIDADE COM FOTO DIGITALIZADA, PELÍCULA PROTETORA OVERLAY, PARA RESISTÊNCIA À UMIDADE E MANUSEIO. DADOS VARIÁVEIS, LAYOUT FORNECIDO PELA UFFS. CORDÃO PARA CRACHÁ EM TECIDO POLIÉSTER ACETINADO, COR VERDE, ANTIALÉRGICO, COM 80 A 85CM DE COMPRIMENTO E 15MM DE LARGURA, PERSONALIZADO, CONTENDO IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA QUALIDADE DO LOGOTIPO DA UFFS, FRENTE E VERSO, CONFORME MODELO FORNECIDO PELA UFFS, COM FIXADOR E PRESILHA TIPO JACARÉ EM AÇO. REQUISIÇÃO MÍNIMA: 50 UNIDADES.				
	CATMAT/CATSER:10111				
6	3963002100030	UNIDADE	2000	R\$ 1,30	R\$ 2.600,00
	CRACHÁ PARA EVENTOS PERSONALIZADO				
	CRACHÁ/CREDENCIAL –TAMANHO 15CMX10CM, PAPEL TRIPLEX 300G, IMPRESSÃO 4X0, ACABAMENTO PROLAN FRENTE, COM DOIS FUROS PARA CORDÃO NYLON 80CM CADA. REQUISIÇÃO MÍNIMA: 100 UNIDADES.				
	CATMAT/CATSER:10111				
7	3963002100017	UNIDADE	20000	R\$ 0,16	R\$ 3.200,00
	FLYER TRÊS - SERVIÇO				

	FLYER 3: FLYER AMANHO A5. PAPEL COUCHÉ FOSCO GRAMATURA DE 150G/M². CORES 4X4. REQUISIÇÃO MÍNIMA: 1.000 UNIDADES.				
	CATMAT/CATSER:18422				
8	3963002100018	UNIDADE	20000	R\$ 0,54	R\$ 10.800,00
	FOLDER - SERVIÇO				
	FOLDER. MATERIAL PAPEL COUCHÉ 115G/M2. FOMATO ABERTO 60X20CM. ATÉ DUAS DOBRAS PARALELAS.IMPRESSÃO FRENTE E VERSO CMYK, SEM VERNIZ. REQUISIÇÃO MÍNIMA: 1.000 UNIDADES.				
	CATMAT/CATSER:18422				
9	3963002100019	UNIDADE	20000	R\$ 0,45	R\$ 9.000,00
	FOLDER DOIS - SERVIÇO				
	FOLDER 2: FOLDER EM PAPEL COUCHÉ BRILHO 150 G/M²; IMPRESSÃO OFFSET 4X4 CORES; TAMANHO ABERTO 29,7 X 21 CM. ACABAMENTOS: VINCADO E 2 (DUAS) DOBRAS PARALELAS. REQUISIÇÃO MÍNIMA: 1.000 UNIDADES.				
	CATMAT/CATSER:18422				
10	3963002100028	UNIDADE	4500	R\$ 26,20	R\$ 117.900,00
	LIVRO DIGITAL (E-PUB E PDF)				
	CRIAÇÃO E ARTE-FINALIZAÇÃO DE CAPA, FOLHA DE ROSTO E CONTRACAPA PARA LIVRO DIGITAL COM ARTE DE ACORDO COM A TEMÁTICA DO LIVRO, SEM INFRINGIR NENHUM DIREITO AUTORAL. A PROPORÇÃO DE ALTURA /LARGURA DEVE SER 945 X 1358 (PIXEL) COM RESOLUÇÃO DE 150DPI. O PRESTADOR DO SERVIÇO, ALÉM DA CAPA EM PDF, TAMBÉM DEVERÁ ENCAMINHAR A ARTE DA CAPA DO LIVRO EM ARQUIVO DE IMAGEM PARA USO NO SITE DA EDITORA E NAS REDES SOCIAIS, O TAMANHO DEVERÁ SER DE ACORDO COM O SOLICITADO PELA EDITORA. ELABORAÇÃO DE PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO PARA LIVRO DIGITAL (PDF E E-PUB) COMPOSTO DE TEXTOS E IMAGENS. O PRESTADOR DO SERVIDOR DEVERÁ SEGUIR OS REQUISITOS CONSTANTES NO EDITAL E DISPONIBILIZAR O ARQUIVO ABERTO EM ADOBE INDESING. VALOR POR PÁGINA. REQUISIÇÃO MÍNIMA: 100 UNIDADES.				
	CATMAT/CATSER:25330				
11	3963002100062	UNIDADE	6000	R\$ 17,95	R\$ 107.700,00
	LIVRO DIGITAL (PDF)				
	PRODUÇÃO EDITORIAL DE LIVRO DIGITAL (PDF). ELABORAÇÃO/CRIAÇÃO DE: PROJETO GRÁFICO; DIAGRAMAÇÃO DE TEXTOS E IMAGENS; CAPA, FOLHA DE ROSTO E CONTRACAPA COM ARTE DE ACORDO COM A TEMÁTICA DO LIVRO, SEGUINDO AS REFERÊNCIAS ENCAMINHADAS PELA EDITORA UFFS, SEM INFRINGIR NENHUM DIREITO AUTORAL; IMAGEM DA CAPA PARA USO NO SITE INSTITUCIONAL E NAS REDES SOCIAIS, EM TAMANHO DE ACORDO COM O SOLICITADO PELA EDITORA. A ENTREGA FINAL É EM ARQUIVO PDF. O PRESTADOR DO SERVIDOR DEVERÁ SEGUIR OS REQUISITOS CONSTANTES NO ITEM XX DESTE EDITAL E DISPONIBILIZAR O ARQUIVO ABERTO EM ADOBE INDESING. VALOR POR PÁGINA. REQUISIÇÃO MÍNIMA: 100 UNIDADES.				
	CATMAT/CATSER:25330				
12	3963002100026	UNIDADE	1200	R\$ 20,61	R\$ 24.732,00
	LIVRO IMPRESSO				
	CRIAÇÃO E ARTE-FINALIZAÇÃO DE CAPA, FOLHA DE ROSTO, LOMBADA, ORELHAS E CONTRACAPA PARA LIVRO IMPRESSO COM ARTE DE ACORDO COM A TEMÁTICA DO LIVRO, SEM INFRINGIR NENHUM DIREITO AUTORAL. A PROPORÇÃO DE LARGURA/ALTURA DEVE SER DE 14X21 CM OU 15X23. O PRESTADOR DO SERVIÇO, ALÉM DA CAPA EM				

	PDF, TAMBÉM DEVERÁ ENCAMINHAR A ARTE DA CAPA DO LIVRO EM ARQUIVO DE IMAGEM PARA USO NO SITE DA EDITORA E NAS REDES SOCIAIS, O TAMANHO DEVERÁ SER DE ACORDO COM O SOLICITADO PELA EDITORA. ELABORAÇÃO DE PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO PARA LIVRO IMPRESSO COMPOSTO DE TEXTOS E IMAGENS. O PRESTADOR DO SERVIDOR DEVERÁ DISPONIBILIZAR O ARQUIVO ABERTO EM ADOBE INDESING. VALOR POR PÁGINA. REQUISIÇÃO MÍNIMA: 100 UNIDADES.				
	CATMAT/CATSER:19275				
13	3963002100023	UNIDADE	5000	R\$ 2,80	R\$ 14.000,00
	PASTA INSTITUCIONAL - SERVIÇO				
	PASTA INSTITUCIONAL – PASTA COM BOLSO INTERNO, FORMATO ABERTO 440X330 MM. FORMATO FECHADO 220X330MM, PAPEL CARTÃO 300G/M² BRANCO DOS DOIS LADOS, REVESTIDO EM UM DOS LADOS, IMPRESSÃO 4X0. ACABAMENTOS: VINCO E DOBRA, PLASTIFICAÇÃO BRILHO NO LADO EXTERNO E BOLSO INTERNO COLADO. FACA PADRÃO DA BOLSA COM ALTURA MÍNIMA 100MM. REQUISIÇÃO MÍNIMA: 1.000 UNIDADES.				
	CATMAT/CATSER:18422				
14	3979027100073	UNIDADE	10200	R\$ 17,33	R\$ 176.766,00
	REVISÃO DE TEXTOS				
	REVISÃO ORTOGRÁFICA, GRAMATICAL E SEMÂNTICA DE TEXTOS EM PORTUGUÊS E/OU ESPANHOL, INCLUINDO NORMALIZAÇÃO SEGUNDO AS NORMAS DA ABNT OU APA, CONFORME SOLICITADO NO PEDIDO DE SERVIÇO. DEVEM SER ENVIADOS OS ARQUIVOS COM ALTERAÇÕES VISÍVEIS E COMENTÁRIOS/APONTAMENTOS DECORRENTES DE DÚVIDAS NA REVISÃO À CONTRATANTE. VALOR POR PÁGINA. REQUISIÇÃO MÍNIMA: 100 UNIDADES.				
	CATMAT/CATSER:12645				
15	3963002100029	UNIDADE	2000	R\$ 3,97	R\$ 7.940,00
	SACOLA PERSONALIZADA				
	SACOLA PERSONALIZADA EM PAPEL KRAFT 190G, 23CM (LARGURA) X 33CM (ALTURA) X 12CM (PROFUNDIDADE), ALÇAS DE NYLON E ILHOSES, EM 4 CORES. REQUISIÇÃO MÍNIMA: 1.000 UNIDADES.				
	CATMAT/CATSER:18422				
16	3963002100053	UNIDADE	14000	R\$ 1,21	R\$ 16.940,00
	SERVIÇO DE PRODUÇÃO PERSONALIZADA DE CANETA ECOLÓGICA - COR AZUL				
	CANETA ECOLÓGICA PERSONALIZADA COM SERIGRAFIA, TINTA COR AZUL, COM CORPO EM PAPEL RECICLADO E EXTREMIDADES EM PLÁSTICO RECICLADO, CLIPE EM MADEIRA REFLORESTADA, COM IDENTIDADE VISUAL DA UFFS NO CORPO DA CANETA, NA COR VERDE. REQUISIÇÃO MÍNIMA: 1.000 UNIDADES.				
	CATMAT/CATSER:15725				
17	3971001000001	UNIDADE	6000	R\$ 9,50	R\$ 57.000,00
	SERVIÇO DE PRODUÇÃO PERSONALIZADA DE ECOBAG				
	SACOLA DE ALGODÃO CRU PERSONALIZADA - ALGODÃO 205 G. ÁREA DE PERSONALIZAÇÃO DE 20X28 CM, NA VERTICAL OU HORIZONTAL DOS DOIS LADOS DA SACOLA. A IMPRESSÃO TERÁ 6 CORES EM AMBOS OS LADOS. DIMENSÕES DA SACOLA 38X45X10 CM, COSTURA INTERLOQUE. A ALÇA DE OMBRO É PRODUZIDA COM FITA DE ALGODÃO CRU TRANÇADO DE 60 CM E 30 MM DE LARGURA. REQUISIÇÃO MÍNIMA: 1.000 UNIDADES.				
	CATMAT/CATSER:22330				

18	3971001000002	UNIDADE	2000	R\$ 8,00	R\$ 16.000,00
	SERVIÇO DE PRODUÇÃO PERSONALIZADA DE MOCHILA SACO ECOLÓGICA				
	MOCHILA TIPO SACO, CONFECCIONADA DE LONA PET RECICLADA, TAMANHO 32X45 MM, COSTURA INTERLOQUE, ÁREA DE PERSONALIZAÇÃO DE 20X29 CM, 4 CORES. ALÇA COSTAS EM ALGODÃO. REQUISIÇÃO MÍNIMA: 1.000 UNIDADES. CATMAT/CATSER:22330				
Valor Total do Processo: R\$ 765.673,00					

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os mesmos são de uso recorrente nas ações de divulgação institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as razões elencadas pelo Estudo Técnico Preliminar, Anexo IV deste Termo de Referência.

Prazo de vigência

- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. Na hipótese de haver diferença entre a descrição dos itens registrados no Portal de Compras e as especificações constantes no Termo de Referência, deverão ser consideradas as especificações do Termo de Referência.
- 1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.7. A **Requisição Mínima** trata-se do quantitativo mínimo a ser solicitado pela UFFS para cada item, durante a vigência do contrato. Os itens que possuírem **Requisição Mínima** terão esse dado descrito junto a especificação/detalhamento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:
- I) ID PCA no PNCP: 11234780000150-0-000001/2026;
 - II) Data de publicação no PNCP: 15/05/2025;
 - III) Identificador da Futura Contratação: 158/2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. De acordo com as orientações constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU, 7ª Edição de outubro/2024, recomendamos que a Contratada, observe, no que couber, boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, em atenção ao disposto no artigo 5º e 11º da Lei nº 14.133/2021, tais como:

- a) Utilizar preferencialmente materiais, produtos ou serviços que apresentem menor impacto ambiental;
- b) Adotar medidas de redução de uso de recursos naturais (água e energia elétrica) e redução da poluição ambiental, sempre que possível;
- c) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de destinação ambiental adequada dos resíduos decorrentes da fabricação de produtos ou execução dos serviços;
- d) Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdício e da poluição.

4.2. Os critérios de sustentabilidade elencados não exaurem o rol de possibilidades de medidas e cuidados, que podem ser realizados para proteção do meio ambiente e promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

4.3. A contratação está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFFS.

Subcontratação

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.6. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Da exigência de amostra

4.7. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra digital por e-mail, **que terá data, local** e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.8. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

- 4.8.1. Item 10 - Produção editorial de livro digital (PDF e E-PUB);
- 4.8.2. Item 11 - Produção editorial de livro digital (PDF);
- 4.8.3. Item 12 - Produção editorial de livro impresso e;
- 4.8.4. Item 14 - Revisão de textos.

4.9. As amostras deverão ser enviadas para o endereço de e-mail editora@uffs.edu.br no prazo limite de 3 (três) dias úteis, contados da convocação na sessão eletrônica, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.10. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.11. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.12. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.12.1. Para os itens 10, 11 e 12 deverá ser comprovada a diagramação de livro pelo fornecedor, por meio do expediente da obra, no qual conste o crédito pela produção da capa, projeto gráfico e diagramação. Serão avaliadas, ainda, a legibilidade e experiência de leitura (tipo e tamanho de fonte; espaçamentos; margens; alinhamento e hifenização; quebra de páginas e linhas), a estética e consistência visual (unidade visual, hierarquia visual e o uso de imagens e elementos gráficos), e a conformidade com as normas técnicas e editoriais (formato do livro, ficha catalográfica e elementos pré/pós-textuais).

4.12.1.1. A amostra deverá ser enviada em formato pdf e no caso de livro de acesso aberto, poderá ser enviado o link de acesso à obra. Na amostra deve constar, obrigatoriamente, a capa, expediente, sumário, considerações finais, conclusão e no mínimo 5 (cinco) páginas do corpo da obra.

4.12.2. Para o item 14 deverão ser comprovada a revisão de livro/revista pelo fornecedor, por meio de arquivo de revisão com alterações visíveis, assim como a versão final da obra, na qual conste no expediente a responsabilidade de revisão. Por meio da amostra será avaliada a correção gramatical e ortográfica do texto.

4.12.2.1. A amostra deverá ser enviada em formato pdf e caso o livro ou a revista for digital e de acesso aberto, pode ser enviado apenas o link.

4.13. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.14. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada 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 neste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Nota de Empenho, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

Reitoria da Universidade Federal da Fronteira Sul/Campus Chapecó: Rodovia SC 484, Km 02, bairro Fronteira Sul. CEP 89815-899. Chapecó (SC), nos seguintes locais indicados pelos demandantes:

- Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) - Sala 407 do Bloco C. Telefone (49) 2049-3710.
- Diretoria de Comunicação Social (DCS) - Sala 410 do Bloco C. Telefone (49) 2049-3189.
- Editora UFFS - e-mail editora@uffs.edu.br.

5.4. As entregas dos materiais/serviços deverão ser feitas em horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h30 e das 13h às 16h30.

Especificação da garantia do serviço

5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.6. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Rotinas de Fiscalização

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

- 6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.7. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.13. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

- 6.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

- 6.16. Cabe ao gestor do contrato:

- 6.16.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.16.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.16.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.16.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.16.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.16.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.16.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
- 6.16.8 receber e dar encaminhamento imediato:

- 6.16.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174 /2024;

6.16.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.6. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.6.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.8. O Contratado fica obrigado 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.

7.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias úteis contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos

7.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.13.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

7.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.17. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.18. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.19. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.22.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.22.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.

7.25. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.27. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.28. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.29. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.31.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.32. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, 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.

Reajuste

7.33. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **29/09/2025**.

7.34. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, **do índice IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.36. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.37. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

7.39. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.40. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.41. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.41.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.41.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.41.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.41.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.42. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze)** dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **20% (vinte por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

9.1.1. O Licitante, quando convocado, deverá cadastrar junto à Proposta de Preços, modelo de declarações complementares - Anexo do Edital.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de **empreitada por preço unitário**.

9.2.1. A adoção do regime de execução de empreitada por preço unitário se justifica, pois os itens previstos terão usos diversos e, portanto, seus quantitativos serão utilizados de forma parcelada, conforme as demandas planejadas e ocasionais atendidas pelos setores solicitantes.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.15. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.17. 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. A Qualificação Econômico Financeira foi suprimida conforme justificado no item 4.2.2 do Estudo Técnico Preliminar.

Disposições gerais sobre habilitação

9.23. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.24. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.25. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.26. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.27. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.28. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.28.1. . A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.28.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.28.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.28.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.28.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.28.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.28.6.1. ata de fundação;

9.28.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.28.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.28.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.28.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.28.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.28.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 765.673,00 (setecentos e sessenta e cinco mil, seiscentos e setenta e três reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 26440 - UFFS;

II) Fonte de recursos: 1000000000;

III) Programa de trabalho: 12.364.5113.20RK.0040;

IV) Natureza da despesa: 339039; e

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.2. Integram este Termo de Referência, para todos os efeitos, os seguintes anexos:

12.2.1 . ANEXO I - REGRAS APLICÁVEIS AO INSTRUMENTO SUBSTITUTIVO AO CONTRATO (não se aplica)

12.2.2. ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA (não se aplica)

12.2.3. ANEXO III - PLANILHA DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

12.2.4. ANEXO IV - ETP DIGITAL

12.2.5. ANEXO V - MAPA DE RISCOS

13. ANEXO I

ANEXO I (não se aplica)

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato

Considerando a existência de obrigações futuras para esta contratação, será adotado o Termo de Contrato, que estabelecerá as cláusulas, condições, direitos e obrigações das partes contratantes

14. ANEXO II

ANEXO II (não se aplica)

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Considerando a existência de obrigações futuras para esta contratação, será adotado o Termo de Contrato, que estabelecerá as cláusulas, condições, direitos e obrigações das partes contratantes

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JOEL BAVARESCO

Integrante da equipe de planejamento

CAMILE ANTUNES DA SILVA

Integrante da equipe de planejamento

FLAVIA RUBIANE DURGANTE

Integrante da equipe de planejamento

MARIAH CARRARO SMANIOTTO

Integrante da Equipe de Planejamento

MARLEI MARIA DIEDRICH

Integrante da equipe de planejamento

ROSENI MARIA ZUCONELLI

Integrante da equipe de planejamento



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
www.uffs.edu.br

Processo Administrativo nº. 23205.28337/2025-47

Pregão Eletrônico (SRP) nº. 90036/2025

Objeto: Contratação de serviços gráficos de demanda contínua

<i>Item</i>	<i>Diretoria de Comunicação Social - DCS</i>	<i>Editora UFFS - DEPED</i>	<i>Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD</i>
1	1.500		1.000
2	300		
3	5.000		2.000
4	3.000		
5	1.000		
6	2.000		
7	20.000		
8	20.000		
9	20.000		
10		3.000	1.500
11		6.000	
12		1.200	
13	5.000		
14		9.000	1.200
15	2.000		
16		10.000	4.000
17		5.000	1.000
18		2.000	

RELAÇÃO DE ENDEREÇOS E CNPJ's

Campus	CNPJ	Endereço
Reitoria - Chapecó/SC	11.234.780/0001-50	Rodovia SC 484 - Km 2, Bairro Fronteira Sul, Chapecó/SC, CEP: 89.815-899.

Observação:

A entrega dos bens deverá ser realizada em horários posteriormente definido e indicados na Nota de Empenho, e habitualmente ocorrerá durante o horário de expediente, das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30, podendo, a critério da UFFS, ser alterada para outros horários (noturnos, ou dias não úteis), caso a entrega possa acarretar prejuízos ao normal desenvolvimento dos trabalhos da Instituição, sem ônus adicionais a UFFS.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Estudo Técnico Preliminar 91/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 23205.028337/2025-47

2. Descrição da necessidade

2.1. Descrição da necessidade administrativa: O presente Estudo Técnico Preliminar se destina à contratação de materiais e serviços gráficos para dar continuidade às ações de divulgação institucional, relacionadas às áreas de ensino, pesquisa, extensão e comunicação.

As ações de divulgação institucional mencionadas visam atender, principalmente, ao princípio da Publicidade. Por meio delas, são apresentadas à sociedade informações de utilidade pública a respeito das oportunidades de acesso a cursos e serviços ofertados pela UFFS, vinculados às atividades de ensino, pesquisa e extensão, que são os pilares da Universidade, assim como o que é produzido no ambiente acadêmico. Estas ações também visam fortalecer a imagem e a marca institucional.

Esta Equipe de Planejamento considera que os materiais solicitados atendem ao interesse público, visto que levam ao conhecimento da sociedade as oportunidades de acesso à educação superior gratuita, além de promoverem a difusão do conhecimento produzido na Universidade e que está disponível ao acesso de todos, sem custo. São também essenciais, pois o público da Instituição é diverso e para que as informações cheguem ao maior número de pessoas possível, é necessário atuar em diferentes frentes de divulgação e, portanto, são necessários materiais diversificados para o atendimento das especificidades destes públicos.

Para detalhar os itens a serem solicitados, bem como as atividades para as quais se destinam, a seguir apresentamos um breve relato de cada setor solicitante.

2.1.1. Diretoria de Comunicação Social

- Agenda/caderno institucional, camisetas, sacolas, ecobags e mochilas-saco têm como finalidade o uso em ações de divulgação institucional em eventos internos e externos, assim como em ações realizadas em instituições de ensino, destinadas à captação de alunos para os cursos de graduação e pós-graduação.
- Banners, cartazes, flyers, folders são materiais gráficos de uso contínuo em ações de divulgação institucional e eventos.
- Crachás, pastas, canetas têm como finalidade a utilização em eventos institucionais promovidos pela UFFS.

2.1.2. Editora UFFS

Os itens solicitados pelo DEPED garantem a continuidade do serviço bem como a materialização de um trabalho minucioso elaborado pela equipe do departamento até que o livro esteja apto à publicação. Todos os itens listados abaixo são fundamentais, pois contribuem também com a qualificação e divulgação dos livros publicados pela Editora UFFS e com a universidade de forma geral.

- Livro Digital (PDF)
- Livro Digital (PDF e e-PUB)
- Livro Impresso
- Revisão de Textos

2.1.3. Pró-Reitoria de Graduação

- Livro Digital (PDF e E-PUB)
- Revisão de Textos
- Camiseta 100% algodão

- Serviço de produção personalizada de caneta ecológica
- Serviço de produção personalizada de ecobag

2.2. Prejuízo institucional pelo não atendimento da demanda: O não atendimento da presente demanda resultará no impedimento da continuidade das ações de divulgação institucional realizadas pela DCS e PROGRAD, atividades estas que são fundamentais para o fortalecimento da marca institucional, assim como para a captação de novos alunos. Também haverá prejuízo ao andamento das publicações de livros pela Editora UFFS.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Diretoria de Comunicação Social	Flavia Rubiane Durgante
Editora UFFS	Marlei Maria Diedrich
Pró-Reitoria de Graduação	Marilane Maria Wolff Paim

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Para fins do Art.6º, inciso XIII da Lei 14.133/2021, o objeto desta contratação é considerado bem e/ou serviço comum, assim considerado por possuir padrão de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado.

Os serviços gráficos solicitados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018 e Art. 48 da Lei 14.133/2021: são continuados, pois referem-se a itens que são utilizados anualmente nas campanhas de divulgação institucional, em especial aquelas relativas à divulgação dos processos seletivos institucionais, e também atende à demanda de produção de livros da Editora UFFS; são solicitados conforme a necessidade institucional e, por esta razão, não demandam mão de obra exclusiva; constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da UFFS, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

Foi realizada consulta ao Catálogo Eletrônico de Padronização e constatou-se que os itens solicitados não constam entre os já padronizados. As demandas parecidas foram reunidas em um único descritivo, para facilitar as compras e reduzir custos com manutenção e reposição.

4.1. Do prazo de entrega/execução:

4.1.1. O prazo de entrega dos serviços/materiais solicitados é de 20 dias corridos, prorrogável por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pela Contratante.

4.1.2. Os serviços contratados e materiais adquiridos deverão seguir rigorosamente as especificações constantes no Termo de Referência, para que atendam as necessidades as quais se destinam.

4.1.3. O fornecedor deverá observar o quantitativo solicitado na nota de empenho no momento da execução, pois este poderá ser inferior ao licitado. Os serviços gráficos, em especial, têm seu quantitativo utilizado de forma parcelada, conforme a necessidade institucional.

4.1.3.1. Deverá ser observada, ainda, a informação a respeito da **Requisição Mínima**, que refere-se ao quantitativo mínimo a ser solicitado pela UFFS para cada item, durante a vigência do contrato. Os itens que possuírem **Requisição Mínima** terão esse dado descrito junto a especificação /detalhamento.

4.1.4. A entrega dos serviços contratados e dos materiais adquiridos deverá ser feita exclusivamente nos locais indicados no Termo de Referência. Não será aceita a entrega em local diferente, mesmo que este faça parte da estrutura da UFFS, pois, caso contrário, haverá prejuízo para a Instituição, que precisará arcar com os custos de transporte para o destino correto.

4.1.5. Não será permitida a subcontratação do objeto deste ETP.

4.1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.7. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário, pois os itens previstos terão usos diversos, conforme as demandas planejadas e ocasionais atendidas pelos setores solicitantes.

4.2. Qualificação técnica da Contratada

4.2.1. Caberá à Contratada manter, durante o processo de compra, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas no processo licitatório e previstas no Art. 62 da Lei nº 14.133/2021.

4.2.2. Foram suprimidas as exigências de documentação relativa à qualificação econômico-financeira da licitante, levando em consideração a complexidade, essencialidade do objeto e os riscos decorrentes de sua inexecução. Ademais, tal supressão levou em conta que não houve apontamento desta exigência pelos requisitantes das demandas, bem como a natureza e vulto dos itens pretendidos não prescindirem necessariamente da comprovação de tal aptidão.

4.2.3. Para os itens que não apresentam indicação do prazo de garantia na sua descrição, a Contratada deverá observar a garantia mínima estabelecida no Código de Defesa do Consumidor.

4.2.4. Será solicitada amostra apenas dos itens da Editora UFFS, pois o setor precisará aferir, por meio delas, a capacidade técnica dos fornecedores para a execução de serviços que são bastante específicos da área editorial e envolvem não apenas a parte técnica, mas também a capacidade criativa na sua execução.

4.2.5. A Equipe de Planejamento considera que não há necessidade de exigência da garantia da contratação prevista no art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pois os itens que são objeto desta contratação, além de tratarem-se de bens de consumo, possuem custo unitário baixo e a sua não execução, embora cause prejuízos a ações de divulgação institucional pontuais, não impedirão que haja continuidade das atividades de divulgação realizadas pelos setores solicitantes.

4.3. Critérios de sustentabilidade: Deverão ser atendidas as normas e critérios de sustentabilidade definidos pelo Manual de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU).

5. Levantamento de Mercado

Os itens solicitados neste ETP são fundamentais para as ações de divulgação institucional, tanto na Reitoria, quanto nos Campi da UFFS. Por se tratarem de itens de uso comum entre as instituições públicas, seguindo os parâmetros estabelecidos pelo Art. 23 da Lei nº 14.133/2021, foi possível realizar a cotação de grande parte deles por meio dos módulos Pesquisa de Preços e Pannel de Preços do portal compras.gov.br (Parâmetro I).

Porém, não foi possível utilizar o Parâmetro I na totalidade dos itens, em razão da falta de cotações suficientes, por não haver pregões recentes para alguns dos itens elencados pela Equipe de Planejamento e, também, devido à especificidade de alguns dos itens. Por esta razão, foi preciso recorrer ao Parâmetro III e, em alguns casos, também ao Parâmetro IV, devido à personalização exigida pelos itens.

Com vistas a atender ao princípio da padronização dos itens foi realizada a análise de todos os itens solicitados e unificados os descritivos semelhantes, o que permitirá uma padronização dos insumos, gerando economia de escala, redução de custos e melhor controle e armazenamento.

5.1. Da exclusividade de participação de fornecedores na condição de ME/EPP/COOP na licitação: Em atenção ao disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto nº 8.538/2015, após análise da solução no mercado, a Equipe de Planejamento entende que a aplicação de exclusividade a licitação não prejudica a competitividade e eficiência do certame.

6. Descrição da solução como um todo

Considerando as opções disponíveis no mercado, a solução escolhida e a ser adotada pela UFFS para a contratação do objeto deste Estudo Técnico Preliminar é o Pregão Tradicional, pelo fato de a mesma representar a solução tecnicamente mais eficiente, visto que permitirá a contratação continuada de fornecedores e evitará a necessidade da realização anual dos procedimentos licitatórios para a compra de itens que são de uso recorrente nas ações de divulgação.

Constatadas as necessidades institucionais no que se refere às ações de divulgação, identificadas em consultas internas feitas nos setores da Reitoria e dos Campi da UFFS, foi realizada consulta às Atas de Registros de Preços e contratos vigentes. Embora alguns dos itens solicitados constem em atas e contratos vigentes, visto que são anualmente adquiridos pela Universidade, o quantitativo dos mesmos será utilizado pelos solicitantes até o fim do ano de 2025. Como a previsão de finalização do processo licitatório do objeto deste ETP é para o fim do presente ano, sendo, portanto, possível o empenho somente a partir de 2026, a compra justifica-se, pois a intenção é iniciar a contratação dos itens deste ETP a partir do próximo ano.

Para o levantamento de mercado foram realizadas pesquisas de preços, seguindo os parâmetros estabelecidos pelo Art. 23 da Lei nº 14.133/2021. Na medida do possível, foi priorizada a utilização do Parâmetro I, porém, devido à especificidade de alguns dos itens licitados foi preciso recorrer ao Parâmetro IV. Desta forma, chegou-se aos preços médios praticados pelo mercado atual para cada item, que nortearão o processo licitatório.

Quando utilizado o Parâmetro I para a pesquisa, foram descartados os valores inexequíveis, assim como os excessivamente elevados, para que o valor estimado refletisse, de fato, a média dos valores praticados no mercado atual. Quando possível, foram utilizados como referência para a análise os valores os mesmos itens licitados pela UFFS no segmento de materiais e serviços gráficos em 2024. Esta mesma referência foi utilizada para os itens que utilizaram o Parâmetro III.

No caso específico dos itens solicitados pela Editora UFFS (itens 10, 11, 12 e 14), não foram encontrados nos parâmetros preferenciais itens que atendessem as mesmas descrições definidas pela Editora que, inclusive, optou por editar as descrições para este novo processo licitatório, tendo em vista necessidades que foram identificadas na execução dos mesmos itens junto aos fornecedores em processo licitatório de 2024. Por se tratarem de serviços que envolvem um conhecimento técnico bastante específico, é fundamental que o valor estimado reflita de fato o que se espera do fornecedor e que consta no descritivo de cada um destes itens. Desta forma, considerou-se a pesquisa junto a fornecedores uma forma adequada para a estimativa do valor de mercado dos itens a serem licitados.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Os quantitativos indicados neste ETP resultam de consulta feita pela Diretoria de Comunicação Social aos setores da Reitoria e as Assessorias de Comunicação dos Campi, que indicaram quais materiais necessitavam para suas ações de divulgação. Além disso, foram considerados os quantitativos necessários para a execução das atividades das campanhas institucionais planejadas pela DCS.

Há campanhas institucionais que têm garantia de realização todos os anos, tais como os processos seletivos dos cursos de graduação: Sistema de Seleção Unificada (Sisu), Processo Seletivo Simplificado (PSS), Pró-Imigrante, PIN e Processo Seletivo de Transferências e Retornos, assim como os processos seletivos específicos dos cursos de pós-graduação. No caso específico dos cursos de graduação, anualmente são realizadas ações de divulgação nas escolas de ensino médio das regiões de abrangência dos 6 campi da UFFS, para a captação de novos alunos, assim como o evento Portas Abertas em todos os campi. Somente no ano de 2025, o Portas Abertas recebeu mais de 5,5 mil pessoas nos 6 campi da UFFS. Com base no público já atendido em anos anteriores nestas ações e eventos é que foram estimados os quantitativos dos materiais solicitados, já projetando também uma ampliação das ações de divulgação.

Para os itens solicitados pelo Departamento de Publicações Editoriais levou-se em consideração a estimativa de obras a serem publicadas ou com edição iniciada no decorrer do ano de 2026. Os itens solicitados pela Pró-Reitoria de Graduação foram definidos com base na demanda de anos anteriores e na expectativa de necessidade de materiais para as ações de divulgação conduzidas ou estimuladas pela Pró-reitoria. A seguir, a planilha com os itens planejados e respectivos quantitativos.

Ordem	Item	Quantitativo	Pedido mínimo
1	Agenda/caderno institucional	2.500	500
2	Banner	300	50
3	Camiseta	7.000	500
4	Cartaz	3.000	500
5	Crachá institucional personalizado	1.000	50
6	Crachá para eventos	2.000	1.000
7	Flyer	20.000	5.000
8	Folder	20.000	5.000
9	Folder 2	20.000	5.000
10	Livro Digital (PDF e e-PUB)	4.500	100
11	Livro Digital (PDF)	6.000	100
12	Livro Impresso	1.200	100
13	Pasta institucional	5.000	500
14	Revisão de Textos	10.200	100
15	Sacola personalizada	2.000	1.000
16	Serviço de produção personalizada de caneta ecológica	14.000	2.000
17	Serviço de produção personalizada de ecobag	6.000	500
18	Serviço de produção personalizada de mochila saco	2.000	1.000

7.2. Da consulta ao Almoxarifado: Por se tratarem de materiais e serviços gráficos solicitados exclusivamente pelos setores solicitantes, que também são responsáveis pelo pedido, recebimento, conferência, armazenamento e distribuição, os itens objeto deste ETP não passam pelos almoxarifados institucionais e, desta forma, não se faz necessária a consulta aos mesmos.

7.3. Da verificação de saldo em Ata de Registro de Preços: Foi realizada a consulta das Atas de Registros de Preços da UFFS e constatou-se que não há atas vigentes que possuam os itens solicitados neste ETP. Portanto, é imprescindível que o processo licitatório aconteça, visto que tratam-se de itens de uso recorrente por parte dos setores solicitantes, sendo que estes atendem a demandas de toda a Universidade.

7.4. Do local de entrega: Os itens relacionados neste ETP deverão ser entregues/executados nos seguintes endereços, conforme a distribuição informada na tabela abaixo.

Reitoria da UFFS: Rodovia SC 484, Km 02, Bairro Fronteira Sul. CEP 89815-899. Chapecó (SC)

- Diretoria de Comunicação Social (DCS) - Sala 414 do Bloco C - e-mail dir.dcs@uffs.edu.br
- Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) - Sala 407 do Bloco C - e-mail prograd.dpsa@uffs.edu.br
- Editora UFFS - e-mail editora@uffs.edu.br

Ordem	Item	DCS	PROGRAD	Editora
1	Agenda/caderno institucional	x		
2	Banner	x		
3	Camiseta	x	x	
4	Cartaz	x		
5	Crachá personalizado institucional	x		
6	Crachá para eventos	x		
7	Flyer	x		
8	Folder	x		
9	Folder 2	x		
10	Livro Digital (PDF e e-PUB)		x	x
11	Livro Digital (PDF)			x
12	Livro Impresso			x
13	Pasta institucional	x		
14	Revisão de Textos		x	x
15	Sacola personalizada	x		
16	Serviço de produção personalizada de caneta ecológica	x		
17	Serviço de produção personalizada de ecobag	x		
18	Serviço de produção personalizada de mochila saco	x	x	

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 765.673,00

O valor informado é referente ao somatório do custo total de todos os 18 itens listados na "Descrição da necessidade". O quantitativo visa atender as necessidades do segmento de materiais e serviços gráficos de comunicação e divulgação institucional, que envolvem todos os 6 campi e também da Reitoria da UFFS.

Para chegar ao valor estimado foi levado em consideração o valor total de cada um dos itens previstos neste ETP, os quais foram definidos após pesquisa de preços realizada segundo os parâmetros definidos pelo Art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Os itens do presente estudo não deverão ser agrupados para, conforme disposto no inciso 20 do Art. 40 da Lei nº 14.133, seja possível o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, além da ampliação da competição, para que se evite a concentração de mercado.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A necessidade institucional do presente estudo não possui relação com outras contratações da Instituição, inclusive futuras.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A aquisição/contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025, por meio do Projeto de Compras 158/2025 - Aquisição de materiais e serviços gráficos de demanda contínua, e está alinhada com os seguintes objetivos estratégicos do Plano de Ação Institucional da UFFS:

Código do Plano de Ação	Objetivo da Ação Institucional	DFD
DCS003	Gestão da Comunicação Visual Institucional	372/2025
GR0011	Gestão da Editora UFFS	460/2024
PROGRAD003	Divulgação da UFFS	373/2025

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Pretende-se com a presente aquisição/contratação fomentar a divulgação da Instituição em toda a sua região de abrangência, através de ações de divulgação institucional vinculadas às atividades de ensino, pesquisa, extensão e comunicação. Além de atender ao princípio da Publicidade, uma obrigação dos órgãos da Administração Pública, entre os principais benefícios do objeto deste ETP está tornar o nome e a marca da UFFS presentes na memória do público em geral e, principalmente, fazer chegar a toda a comunidade as informações a respeito das oportunidades ofertadas por meio dos processos seletivos de ingresso nos cursos de graduação e pós-graduação, para que, assim, seja possível o preenchimento de todas as vagas disponíveis.

13. Providências a serem Adotadas

A contratação do objeto do presente estudo não prevê a necessidade de adequação no ambiente institucional onde será alocado o objeto ou de rotinas administrativas das unidades requisitantes.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A indicação precisa dos critérios sustentáveis e boas práticas de sustentabilidade para cada item deste estudo será realizada no Termo de Referência, com base nas orientações constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da DECOR/CGU/AGU e no Plano de Logística Sustentável da UFFS.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1 Justificativa da viabilidade

Os serviços e materiais solicitados visam permitir que sejam possíveis as ações de divulgação institucional, assim como a realização de eventos e demais atividades em que as comunidades interna e externa estejam envolvidas. Sendo assim, são fundamentais para que a Instituição seja vista, lembrada e que, desta forma, esteja sempre conquistando novos alunos para seus cursos de graduação e pós-graduação.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FLAVIA RUBIANE DURGANTE

Gestor Responsável pela Unidade

CAMILE ANTUNES DA SILVA

Integrante da Equipe de Planejamento

MARIAH CARRARO SMANIOTTO

Integrante da Equipe de Planejamento

MARLEI MARIA DIEDRICH

Integrante da Equipe de Planejamento

JOEL BAVARESCO

Integrante da Equipe de Planejamento

ROSENI MARIA ZUCONELLI

Integrante da Equipe de Planejamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Matriz de Gerenciamento de Riscos 86/2025

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos

86/2025

Objeto da Matriz de Riscos

Aquisição de materiais e serviços gráficos de demanda contínua

Responsável pela Edição

CAMILE ANTUNES DA SILVA

Data de Criação

13/08/2025 15:11

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Itens fracassados na licitação	1 - Preços incompatíveis com os praticados no mercado no momento da licitação; 2 - Ineficiência na divulgação do processo licitatório.	Planejamento	Administração	Médio	

Impactos

1 Prejuízo para as ações de divulgação institucional e para o lançamento de novos livros pela Editora UFFS.

Ações Preventivas

P-01 Realizar a pesquisa de preço de acordo com os valores praticados pelo mercado em data o mais próxima possível da realização do pregão, tendo em vista a fluidez dos preços, em especial dos serviços gráficos. **Responsáveis:** CAMILE ANTUNES DA SILVA, MARLEI MARIA DIEDRICH, JOEL BAVARESCO, ROSENI MARIA ZUCONELLI

P-02 Ampliar a divulgação do processo licitatório, inclusive junto aos fornecedores que contribuíram com cotações. **Responsáveis:** CAMILE ANTUNES DA SILVA, MARLEI MARIA DIEDRICH, JOEL BAVARESCO, ROSENI MARIA ZUCONELLI

Ações de Contingência

C-01 Estudar os itens fracassados e buscar identificar quais foram as causas do insucesso e verificar de que foram elas podem ser corrigidas em compras futuras. **Responsáveis:** FLAVIA RUBIANE DURGANTE, CAMILE ANTUNES DA SILVA, MARIAH CARRARO SMANIOTTO, MARLEI MARIA DIEDRICH, JOEL BAVARESCO, ROSENI MARIA ZUCONELLI

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Não entrega do item pelo fornecedor total ou parcialmente	Alegação de incapacidade de atendimento da demanda por questões financeiras e/ou de sobrecarga de pedidos dos clientes.	Gestão de Contrato	Administração	Médio	

Impactos

1 Prejuízo para as ações de divulgação da UFFS, em especial as relativas aos processo seletivos institucionais, que têm como objetivo promover o preenchimento das vagas disponíveis nos cursos ofertados por ela.

Ações Preventivas

P-01 Notificar o fornecedor sobre a necessidade cumprimento do que está previsto em contrato e das consequências pelo não cumprimento. **Responsáveis:** FLAVIA RUBIANE DURGANTE, CAMILE ANTUNES DA SILVA, MARIAH CARRARO SMANIOTTO, MARLEI MARIA DIEDRICH, JOEL BAVARESCO, ROSENI MARIA ZUCONELLI

Ações de Contingência

C-01 Diante do não cumprimento do contrato, dar encaminhamento aos procedimentos sancionadores. **Responsáveis:** FLAVIA RUBIANE DURGANTE, CAMILE ANTUNES DA SILVA, MARIAH CARRARO SMANIOTTO, MARLEI MARIA DIEDRICH, JOEL BAVARESCO, ROSENI MARIA ZUCONELLI

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Nenhum responsável assinante incluído.



F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA Nº 2/2026 - DCS (10.59)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 09/04/2026 17:11)

CAMILE ANTUNES DA SILVA

CHEFE - TITULAR

SECMDI (10.59.11)

Matrícula: ###524#0

(Assinado digitalmente em 09/04/2026 14:17)

FLAVIA RUBIANE DURGANTE

DIRETOR - TITULAR

DCS (10.59)

Matrícula: ###739#1

(Assinado digitalmente em 09/04/2026 11:20)

MARIAH CARRARO SMANIOTTO

PROGRAMADOR VISUAL

DPCV (10.59.10)

Matrícula: ###363#2

(Assinado digitalmente em 09/04/2026 22:21)

MARLEI MARIA DIEDRICH

CHEFE - TITULAR

DEPED (10.57.09)

Matrícula: ###791#7

(Assinado digitalmente em 09/04/2026 11:00)

ROSENI MARIA ZUCONELLI

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

SEC - PROGRAD (10.50.11)

Matrícula: ###267#0

Visualize o documento original em <https://sipac.uffrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 2,
ano: 2026, tipo: **F0053 - TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **09/04/2026** e o código de verificação:
79fe24afdf