

Termo de Referência 14/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
14/2024	158144-INSTITUTO FED.DE EDUC.CIÊNCIA E TECNOLOGIA MT	THIAGO COSTA CAMPOS	06/03/2024 16:07 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

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		23188004240202332

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.Contratação de serviços gráficos(editoração, revisão, diagramação e impressão), de livros a serem disponibilizadas aos alunos do Projeto Educação de Jovens e Adultos em Educação Profissional e Tecnológico Integrado ao Ensino Fundamental ou Médio, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
		<p>Projeto de livro - Prestação de serviços gráficos de livro com editoração, revisão, normalização e preparação de e-books e impressos, cada projeto poderá ter até 160 páginas.</p> <p>Descrição Detalhada: Revisão de texto de acordo com a orientação do setor demandante do IFMT. Projeto gráfico de e-books e impressos. Inclui elaboração de capa (mínimo de duas propostas para escolha), projeto de miolo, diagramação, paginação. Deverá incluir também vetorização, aplicação e elaboração de gráficos, infográficos, tabelas, imagens (com eventual tratamento, se necessário) para boa legibilidade, e tudo o mais que resulte</p>	25330	Matriz por projeto	06	R\$1.427,34	R\$8.564,04

1	1	<p>em boa resolução, tanto para impressão gráfica, quanto para disponibilização digital das apostilas.</p> <p>O fornecedor deverá disponibilizar ao demandante:</p> <p>a) arquivo para publicação digital (e-book);</p> <p>b) arquivo fechado para impressão;</p> <p>c) arquivos editáveis em formato AI. ou CDR. e INDD.;</p> <p>d) O fornecedor deverá enviar quantas provas digitais forem necessárias para a aprovação com todas as características do item para correção e aprovação final do demandante.</p> <p>Miolo: Até 160 páginas, no tamanho 42x28 cm (aberta) / 21x28 cm (fechada); papel couché matte de 115 g /m2; impressão 4x4 cores.</p> <p>Capa: Formato A4, no tamanho 21x28 cm (fechada); papel Triplex de 250 g /m2; 4x0 cores; acabamento Brochura com lombada quadrada, cadernos alceados, costurados, refilados, com capa vincada, dobrada, colada e refilada, com laminação fôska (BOPP); aplicação de verniz localizado 1/0; ou brilho na frente.</p>					
	2	<p>IMPRESSÃO UNIDADE DE LIVRO 21X28 cm - Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 21 x 28 cm, de até 160 páginas, sob demanda do IFMT. Fornecimento 01 matriz como prova impressa para aprovação do IFMT.</p>	10049	Und	510	R\$37,32	R\$19.033,20
TOTAL							R\$27.597,24

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01(um) ano contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 05 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que está definido em Portaria no rol de serviços continuado para a Instituição, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

2. Fundamentação da contratação

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 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10784782000150-0-000014/2024;

II) Data de publicação no PNCP: 29/02/2024;

III) Id do item no PCA: 1135; 1136;

IV) Classe/Grupo:

839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS;

891 - SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, PUBLICAÇÃO E IMPRESSÃO

V) Identificador da Futura Contratação: 158144-90297/2024

3. Descrição da solução

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

4.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes; Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.1.2. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A contratada deverá dispor de profissionais com capacidade técnica comprovada para desenvolver as seguintes atividades:

5.1.1. REVISÃO DE TEXTOS: argumentativos, organizacionais e estilísticos do texto (encadeamento de ideias, coerência e coesão, nível de linguagem, padronização e estilo etc.), podendo-se eliminar repetições, redundâncias e outras impropriedades que afetem a clareza, a precisão, a objetividade, etc. Também deverá ser observada a normatização bibliográfica, considerando as especificidades das diversas áreas do conhecimento e as normas ABNT, APA e VANCOUVER.

5.1.2. DIAGRAMAÇÃO E EDITORAÇÃO GRÁFICA: Diagramar os textos revisados e padronizados de acordo com o estabelecido no projeto gráfico, incluindo: diagramação do miolo e de capas; digitalização, criação e inserção de imagens e de elementos gráficos; definição de cores; inserção de elementos da capa (título, subtítulos, logos, ISBN ou ISSN, código de barra) e de textos de quarta capa. Realizar a finalização de arte das publicações; fechamento do arquivo e entregá-lo no formato PDF; gerar arquivo em formato PDF com ou sem as marcas de corte, em alta resolução e em resolução apropriada para a internet; disponibilizar arquivo aberto gerado no programa original de editoração eletrônica, contendo fontes e imagens (quadros, gráficos, tabelas, ilustrações etc.) utilizadas, em alta resolução; encaminhar as especificações técnicas e os arquivos para publicação em formato impresso e eletrônico (e-book).

5.1.3. Após a preparação e revisão do texto em word ou outro programa de edição de texto, a Contratada deverá gerar arquivo PDF e enviar à Contratante para verificação do trabalho realizado e encaminhamento aos autores para respostas a dúvidas da revisão e aceite a alterações realizadas em seu texto

5.1.4. Após resposta da Contratante, a Contratada deverá realizar as correções indicadas e submeter o arquivo final em Word ao IFMT para atestar a qualidade do material revisado.

5.1.5. O processo de diagramação englobará as seguintes etapas a serem realizadas pela Contratada: (a) envio da primeira prova (boneco), (b) ajustes conforme solicitações enviadas pela equipe do IFMT e envio da segunda prova (boneco), (c) inserção da ficha catalográfica, caso não seja necessário realizar mais nenhum ajuste, e envio da folha de rosto da publicação, (d) inserção do número do ISBN que será fornecido pela equipe do IFMT e envio do arquivo final para conferência e, finalmente, (e) envio dos arquivos finais em formato aberto (editável) e em formato fechado para impressão, caso não seja necessário realizar mais nenhum ajuste ou correção.

5.1.6. Os serviços serão desenvolvidos nas dependências da CONTRATADA, que deverá dispor de profissionais em número suficiente e com a qualificação necessária para atender integralmente ao estabelecido neste termo de referência e no contrato, além dos softwares, computadores e quaisquer equipamentos necessários aos profissionais para a perfeita execução do contrato.

5.1.7. Os arquivos devidamente aprovados deverão ser disponibilizados à Contratante em formato editável(aberto), além da extensão finalizada para produção e publicação em formato para impressão.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. A empresa CONTRATADA deve entregar o serviço, sempre que solicitado, na Sede do Instituto Federal de Educação de Mato Grosso, localizado Avenida Sen. Filinto Müller, 953 - Bairro: Quilombo - CEP: 78043-409, Cuiabá/MT, sempre no horário comercial.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.3.1. As estimativas foram determinadas pela necessidade de atender a projeto específico do EJA, além de previsão de novos serviços para contratação, podendo variar para mais ou menos, de acordo com a solicitação do público do órgão.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.7. 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

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

6. Modelo de gestão do contrato

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 a contratada 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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.7. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.8. 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.12. 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.13. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.14. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.15. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.16. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.17. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.18. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.19. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.20. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item.

INDICADORES PARA MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

Atendimento dos Prazos	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Cumprimento da entrega de todos os quantitativos previstos neste Termo de Referência.
Meta a cumprir	Obter IMR 100% no cumprimento dos quantitativos dos serviços a serem entregues para a realização do evento.
Instrumento de Medição	Avaliação do Fiscal do contrato
Forma de Acompanhamento	Após o recebimento do objeto
Periodicidade	Por evento
Início Vigência	Data da assinatura do contrato
Mecanismo de Cálculo	<p>Mecanismo de cálculo para prazo:</p> <p>Cada solicitação será verificada e valorada individualmente por item/serviço.</p> <p>100% do quantitativo = IMR 100%</p> <p>99% do quantitativo = IMR 95%</p> <p>98% do quantitativo = IMR 90%</p> <p>97% do quantitativo = IMR 80%</p> <p>96% do quantitativo = IMR 60%</p> <p>95% do quantitativo = IMR 50%</p> <p><95% do quantitativo = IMR 40%</p>
Faixas de Ajustes no pagamento	IMR 100% = 100% do valor da nota fiscal
	IMR 95% = 95% do valor da nota fiscal
	IMR 90% = 90% do valor da nota fiscal, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.
Sanções	IMR 80% = Advertência formal + Multa de 0,3% do valor do contrato.

	IMR 60% = Multa de 2% do valor do contrato
	IMR 50% = Multa de 10% do valor do contrato
	IMR 40% = Multa de 10% do valor do contrato + rescisão contratual

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 02(dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4. O prazo da disposição acima 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.

7.5. 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. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. 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. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

7.8. 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.

7.8.1. 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;

7.8.2. 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.

7.8.3. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.8.5. 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

7.9. 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.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05(cinco) dias, 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:

7.10.1. 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.10.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.11. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.13 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

7.14. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.15. 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](#).

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. 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 à contratante;

7.18. 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](#).

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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

7.24. 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](#).

7.25. 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 Nacional de Preço ao Consumidor (INPC) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.28.1. 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.

7.29. 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.

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **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;

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

8.6. **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> ;

8.7. **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;

8.8. **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](#).

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

8.10. **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

8.11. **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](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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.

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

8.16. 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](#);

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

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

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital 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.

8.21. 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

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.28. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.30.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.30.1.1. Prestação de serviços gráficos compatíveis e no quantitativo mínimo de 50% de cada item do presente TR.

8.30.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.31.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.31.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

8.32.1. 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](#);

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

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

8.32.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.32.7. A 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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 27.597,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$27.597,24 (vinte e sete mil quinhentos e noventa e sete reais e vinte e quatro centavo).

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26414/158144 UGR: 151880;

II) Fonte de Recursos: 1444000000 / 1000000000 / 1050000211;

III) Programa de Trabalho: 231674;

IV) Elemento de Despesa: 339039-63;

V) Plano Interno:L21B3N19FEN;

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

11. 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.

THIAGO COSTA CAMPOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 06/03/2024 às 11:26:35.

LIANA DEISE DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 06/03/2024 às 14:37:41.

JULIO CESAR DOS SANTOS

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 06/03/2024 às 16:07:23.

MARIELI GLAUCIA DA SILVA FALEIRO

Assistente de Administração



Assinou eletronicamente em 06/03/2024 às 11:23:02.

Documento Digitalizado Público

Termo de Referência assinado no compras governamentais

Assunto: Termo de Referência assinado no compras governamentais
Assinado por: Marieli Faleiro
Tipo do Documento: Termo
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Marieli Glaucia da Silva Faleiro, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 06/03/2024 15:28:52.

Este documento foi armazenado no SUAP em 06/03/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 684670
Código de Autenticação: 696cd603a4



Estudo Técnico Preliminar 10/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23188.004240.2023-32

2. Descrição da necessidade

O programa de Formação Inicial e Continuada Integrada à Educação de Jovens e Adultos em Educação Profissional e Tecnológica busca oferecer oportunidades de qualificação profissional e desenvolvimento de habilidades técnicas para jovens e adultos .

Para o desenvolvimento desta formação inclui cursos de capacitação profissional, aperfeiçoamento e atualização profissional de trabalhadores em todos os níveis de escolaridade.

É importante ressaltar que este programa possibilita a democratização da educação formal como direito de todos os brasileiro adultos , jovens e idosos excluídos dos processos de escolarização e na grande maioria das vezes, foram precocemente inseridos no mundo do trabalho.

Neste sentido será necessário que o material produzido necessita passar por processos de revisão textual e diagramação antes de sua impressão.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenadora do Projeto EJA/EPT	Liana Deise da Silva

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado, existem requisitos mínimos para sua execução:

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

Comprovação de capacidade operacional: A empresa deverá comprovar ter aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Para fins da comprovação, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com no mínimo de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos

diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos. O Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, deverá comprovar que a licitante executou, de forma satisfatória, com características pertinentes e compatíveis com o objeto deste estudo preliminar.

Os períodos concomitantes serão computados uma única vez. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior. A Licitante deve disponibilizar, caso solicitado pelo IFMT-Reitoria, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados (cópia de contrato, termo aditivo e dados relativos à Contratante).

Comprovação da capacitação técnico-profissional: Declaração informando o nome do responsável técnico para a presente contratação, comprovando que possui em seus quadros profissionais e/ou prestadores de serviços: REVISORES E DIAGRAMADORES em quantidade suficiente para o atendimento, com qualidade, às demandas exigidas por essa contratação. Todos os funcionários ou prestadores de serviço deverão comprovar a experiência na execução do serviço específico (revisão, normalização e padronização) em livros publicados de no mínimo 06 (seis) meses.

Os profissionais citados acima deverão pertencer ao quadro da licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se saque vencedor do certame.

No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata o item acima poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

Além disso, a CONTRATADA deve ter uma política ambiental de redução de resíduos, bem como práticas e políticas de sustentabilidade social.

A CONTRATADA deverá garantir que eventuais erros de execução possam ser corrigidos, sem ônus para a CONTRATANTE, até 12 meses após o término do contrato.

DA REGULARIDADE FISCAL

Que a contratada demonstre estar em plena regularidade fiscal da pessoa jurídica, que segue:

- Cadastro no SICAF;
- Certidão do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- Certidão do Portal da Transparência;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (TST);
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos do INSS/RECEITA FEDERAL;
- Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos do FGTS.

SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

A contratada deverá cumprir todas as normas de sustentabilidade sociais, ambientais e culturais de forma a contribuir ativamente para a diminuição da exclusão social, para a preservação do meio ambiente mediante a utilização de produtos biodegradáveis no que couber, e para o respeito às tradições culturais.

5. Levantamento de Mercado

Foram avaliados contratos similares realizados por outros órgãos e entidades, através de consultas aos editais disponíveis no sistema “compras governamentais”, a fim de verificar a existência de novas metodologias e soluções que atendessem às demandas da Administração, o que foi constatado que existe basicamente um modelo de negócios para contratação desse tipo de serviço, que é a contratação de serviço terceirizados sem dedicação exclusiva de mão de obra.

A metodologia da pesquisa de preço foi estabelecida de acordo com a Instrução Normativa nº 65 de 07 de julho de 2021 do Ministério da Economia. Portanto, foi realizada prioritariamente consulta de contratações similares realizadas por outros entes públicos no Painel de Preços, e ainda outras aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas nos últimos 12(doze) meses.

6. Descrição da solução como um todo

A contratação será na modalidade de Pregão eletrônico visando à contratação imediata e constante.

Os serviços contratados se referem à revisão e normalização de textos e impressão de livros, cuja finalidade é a disponibilização de material didáticos aos alunos do Projeto Educação de Jovens e Adultos em Educação Profissional e Tecnológica Integrado ao Ensino Fundamental ou médio - Projeto EJA/EPT Integrado

Metodologia de avaliação da execução dos serviços

Verificação se descrição da especificação técnica está de acordo com o produto enviado.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade d_e Medida	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

		<p>Projeto de livro - Prestação de serviços gráficos de livro com editoração, revisão, normalização e preparação de e-books e impressos, cada projeto poderá ter até 160 páginas.</p> <p>Descrição Detalhada: Revisão de texto de acordo com a orientação do setor demandante do IFMT. Projeto gráfico de e-books e impressos. Inclui elaboração de capa (mínimo de duas propostas para escolha), projeto de miolo, diagramação, paginação. Deverá incluir também vetorização, aplicação e elaboração de gráficos, infográficos, tabelas, imagens (com eventual tratamento, se necessário) para boa legibilidade, e tudo o mais que resulte em boa resolução, tanto para impressão gráfica, quanto para disponibilização digital das apostilas.</p> <p>O fornecedor deverá disponibilizar ao demandante:</p> <p>1 a) arquivo para publicação digital (e-book);</p> <p>b) arquivo fechado para impressão;</p> <p>c) arquivos editáveis em formato AI. ou CDR. e INDD.;</p> <p>d) O fornecedor deverá enviar quantas provas digitais forem necessárias para a aprovação com todas as características do item para correção e aprovação final do demandante.</p> <p>Miolo: Até 160 páginas, no tamanho 42x28 cm (aberta) / 21x28 cm (fechada); papel couché matte de 115 g/m2; impressão 4x4 cores.</p> <p>Capa: Formato A4, no tamanho 21x28 cm (fechada); papel Triplex de</p>	25330	Matriz por projeto	06	R\$1.427,34	R\$8.564,04
--	--	--	-------	--------------------	----	-------------	-------------

		250 g/m2; 4x0 cores; acabamento Brochura com lombada quadrada, cadernos alceados, costurados, refileados, com capa vincada, dobrada, colada e refileada, com laminacão fôska (BOPP); aplicação de verniz localizado 1/0; ou brilho na frente.					
2		IMPRESSÃO UNIDADE DE LIVRO 21X28 cm - Impressão em processo offset e acabamento de livros no formato 21 x 28 cm, de até 160 páginas, sob demanda do IFMT. Fornecimento 01 matriz como prova impressa para aprovação do IFMT.	10049	Und	510	R\$37,32	R\$19.033,20
TOTAL							R\$27.597,24

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 27.597,24

O valor estimado da Contratação é de R\$ 27.597,24 (vinte e sete mil quinhentos e noventa e sete reais e vinte e quatro centavos)

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A contratação será por grupo, pois há a necessidade de padrão de qualidade única entre os itens, concluímos que caso fosse por item não teria o mesmo padrão, outro aspecto, a qualidade da prestação do serviço será analisada pelo produto final, ou seja, os itens são correlacionado para o atingimento do objetivo, e em consulta ao mercado prestador desse serviço ficou constatado que por ser serviços correlatos as empresas desse ramos de atividade geralmente prestam todos os serviços demandados, assim, entende-se que não terá frustração na competitividade.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Devido à natureza da contratação, não há necessidade de contratações correlatas ou interdependentes para viabilizar a solução aqui planejada.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 10784782000150-0-000014/2024

Data de publicação no PNCP: 29/02/2024

Id do item no PCA: 1135; 1136

Classe/Grupo:

839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS;

891 - SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, PUBLICAÇÃO E IMPRESSÃO

Identificador da Futura Contratação: 158144-90297/2024

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação dos serviços de revisão e diagramação em impressão de livros para atendimento do programa proporcionará aos alunos do programa material adequado que auxiliará como suporte ao desenvolvimento do ensino, melhorando o processo de aprendizagem dos alunos tornando os conteúdos mais compreensíveis.

13. Providências a serem Adotadas

Não há necessidade de adequação do ambiente visto que o referido serviço será realizado com materiais e equipamentos das empresas contratadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não foram identificados impactos ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022.

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](#).

THIAGO COSTA CAMPOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 01/03/2024 às 10:00:30.

LIANA DEISE DA SILVA

Demandante



Assinou eletronicamente em 05/03/2024 às 14:42:20.

JULIO CESAR DOS SANTOS

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 04/03/2024 às 11:49:35.

MARIELI GLAUCIA DA SILVA FALEIRO

Assistente de administração



Assinou eletronicamente em 01/03/2024 às 14:03:33.

Documento Digitalizado Público

Estudo Técnico Preliminar

Assunto: Estudo Técnico Preliminar
Assinado por: Thiago Campos
Tipo do Documento: Estudo Técnico Preliminar Digital
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Thiago Costa Campos, ADMINISTRADOR**, em 06/03/2024 09:47:28.

Este documento foi armazenado no SUAP em 06/03/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 684241
Código de Autenticação: beccf760f1

