ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS** PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E DIAGRAMAÇÃO** DE REVISTA, CARTILHAS, MANUAIS, FLYER, FOLDERS, APOSTILA, CARTÃO DE VISITA E LIVROS, COM TEMAS RELEVANTES DE INTERESSE DA CLASSE MÉDICA, COM O PROPÓSITO DE ATENDER AS DEMANDAS DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL - CRM-DF, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES, EXIGÊNCIAS QUE SERÃO ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO**.**

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1 A justificativa da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos estudos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1 A prestação dos serviços a serem contratados englobará, além dos requisitos previstos no ITEM 3, dos Estudos Preliminares desta contratação, as especificações e condições a seguir.

3.2 Abaixo seguem as especificações e as quantidades estimadas dos serviços a serem contratados.

LOTE 1 – SERVIÇOS GRÁFICOS DE IMPRESSÃO				
N. º ITEM	**ESPECIFIAÇÕES**	**TIPO DO SERVIÇO**	**QUANTIDADE (por folha)**	**QUANTITATIVO MÍNIMO A SER SOLICITADO**

ITEM 1: MINI CARTILHA:	Formato aberto: 18cm x 14cm Formato fechado: 9cm x 14cm Capa: 4/0, papel couché brilho 300gr. Miolo: 4/4, offset 90gr. Acabamento com grampos e laminação fosca na capa. Prova Digital Inclusa. **Quantidade de pg. Estimada de** 32 páginas (incluindo capa e contracapa). **Quantidade estimada de artes (SERÁ FORNECIDA PELO CRM-DF)**: 3 **Tiragem exemplares: 500.**	**IMPRESSÃO (por folha)**	**48.000 (por folha)**	**16.000**
ITEM 2: MANUAL:	Formato aberto: 21 x 30 cm Formato fechado: 15 x 21 cm (A5) Capa Cores: 4/0 Papel capa: couché 250g Miolo Cores: 4/4 Papel miolo: couché fosco 115g Acabamento: grampo e laminação fosca na capa Prova Digital Inclusa. **Quantidade de pg. Estimada**: 54 páginas. **Quantidade estimada de artes (SERÁ FORNECIDA PELO CRM-DF)**: 2 **Tiragem: 500 exemplares.**	**IMPRESSÃO (por folha)**	**54.000 (por folha)**	**27.000**
ITEM 3: MANUAL 2:	Capa: 21x30cm, Cores: 4x4 cores, Tinta Escala em Couchê Fosco 250g. Saida em CTP. (1 Unid) Prova Digital Inclusa. Miolo: 48 pgs, 15x21cm, 4X4 cores, Tinta Escala em Couchê Fosco 90g. Saida em CTP. Prova Digital Inclusa. Lombada: 3mm, Laminação Bopp Fosca, 1 Lado(s)(Capa), Dobrado (Miolo), Intercalado (Miolo), Com Cola PUR. Prova Digital Inclusa. **Quantidade de pg. Estimada**: 62	**IMPRESSÃO (por folha)**	**62.000 (por folha)**	**31.000**

	páginas. **Quantidade estimada de artes (SERÁ FORNECIDA PELO CRM-DF):** 2 **Tiragem: 500 exemplares.**			
ITEM 4: FLYER:	Formato: 10cm x 21 cm Cores: 4/4 Papel: couché brilho 150gr Acabamento: corte reto Prova Digital Inclusa. **Quantidade estimada de artes (SERÁ FORNECIDA PELO CRM-DF)**: 5 **Tiragem: 500 exemplares.**	**IMPRESSÃO (por unidade)**	**2.500 (por unidade)**	**500**
ITEM 5: FOLDER	Formato aberto: 30cm x 21 cm Formato fechado: 10 x 21 cm Impressão off-set, 4/4cor, papel couché 150gr. Acabamento com duas dobras corte reto e vinco, laminação fosca no lado externo. Prova Digital Inclusa. **Quantidade estimada de artes (SERÁ FORNECIDA PELO CRM-DF)**: 5 **Tiragem: 500 exemplares.**	**IMPRESSÃO (por unidade)**	**2.500 (por unidade)**	**500**
ITEM 6: APOSTILA	Formato aberto: 28cm x 28cm. Formato fechado: 14cm x 28cm, Até 32 págs. + 4 (capa e contracapa). Capa: 4/4, Impressão off-set, papel couché 170g. Miolo: 4/4 cores, papel couché 115g. Acabamento com grampos e laminação fosca na capa. Prova Digital Inclusa. **Quantidade de pg. Estimada:** 100 páginas. **Quantidade estimada de artes (SERÁ FORNECIDA PELO CRM-DF)**: 3 **Tiragem: 500.**	**IMPRESSÃO (por folha)**	**150.000 (por folha)**	**50.000**
ITEM 7:	em papel reciclado 240g, Verniz localizado e laminação bopp			

CARTÃO DE VISITA:	formato 5,5 x 9,5cm, Cor: 4/4 cores Prova Digital Inclusa. **Tiragem: 250**. **Quantidade estimada de artes (SERÁ FORNECIDA PELO CRM-DF)**: 10	**IMPRESSÃO (por folha)**	**2.500 (unidade)**	**250**
ITEM 8: REVISTA:	Impressão de revista no formato fechado 210x280mm e aberto 420x280mm sem orelhas; Capas: em papel couchê liso fosco 115g/m² a 4/4 cores; Com a quantidade estimada de 36 páginas, sendo com páginas de miolo mais quatro páginas de capa. **Quantidade estimada de artes (SERÁ FORNECIDA PELO CRM-DF)**: 10 **Tiragem: 500**.	**IMPRESSÃO (por folha)**	**180.000 (por folha)**	**18.000 (por folha)**
ITEM 9: LIVRO 1:	Capa: 31x46,2cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Couchê Fosco LD 150g. Saída em CTP. (1 Unid) Prova Digital Inclusa. Guarda 1: 42x29,7cm, sem impressão em Off Set LD 150g. Guarda 2: 42x29,7cm, sem impressão em Off Set LD 150g. Papelão: 43x30cm, sem impressão em Papelão Panamá FSC 1800g. Miolo: 21x29,7cm, 4 cores em Couchê Fosco LD 150g. (1 Unid) Prova Digital Inclusa. Lombada:15mm, Laminado Bopp Fosca, 1 Lado(s)(Capa), Capa Dura (Papelão), Com Cola PUR(Miolo). **Quantidade de pg. Estimada de** 200 páginas. **Quantidade estimada de artes (SERÁ FORNECIDA PELO CRM-DF)**: 3 **Tiragem: 500**.	**IMPRESSÃO (por folha)**	**300.000 (por folha)**	**100.000 (por folha)**
	Capa:13,5X20,5 cm, papel supremo 250g/m²; cor 4/0 (tinta escala CMYK); orelhas de 8,0 cm;			

ITEM 10: LIVRO 2:	laminação fosca BOPP total frente (com fotolito ou CTP inclusos); 2) miolo: papel apergaminhado (AP) 90g/m²; cor 1/1 ou (tinta escala CMYK); 3) acabamento com cola PUR; 4) lombada quadrada; vinco na capa. **Quantidade de pg. Estimada de** 150 páginas. **Quantidade estimada de artes (SERÁ FORNECIDA PELO CRM-DF)**: 3 **Tiragem**: 500.	**IMPRESSÃO (por folha)**	**225.000 (por folha)**	**75.000 (por folha)**
ITEM 11: LIVRO 3:	Capa:13,5X20,5 cm, papel supremo 250g/m²; cor 4/0 (tinta escala CMYK); orelhas de 8,0 cm; laminação fosca BOPP total frente (com fotolito ou CTP inclusos); 2) miolo: papel apergamAinhado (AP) 90g/m²; cor 4/4 (tinta escala CMYK); 3) acabamento com cola PUR; 4) lombada quadrada; vinco na capa. **Quantidade de pg. Estimada**: 260 páginas. **Quantidade estimada de artes (SERÁ FORNECIDA PELO CRM-DF)**: 3 **Tiragem**: 500.	**IMPRESSÃO (por folha)**	**390.000 (por folha)**	**130.000**

LOTE 2 – SERVIÇOS DE DIAGRAMAÇÃO

N. º ITEM	ESPECIFIAÇÕES	TIPO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	QUANTITATIVO MÍNIMO A SER SOLICITADO
ITEM 12: MINI CARTILHA:	Formato aberto: 18cm x 14cm Formato fechado: 9cm x 14cm Capa: 4/0, papel couché brilho 300gr. Miolo: 4/4, offset 90gr. Acabamento com grampos e laminação fosca na capa. Prova Digital Inclusa. **Quantidade de pg. Estimada**: 32 páginas (incluindo capa e	**DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA**	**96 (por folha)**	**32**

	contracapa). **Quantidade estimada de artes**: 3			
ITEM 13: MANUAL:	Formato aberto: 21 x 30 cm Formato fechado: 15 x 21 cm (A5) Capa Cores: 4/0 Papel capa: couché 250g Miolo Cores: 4/4 Papel miolo: couché fosco 115g Páginas: até 32 páginas Acabamento: grampo e laminação fosca na capa Prova Digital Inclusa. **Quantidade de pg. Estimada**: 54 páginas. **Quantidade estimada de artes**: 2	**DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA**	**108 (por folha)**	**54**
ITEM 14: MANUAL 2:	Capa: 21x30cm, Cores: 4x4 cores, Tinta Escala em Couchê Fosco 250g. Saida em CTP. (1 Unid) Prova Digital Inclusa. Miolo: 48 pgs, 15x21cm, 4X4 cores, Tinta Escala em Couchê Fosco 90g. Saida em CTP. Prova Digital Inclusa. Lombada: 3mm, Laminação Bopp Fosca, 1 Lado(s)(Capa), Dobrado (Miolo), Intercalado (Miolo), Com Cola PUR. Prova Digital Inclusa. **Quantidade de pg. Estimada**: 62 páginas. **Quantidade estimada de artes**: 2	**DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA**	**124 (por folha)**	**62**
ITEM 15: FLYER:	Formato: 10cm x 21 cm Cores: 4/4 Papel: couché brilho 150gr Acabamento: corte reto Prova Digital Inclusa. **Quantidade estimada de artes**: 5	**DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA**	**5 (por serviço)**	**1**
ITEM 16: FOLDER:	Formato aberto: 30cm x 21 cm Formato fechado: 10 x 21 cm Impressão off-set, 4/4cor, papel couché 150gr. Acabamento com duas dobras corte reto e vinco, laminação fosca no lado externo.	**DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA**	**5 (por serviço)**	**1**

	Prova Digital Inclusa. **Quantidade estimada de artes**: 5			
ITEM 17: APOSTILA:	Formato aberto: 28cm x 28cm. Formato fechado: 14cm x 28cm, Até 32 págs. + 4 (capa e contracapa). Capa: 4/4, Impressão off-set, papel couché 170g. Miolo: 4/4 cores, papel couché 115g. Acabamento com grampos e laminação fosca na capa. Prova Digital Inclusa. **Quantidade estimada de artes**: 3 **Quantidade de pg. Estimada:** 100 páginas.	**DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA**	**300 (por folha)**	**100**
ITEM 18: CARTÃO DE VISITA:	em papel reciclado 240g, Verniz localizado e laminação bopp formato 5,5 x 9,5cm, Cor: 4/4 cores Prova Digital Inclusa.	**DIAGRAMAÇÃO**	**10 (por serviço)**	**1**
ITEM 19: REVISTA:	Diagramação de revista no formato fechado 210x280mm e aberto 420x280mm sem orelhas; Capas: em papel couchê liso fosco 115g/m² a 4/4 cores; **Quantidade estimada de 36 páginas**, sendo com páginas de miolo mais quatro páginas de capa. **Estimativa: 10 artes**	**DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA**	**360 (por folha)**	**36**
ITEM 20: LIVRO 1:	Capa: 31x46,2cm, 4x0 cores, Tinta Escala em Couchê Fosco LD 150g. Saída em CTP. (1 Unid) Prova Digital Inclusa. Guarda 1: 42x29,7cm, sem impressão em Off Set LD 150g. Guarda 2: 42x29,7cm, sem impressão em Off Set LD 150g. Papelão: 43x30cm, sem impressão em Papelão Panamá FSC 1800g. Miolo: 21x29,7cm, 4 cores em Couchê Fosco LD 150g. (1 Unid) Prova Digital Inclusa. Lombada:15mm, Laminado Bopp Fosca, 1 Lado(s)(Capa), Capa Dura (Papelão), Com Cola PUR(Miolo).	**DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA**	**600 (por folha)**	**200**

	Quantidade de pg. Estimada: 200. **Quantidade estimada de exemplares**: 3			
ITEM 21: LIVRO 2:	Capa:13,5X20,5 cm, papel supremo 250g/m²; cor 4/0 (tinta escala CMYK); orelhas de 8,0 cm; laminação fosca BOPP total frente (com fotolito ou CTP inclusos); 2) miolo: papel apergaminhado (AP) 90g/m²; cor 1/1 ou (tinta escala CMYK); 3) acabamento com cola PUR; 4) lombada quadrada; vinco na capa. **Quantidade de pg. Estimada**: 150 páginas. **Quantidade estimada de exemplares**: 3	**DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA**	**450 (por folha)**	**150**
ITEM 22: LIVRO 3:	Capa:13,5X20,5 cm, papel supremo 250g/m²; cor 4/0 (tinta escala CMYK); orelhas de 8,0 cm; laminação fosca BOPP total frente (com fotolito ou CTP inclusos); 2) miolo: papel apergamAinhado (AP) 90g/m²; cor 4/4 (tinta escala CMYK); 3) acabamento com cola PUR; 4) lombada quadrada; vinco na capa. **Quantidade de pg. Estimada:** 260 páginas. **Quantidade estimada de exemplares**: 3	**DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA**	**780 (por folha)**	**260**

3.4 Para que a contratação atinja os resultados pretendidos pelo Órgão, faz-se necessário um aporte de elementos e especificações técnicas para concessão do serviço. É imprescindível a qualidade do serviço, observância do prazo para a entrega e pontualidade, além de comunicação transparente entre fornecedor e demandantes, realizando as atividades com a maior clareza possível para manter o correto andamento do serviço.

3.5 OS SERVIÇOS DE DIAGRAMAÇÃO serão executados de acordo com as necessidades do CRM-DF, conforme a descrição/especificação dos itens e serão aprovados e liberados por equipe do CRM-DF designado para conferência das exigências da contratação**.**

3.5.1 Reforçamos que, por ser tratar de demanda acadêmica e administrativa do CRM-DF, obedecerá às disposições do calendário de serviços internos, e a contratada só receberá pelo serviço efetivamente demandado.

3.5.2 A empresa deverá destacar profissional habilitado em Design Gráfico para:

a) Produção de imagens, conforme pauta fotográfica e fornecimento de fotos a partir de banco de imagens de responsabilidade do contratante, que atenda as disposições legais;
b) Seleção e tratamento de imagens para cada edição;
c) Elaboração e acompanhamento de pauta fotográfica;
d) Diagramação de todas as páginas da revista, livros, manuais e cartilhas, conforme textos aprovados pela Diretoria do CRM/DF em conjunto com a Assessoria de Comunicação;
e) Remessa de arquivos em formato PDF do layout final dos serviços diagramados ao CRM-DF para aprovação;
f) Fechamento e encaminhamento à Assessoria de Comunicação dos arquivos em formato que permita a publicação e visualização online no site oficial do CRM-DF e adaptação mobile, bem como em qualidade e formato que também permita a impressão.

3.6 Para o grupo relativo aos **SERVIÇOS DE DIAGRAMAÇÃO** a contratada deverá observar as seguintes exigências:

a) O teor dos textos a serem solicitados os serviços deverão ser mantidos sob sigilo, não podendo ser reproduzidos, parcial ou integralmente, publicados, divulgados ou repassados a terceiros.

b) O fornecedor eleito deverá utilizar equipamento atualizado para receber e manusear os textos produzidos pelo demandante do serviço que, encaminhará, mediante correspondência eletrônica, o arquivo em formato de texto editável (“.doc” ou “.docx”) e/ou formato de documento portátil (“.PDF”), sendo este último apenas aderido segundo a necessidade de reprodução gráfica pelo fornecedor.

c) Diagramação: distribuição gráfica do conteúdo a ser impresso (textos, títulos, fotos, ilustrações etc.) de acordo com critérios jornalísticos fornecidos pelo Conselho Editorial da publicação**.**

d) Editoração eletrônica: preparação técnica do material diagramado, com a utilização de programas de computador com características profissionais e nos padrões exigidos pela empresa gráfica, responsável pela impressão do Jornal.

e) Tratamento de imagens: ajustes de resolução, cor, brilho, saturação, nitidez e outros aspectos fotográficos, para a melhoria da qualidade da imagem para impressão.

f) Criação de capas e de ilustrações nas páginas internas: de acordo com solicitações e as temáticas fornecidas pelo CRM-DF, por intermédio do Conselho Editorial da publicação.

g) Arte-finalização: apresentação final da arte-final da revista em arquivos, conforme dispõe o item 4.2 deste Termo de Referência**.**

h) Provas Digitais: A contratada ficará responsável por apresentar na sede do CRM-DF quantas provas digitais forem necessárias para fins de aprovação do serviço, observando os prazos estipulados neste estudo.

i) A confecção/produção dos fotolitos ficará sob a responsabilidade e ônus da CONTRATADA.

3.7 O CRM-DF entregará à CONTRATADA o conteúdo completo de cada edição, por intermédio do Conselho Editorial da publicação ou pela fiscalização contratual, bem como as orientações sobre valorizações e prioridades a serem aplicadas, ficando a contratada responsável por realizar os serviços descrito.

4 – DOS PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA

4.1 GRUPO 1: <u>DA DIAGRAMAÇÃO</u> DA REVISTA, CARTILHAS, MANUAIS, FLYER, FOLDERS, APOSTILA, CARTÃO DE VISITA E LIVROS**:**

4.1.1 Para todas as solicitações iniciais por parte da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá dar devolutiva em um prazo de **05 (cinco) dias úteis**.

4.1.1.1 Após a realização da revisão por parte da CONTRATANTE a CONTRATADA terá o **prazo de 2 (dois) úteis** para realizar as correções e disponibilizar, novamente, o material corrigido para aprovação do Conselho Editorial.

4.1.1.2 Para as atividades referentes às revisões por parte do CRM-DF, a CONTRATADA deverá disponibilizar o material em **arquivo no formato PDF, em páginas isoladas e em baixa resolução**.

4.1.2 PRAZO E LOCAL PARA APRESENTAÇÃO DA ARTE-FINAL:

4.1.2.1 Após a aprovação dos trabalhos, conforme prazo constante nos subitens **4.1.1** e **4.1.1.1**, a CONTRATADA deverá, no prazo máximo de **2 (DOIS) DIAS ÚTEIS**:

a) entregar na sede do CONTRATANTE, em arquivo em versão fechada, no padrão PDF, em baixa resolução **(própria para divulgação na página do CRM-DF na internet)**, devidamente identificado.

4.2 GRUPO 2: DOS SERVIÇOS GRÁFICOS DE IMPRESSÃO DA REVISTA, CARTILHAS, MANUAIS, FLYER, FOLDERS, APOSTILA, CARTÃO DE VISITA E LIVROS:

4.2.1 Após envio do material para impressão a contratada terá os seguintes prazos:

a) O prazo para a finalização dos exemplares impressos é de **7 (sete) dias corridos**, a partir da aprovação final da amostra.

a) Local de entrega: entregar os exemplares na sede do CRM-DF, sito à SIG Sul Quadra 1, Lote 985, Centro Empresarial Park Brasília, Salas 201/202 - Brasília-DF - CEP 70.610.410.

4.3 O fornecimento dos serviços deverá observar os prazos indicados, porém, caso necessário, poderá haver negociação de ambas as partes propondo o mais adequado em prol dos compromissos firmados pelo CRM-DF, desde que não incorra em prejuízos à execução das atividades da Instituição.

5 – DOS VALORES ESTIMADOS PARA A CONTRATAÇÃO

5.1 O valor estimado foi apurado por meio pesquisa de mercado realizada com base na IN nº 73/2020, que segue a seguir.

LOTE 1 - SERVIÇO GRÁFICO DE IMPRESSÃO					
N. º ITEM	**ESPECIFIAÇÕES**	**TIPO DO SERVIÇO**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR GLOBAL**

1	MINI CARTILHA	IMPRESSÃO	48.000 (por folha)	R$ 0,87	R$ 41.760,00
2	MANUAL	IMPRESSÃO	54.000 (por folha)	R$ 0,28	R$ 15.120,00
3	MANUAL 2.	IMPRESSÃO	62.000 (por folha)	R$ 0,28	R$ 17.360,00
4	FLYER	IMPRESSÃO	2.500 (unidade)	R$ 0,57	R$ 1.425,00
5	FOLDER	IMPRESSÃO	2.500 (unidade)	R$ 0,92	R$ 2.300,00
6	APOSTILA	IMPRESSÃO	150.000 (por folha)	R$ 0,35	R$ 52.500,00
7	CARTÃO DE VISITA	IMPRESSÃO	2.500 (unidade)	R$ 1,03	R$ 2.575,00
8	REVISTA	IMPRESSÃO	180.000 (por folha)	R$ 0,68	R$ 122.400,00
9	LIVRO 1	IMPRESSÃO	300.000 (por folha)	R$ 0,42	R$ 126.000,00
10	LIVRO 2	IMPRESSÃO	225.000 (por folha)	R$ 0,42	R$ 94.500,00
11	LIVRO 3	IMPRESSÃO	390.000 (por folha)	R$ 0,42	R$ 163.800,00
VALOR GLOBAL DO LOTE 1: R$ 651.740,00 (SEISCENTOS E CINQUENTA E UM MIL E SETECENTS E QUARENTA REAIS)					

LOTE 2 - SERVIÇO DE DIAGRAMAÇÃO						
N. º ITEM	ESPECIFIAÇÕES	TIPO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DA DIAGRAMAÇÃO (valor da página)	VALOR UNITÁRIO DA REVISÃO	VALOR GLOBAL (R$)

				A	ORTOGRÁFICA (valor da folha/serviço) B	(AXB)
12	MINI CARTILHA	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	96	R$ 24,25	R$ 9,34	3.224,64
13	MANUAL	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	108	R$ 24,25	R$ 9,34	3.627,72
14	MANUAL 2	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	124	R$ 24,25	R$ 9,34	4.165,16
15	FLYER	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	5	R$ 68,86	R$ 9,34	R$ 391,00
16	FOLDER	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	5	R$ 24,25	R$ 9,34	R$ 391,00
17	APOSTILA	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	300	R$ 24,25	R$ 9,34	R$ 10.077,00
18	CARTÃO DE VISITA	DIAGRAMAÇÃO E	10	R$ 68,86	SÓ DIAGRAMAÇÃO R$ 688,60	

		REVISÃO ORTOGRÁFICA				
19	REVISTA	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	360	R$ 54,40	R$ 9,43	R$ 22.978,80
20	LIVRO 1	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	600	R$ 23,46	R$ 9,43	R$ 19.734,00
21	LIVRO 2	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	450	R$ 23,46	R$ 9,43	R$ 14.800,50
22	LIVRO 3	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	780	R$ 23,46	R$ 9,43	R$ 25.653,80
VALOR TOTAL DO LOTE 2: R$ 105.732,22 (CENTO E CINCO MIL E SETECENTOS E TRINTA E DOIS REAIS E VINTE E DOIS CENTAVOS)						

5.2 **Valor estimado global** para os serviços, objeto desta contratação é de: **R$ 757.472,22 (setecentos e cinquenta e sete mil e quatrocentos e setenta e dois reais e vinte e dois centavos).**

6 – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

6.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificada:

6.1.1. O objeto contratual não envolve disponibilização de mão-de-obra, tornando-se, a garantia
sobre o contrato um custo adicional e desnecessário para a Administração.

7 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Em conformidade com o disposto no § 2º, do art. 7º, do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, a dotação orçamentária será indicada somente antes da formalização do contrato.

8 - DA DURAÇÃO DO ATA

8.1 A duração da Ata será por **12 (doze) meses**, a contar da assinatura da Ata de Registro de Preços.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 São obrigações de exclusiva conta e responsabilidade da CONTRATADA, afora outras não previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, e que por lei couberem:

9.1.1 Cumprir fielmente o estipulado no Edital e seus Anexos, bem como na sua proposta de preços.

9.1.2 Executar os serviços com esmero e perfeição, utilizando materiais de primeira qualidade, de acordo com a demanda do CONTRATANTE, mediante Ordem de Serviço, em conformidade com as disposições deste Termo de Referência.

9.1.3 Desempenhar os serviços por intermédio de profissionais devidamente especializados e qualificados.

9.1.4 Fornecer os materiais estritamente de acordo com as especificações descritas, bem como nos prazos e quantitativos nele estabelecidos, responsabilizando-se pela substituição dos mesmos na hipótese de estarem em desacordo com as referidas especificações, bem como não estiver de acordo com a amostra apresentada e aprovada, sob pena de aplicação de sanções administrativas.

9.1.5 Entregar o material em horário comercial, no local indicado pelo CRM-DF, nas quantidades e especificações solicitadas.

9.1.6 Reparar, corrigir, remover, substituir, retirar e transportar, às suas expensas, no total ou em parte, os materiais eventualmente recusados pela contratante (avariados, defeituosos, com erros de impressão, cores, diferentes do licitado), **NO PRAZO MÁXIMO 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, contados da notificação.

9.1.7 Credenciar, no setor competente da CONTRATANTE, o(s) empregado(s) responsável(eis) pela entrega do material e/ou execução dos serviços, bem como mantê-los devidamente identificados.

9.1.8 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não terão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

9.1.9 Responder, integralmente, por perdas e danos que vierem a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

9.1.10 Possuir autorização e/ou licença de uso do material ilustrativo e fotográfico que vier a fornecer, bem como o direito de imagem de pessoas eventualmente retratadas e que a responsabilidade por eventuais ações é de total responsabilidade da CONTRATADA.

9.1.11 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação, bem como das retenções previstas em Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e outras normas legais inerentes ao assunto.

9.1.12 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelo CONTRATANTE.

9.1.13 Não aceitar, sob nenhum pretexto, a transferência de sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros, bem como subcontratar outras pessoas físicas ou jurídicas para executar os serviços objeto da contratação.

9.1.14 Cumprir todos os requisitos de habilitação durante todo o período de contratação.

9.1.15 Manter o sigilo e a segurança dos documentos do CONTRATANTE, não divulgando, copiando, editando nem reproduzindo arquivos, fotos, mídias digitais ou negativos objetos do contrato, sem autorização prévia do CONTRATANTE. Os direitos autorais de imagem e de criação (textos, ilustrações, fotografias, identidade visual e layout) estão reservados ao CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA sujeita às punições dispostas em lei.

9.1.16 Apresentar, no prazo determinado, fatura ou documentos exigidos como condição para pagamento. O atraso na apresentação da documentação importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação do CRM-DF.

9.1.17 Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multa previstas no Edital e seus Anexos e que lhe sejam aplicadas por meio de procedimento administrativo, decorrentes de descumprimento de obrigações contratuais.

9.1.18 Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas em seus dados cadastrais, tais como endereço e telefone, bem como no contrato social, durante o prazo de vigência do Contrato, devendo apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

9.1.19 Acatar a fiscalização, a orientação e o gerenciamento dos trabalhos por parte do gestor do Contrato, designado pelo CONTRATANTE.

9.1.20 Na prestação dos serviços de impressão, a CONTRATADA se responsabilizará por todos os custos envolvidos na entrega do material, tais como transporte terrestre ou aéreo, taxas, fretes, mão-de-obra, seguro, etc.

9.1.21 **O responsável pela CONTRATADA deverá reunir-se com os membros do Conselho Editorial da Ética Revista, na sede do CONTRATANTE, em datas a serem definidas posteriormente.**

9.1.22 Os casos fortuitos ou de força maior serão analisados pelo CONTRATANTE.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

10.1.1 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações, dentro das normas e condições contratuais.

10.1.2 Fornecer a arte final da revista, por meio eletrônico ou em mídias digitais.

10.1.3 Aprovar as provas gráficas dos serviços executados pela CONTRATADA, se as mesmas estiverem em consonância com as informações repassadas pelo CRM/DF.

10.1.4 Aprovar o Projeto Gráfico (Diagramação, Editoração Eletrônica ....), se o mesmo estiver de acordo com as informações repassadas pelo CRM-DF.

10.1.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar a nota fiscal/fatura após a realização total dos serviços desta licitação.

10.1.6 Efetuar o pagamento à CONTRATADA nos prazos e na forma estipulada no Contrato.

10.1.7 Aplicar à CONTRATADA as penalidades previstas no instrumento contratual e na legislação pertinente.

10.1.8 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitado pela CONTRATADA.

10.1.9 Solicitar a substituição, regularização ou correção do objeto entregue ou serviços executados com defeitos, vícios, incorreções ou fora das condições exigidas.

10.1.10 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

10.1.11 Documentar as ocorrências havidas.

10.1.12 Determinar a regularização das faltas e defeitos observados na execução dos serviços.

10.1.13 Realizar rigorosa conferência das características dos serviços a serem entregues, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a realização total, fiel e correta dos mesmos.

10.1.14 Permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA ao local onde for entregue o objeto, observadas as normas de segurança pertinentes.

10.1.15 Providenciar todas as publicações oficiais pertinentes no Diário Oficial da União.

11 - DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado, pelos serviços efetivamente prestados, a cada solicitação do CRM-DF, em moeda nacional, mediante depósito em conta-corrente na agência do banco indicado pela CONTRATADA, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias após a apresentação da Nota Fiscal ou documento de cobrança correspondente, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações).

11.2 A empresa responsável pela execução dos serviços de impressão, caso também seja a vencedora dos itens diagramação, quando da emissão da Nota Fiscal/Fatura, deverá discriminar, separadamente, o valor pertinente a cada serviço**.**

11.3 Os pagamentos somente serão realizados após consulta on-line, pelo CONTRATANTE, sobre a comprovação da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da CONTRATADA.

11.3.1 O não cumprimento pela CONTRATADA das condições de habilitação exigidas na licitação dará ensejo à suspensão do pagamento, bem como a rescisão unilateral do contrato.

11.4 Caso a CONTRATADA goze de algum benefício fiscal, esta ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo SIMPLES NACIONAL (Lei Complementar nº 123/2006), pela entrega de declaração, conforme modelo constante da IN nº 480/04, alterada pela IN nº 706/07, ambas da Secretaria da Receita Federal. Também deverá vir destacado o percentual de retenção do ISS previsto em legislação da Secretaria de Fazenda do Governo do Distrito Federal, caso a CONTRATADA seja obrigada a recolhê-lo.

11.5 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, este ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE.

11.6 Caso o CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado no subitem **11.1**, pagará à CONTRATADA atualização financeira de acordo com a variação do IGPM-FGV, proporcionalmente aos dias de atraso.

11.7 Não caberá pagamento de atualização financeira à CONTRATADA caso o pagamento não ocorra no prazo previsto por culpa exclusiva desta.

11.8 O CONTRATANTE poderá reter o pagamento de qualquer percentual do valor da fatura mensal, independentemente da aplicação de penalidades previstas, ou da faculdade de rescisão do contrato, caso a CONTRATADA incorra em faltas que, a critério técnico do CONTRATANTE, prejudiquem a execução dos serviços contratados, até que as mesmas sejam sanadas.

11.9 O CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, a prestação dos serviços não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.

12 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelos membros do Conselho Editorial deste Conselho e em suas ausências e/oi impedimentos pelo(a) Assessor(a) de Comunicação do CRM-DF ou por outra(s) pessoa(s) autorizada(s) pelo CONTRATANTE, cabendo-lhe, entre outros:

a) Solicitar a execução dos serviços contratados;

b) Supervisionar a execução dos serviços, anotando em livro próprio todas as ocorrências, garantindo que todas as providências sejam tomadas para regularização das falhas ou defeitos observados;

c) Fazer o aceite ou rejeição dos serviços que estiverem em desacordo com o especificado;

d) Levar ao conhecimento da Administração do CRM-DF, ou ao Setor de Compras e Licitações ou a outro responsável legal qualquer irregularidade fora de sua competência;

e) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste Contrato e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

f) Ordenar à CONTRATADA para corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

g) Acompanhar os serviços executados, atestar seu recebimento definitivo e indicar as ocorrências de indisponibilidade dos serviços contratados;

h) Encaminhar à Tesouraria os documentos que relacionem as importâncias relativas a multas aplicadas à CONTRATADA, bem como os referentes a pagamentos;

12.2. O acompanhamento e fiscalização acima não excluirão a responsabilidade da CONTRATADA e nem conferirá ao CONTRATANTE, responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por

quaisquer irregularidades ou danos na execução do serviço contratado.

12.3 As determinações e as solicitações formuladas pelo representante do CONTRATANTE, encarregada da fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou nesta impossibilidade, justificadas por escrito.

12.4 Para a aceitação do objeto, a responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, observará se a CONTRATADA cumpriu todos os termos constantes do Edital de Pregão Eletrônico, oriundo da contratação e seus anexos, bem como de todas as condições impostas no instrumento contratual.

13 - DA VISTORIA

13.1 Não será exigida vistoria para essa contratação.

14 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

14.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

14.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

14.1.4 Comportar-se de modo inidôneo; ou

14.1.5 Cometer fraude fiscal.

14.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

14.2.2 Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela contratada, até o limite de 15 (quinze) dias;

14.2.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado do item(ns) licitado(s), no caso de inexecução total do objeto;

14.2.4 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

14.2.5 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

14.2.5.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no **subitem 14.1** deste Termo de Referência.

14.2.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir o Contratante pelos prejuízos causados;

14.3 As sanções previstas nos **subitens 14.2.1, 14.2.4, 14.2.5 e 14.2.6** poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídas em graus, de acordo com as tabelas abaixo:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrat
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrat
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrat
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrat
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrat

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar d físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05

2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maic caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por uni de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço, descrito no item 6 de Termo de Referência determinado pela fiscalização, serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durar expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por d	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução compleme do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serv por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos previstos nesta tabela de multas, após reincidênci formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por ite por ocorrência	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato o prepostos previstos no edital/contrato;	01

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

14.5.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

14.5.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

14.5.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que

assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

14.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

14.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

14.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não

consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

14.11 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular

dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15 - DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1 O recebimento do objeto será realizado de acordo com o artigo 73 da lei nº 8.666/93, nos seguintes termos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações do edital/contrato, devendo constar a data, com a aposição de carimbo com identificação do nome, cargo, matrícula e assinatura do gestor no verso da fatura/nota fiscal;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e sua aceitação, no prazo máximo de 2 (dois) dias, a contar do recebimento provisório.

15.2 A entrega do objeto pela CONTRATADA e seu recebimento pelo CRM-DF não implicam sua aceitação definitiva, que será caracterizada pela atestação da nota fiscal/fatura correspondente.

16 - DO CONTRATO E REAJUSTE

16.1 No caso de ser firmado contrato, decorrente da Ata de Registro de Preços, o prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados da data da publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que o CONTRATADO oferte preços e condições mais vantajosas para o CONTRATANTE, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.

16.2 Os preços serão fixos e irreajustáveis durante a vigência do contrato, salvo se houver prorrogação do contrato, conforme disciplina o artigo 57 da Lei nº 8.666/93, a critério do CONTRATANTE.

16.3 Para a aplicação do reajuste deverá, sempre, ser respeitado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, sendo vedado qualquer tipo de reajuste com periodicidade inferior a tal período, de acordo com a Lei nº 10.192/2001.

16.3.1 O índice de reajuste será o IGP-M/FGV - Índice Geral de Preços do Mercado.

17 - SUBCONTRATAÇÃO

17.1 A empresa contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto a ser licitado.

18 – DA FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

18.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na

licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

19 – DO CUMPRIMENTO DA LEI GERA DE PROTEÇÃO DE DADOS – Lei nº 13.709/2018

19.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

19.2 A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

19.3 A Contratada fica obrigada a comunicar ao CRM-DF, em até 02 (dois) dias úteis do conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

19.4 A CONTRATADA cooperará com a CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral.

19.5 Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

20 - DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.2 As licitantes deverão apresentar proposta, preferencialmente, igual ao modelo apresentado no Anexo II, acompanhada dos seguintes documentos:

a) Registro Geral e CPF, autenticado, do responsável pela assinatura do contrato, juntamente com procuração, se for o caso, que comprove competência para representar a empresa junto ao Contratante.

20.3 A Contratada está obrigada a aceitar, nas mesmas condições propostas, acréscimos ou supressões determinadas pelo CRM/DF até o limite correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor adjudicado, na forma do § 1º do art. 65, da Lei 8.666/93.

20.4 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação pertinente.

20.5 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será da Justiça Federal, seção judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro.

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PELA AUTORIDADE COMPETENTE

À consideração da senhora Presidente,

Considerando que este Estudo Técnico Preliminar possui todos os elementos indispensáveis para a realização do certame, conforme os termos do Decreto 10.024/2019, da IN 05/2017, e demais legislações pertinentes,

Considerando que é atribuição da autoridade competente aprovar o Estudo Técnico Preliminar das contratações,

APROVO este Termo de Referência.

Brasília-DF, 18 de outubro de 2022.

MARCELA AUGUSTA MONTANDON GONÇALVES
Presidente