



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21.2022 - PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 12/2022

OBJETO: 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 E ESTIMATIVAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I DO EDITAL.	
EMPRESA:	
CNPJ nº:	
ENDEREÇO:	
CIDADE:	BAIRRO:
ESTADO:	CEP:
NOME COMPLETO PARA CONTATO:	
FONE: ()	FAX: ()
CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL):	
<i>Recebemos por meio do acesso ao sítio www.comprasnet.gov.br/www.portalmédico.org.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.</i>	
Local: _____, _____ de _____ de 2022.	

Senhor Licitante,

Caso sua empresa não tenha baixado o Edital por meio dos sítios www.comprasnet.gov.br ou www.portalmédico.org.br, solicitamos o preenchimento e remessa do recibo acima ao Setor de Compras e Licitações, por meio do endereço eletrônico compras@crmdf.org.br, objetivando comunicação futura entre o CRMDF e essa empresa. O não encaminhamento do recibo exime o Pregoeiro e a Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer esclarecimentos adicionais.

ACOMPANHE ESTA LICITAÇÃO E SEUS ATOS NA INTERNET PELOS SÍTIOS
www.comprasnet.gov.br ou www.portalmédico.org.br



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21.2022

O **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL (CRMDF)**, Autarquia Federal, instituída pela Lei nº 3.268/1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045/1958, torna público que será realizada Licitação, na modalidade de **PREGÃO - SRP**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

DATA: 10/11/2022 (quinta-feira)

HORÁRIO: 13h (horário de Brasília-DF)

LOCAL: www.comprasgovernamentais.gov.br

CÓDIGO UASG: 389161

DATA MÁXIMA PARA IMPUGNAÇÃO: 07/11/2022

DATA MÁXIMA PARA QUESTIONAMENTOS: 07/11/2022

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, dos Decretos nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, na IN nº 1, de 19 de janeiro de 2010, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

- 1.1** O objeto da presente licitação é a **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 E ESTIMATIVAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I DO EDITAL.**
- 1.2** Os serviços a serem contratados se enquadram na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520/02, e do Decreto nº 10.024/19.
- 1.3** A licitação será em **2 (dois) GRUPOS, formados por 22 (vinte e dois) itens**, conforme tabela constante no Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.
 - 1.3** O critério de julgamento adotado será o menor valor **GLOBAL** de cada grupo, observadas

as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2 DO REGISTRO DE PREÇOS

- 2.1** As regras referentes ao órgão gerenciador, bem como a eventuais adesões são as que contam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3 DO CREDENCIAMENTO

- 3.1** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2** O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP - Brasil.
- 3.3** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros
- 3.5** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.5.1** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 4.1** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
- 4.1.1** Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.
- 4.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:**
- 4.2.1** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.2** Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

- 4.2.3** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 4.2.4** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 4.2.5** Que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
 - 4.2.6** Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
 - 4.2.7** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
 - 4.2.8** A observância das vedações aqui descritas é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis, inclusive a penalidade de desclassificação.
- 4.3 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:**
- 4.3.1** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
 - 4.3.1.1** no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
 - 4.3.2** que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
 - 4.3.3** que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
 - 4.3.4** que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
 - 4.3.5** que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
 - 4.3.6** que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 200;
 - 4.3.7** que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
 - 4.3.8** que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

- 4.4** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 5.7** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 6.1.1** **Valor unitário e total de cada item que compõe os GRUPOS;**
- 6.2** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

- 6.4** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.5** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.6** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade no cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos.
- 6.7** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.8** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.
- 6.8.1** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

7 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 7.2.2** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

- 7.5** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1** Os lances deverão ser ofertados pelos valores unitários dos itens. O lance vencedor será o menor lance na soma total dos itens de cada grupo.
- 7.6** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.9** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.10** Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.10.1** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.11.1** Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12** Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.13** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

- 7.13.1** Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 7.14** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.19** Em relação aos grupos não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.22** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.23** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.24** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.25** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.26** **Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.**
- 7.27** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

- 7.27.1** Prestados por empresas brasileiras;
 - 7.27.2** Prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 7.27.3** Prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.28** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.29** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.29.1** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 7.29.2** **O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.**
- 7.30** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 8.1** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 8.1.1** Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
 - 8.1.2** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
 - 8.1.3** A licitante deverá descrever em sua proposta de preços as especificações do objeto ofertado, com indicação de quantidade, marca e modelo, evitando a simples cópia do teor das especificações do objeto constantes do Anexo I deste Edital – Termo de Referência.
 - 8.1.4** O licitante vencedor poderá valer-se do modelo de proposta anexo ao edital.
- 8.2** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 8.2.1** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

- 8.3** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 8.3.1** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 8.4** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 8.5** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 8.6** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

9 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 9.1** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para esta contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 9.2** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:
- 9.2.1** não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- 9.2.2** contenha vício insanável;
- 9.2.3** apresentar preço final superfaturado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 9.2.3.1** considera-se inexequível a proposta que apresentar preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços do mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 9.3** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 9.4** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

- 9.5** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 9.5.1** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 9.5.2** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 9.6** O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços apresentados na proposta com aqueles praticados no mercado.
- 9.7** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou de empresa especializada no fornecimento do objeto.
- 9.8** Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que os licitantes classificados em primeiro lugar apresentem amostras, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis contados da solicitação, sob pena de não aceitação da proposta, conforme determinado no item 16 do Termo de Referência.
- 9.8.1** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 9.8.2** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 9.8.3** Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:
- 9.8.3.1** Características e especificações contidas na tabela do subitem 1.1 do Termo de Referência.
- 9.8.4** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital e seus anexos, a proposta do licitante será recusada.
- 9.8.5** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

- 9.8.6** Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.
- 9.8.7** Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.
- 9.8.8** Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.
- 9.9** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 9.10** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.11** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
- 9.11.1** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 9.11.2** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.12** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10 DA HABILITAÇÃO

- 10.1** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta **classificada** em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 10.1.1** SICAF;
- 10.1.2** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 10.1.3** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 10.1.4** Lista de Inidôneos e Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- 10.1.5** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos subitens **10.1.2**, **10.1.3** e **10.1.4** pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

- 10.1.6** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 10.1.6.1** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 10.1.6.1.1** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 10.1.6.1.2** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 10.1.7** Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.2** No caso de inabilitação, haverá nova verificação pelo sistema da eventual ocorrência de empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei complementar nº 126, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 10.3** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 10.3.1** O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 10.3.2** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 10.3.3** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 10.4** **Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.**
- 10.5** **Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.**
- 10.6** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

- 10.7** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 10.7.1** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 10.8** Ressalvado o disposto no item **10.3**, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:
- 10.9 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**
- 10.9.1** No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.9.2** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 10.9.3** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.9.4** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 10.9.5** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 10.9.6** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 10.9.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**
- 10.10 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**
- 10.10.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas físicas, conforme o caso;
- 10.10.2** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.10.3** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- 10.10.4** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 10.10.5** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.10.6** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.10.7** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 10.10.8** Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

10.11 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 10.11.1** Certidão negativa de falência expedida **pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio**, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 1 (um) ano contados da data da sua expedição.
- 10.11.2** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.11.2.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.11.2.2 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

- 10.11.3** Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Passivo Circulante

- 10.11.4** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para o Órgão, patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.
- 10.12 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:** As empresas cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar a qualificação técnica, por meio de:
- 10.12.1** Para qualificação técnica, a licitante detentora do melhor lance deverá apresentar atestados e/ou declaração de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove aptidão para desempenho, de forma satisfatória, de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto da presente licitação:
- 10.12.1.1** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou, se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da Instrução Normativa MP n.º 5, de 2017.
- 10.12.1.2** A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da Instrução Normativa MP n.º 5, de 2017.
- 10.12.1.3** O CRM-DF reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.
- 10.13** O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício. A apresentação do Certificado de condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado.
- 10.14** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 10.15** Declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 10.16** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a licitante será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado

por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

- 10.17** A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 10.18** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 10.19** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 10.20** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 10.21** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.
- 10.22** Este CRM-DF reserva o direito de, em qualquer fase da licitação, ou seja, aceitação de proposta ou habilitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar se os signatários das propostas detêm a representação das empresas licitantes, ou mandato para em seu nome constituir obrigações.

11 DOS RECURSOS

- 11.1** O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 11.2** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
 - 11.2.1** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
 - 11.2.2** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
 - 11.2.3** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do

recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

- 11.3** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 12.1** A sessão pública poderá ser reaberta:
 - 12.1.1** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
 - 12.1.2** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 12.2** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
 - 12.2.1** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
 - 12.2.2** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 13.2** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 14.1** Não será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme justificativa constante no ITEM 6, do Termo de Referência.

15 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 15.1** Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade

encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

- 15.2** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 15.3** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 15.4** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 15.5** O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.
- 15.6** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

16 DO TERMO DE CONTRATO

- 16.1** Durante a vigência da Ata de Registro de Preços poderá ser firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 16.2** O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

- 16.3** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

16.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

16.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

16.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

16.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

16.5 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

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

16.6 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.7 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

17 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO AMPLO

17.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

19.1 Os critérios acima citados estão previstos no Termo de Referência, Anexo I.

20 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 20.1** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I.

21 DO PAGAMENTO

- 21.1** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I.

22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
- 22.1.1** não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - 22.1.2** não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
 - 22.1.3** apresentar documentação falsa;
 - 22.1.4** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - 22.1.5** ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 22.1.6** não manter a proposta;
 - 22.1.7** cometer fraude fiscal;
 - 22.1.8** comportar-se de modo inidôneo.
- 22.2** As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- 22.3** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 22.4** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 22.4.1** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
 - 22.4.2** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
 - 22.4.3** 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;

- 22.4.4** Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos.
- 22.5** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 22.6** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 22.7** 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.
- 22.8** 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.
- 22.9** 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.
- 22.10** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 22.11** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 22.12** 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.
- 22.13** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 22.14** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

23 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 23.1** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 23.2** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail **compras@crmdf.org.br**, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço SIG/Sul, Quadra 1, Lote 985, Ed. Centro Empresarial Park Brasília, Sala 202, Brasília-DF.

- 23.3** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 23.4** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 23.5** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 23.6** O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.
- 23.7** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 23.7.1** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 23.8** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

24 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

- 24.1** Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 24.2** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.
- 24.3** Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.
- 24.4** Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.

25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 25.1** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 25.2** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 25.3** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília-DF.
- 25.4** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho

fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

- 25.5** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 25.6** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 25.7** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 25.8** **Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.**
- 25.9** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 25.10** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital. **OBS: O Catálogo de Materiais – CATMAT – e o Catálogo de Serviços – CATSER – do Comprasgov não são exaustivos em relação às possibilidades de aquisições e contratações públicas. Desta forma, havendo divergências entre as especificações de bens/serviços do Edital e do Comprasgov, prevalecerão as especificações do Edital.**
- 25.11** **O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br e www.portalmedico.org.br.**
- 25.12** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 25.12.1 ANEXO I – Termo de Referência;
 - 25.12.2 ANEXO I-A - ETP
 - 25.12.3 ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;
 - 25.12.4 ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços.
 - 25.12.5 ANEXO IV – Minuta da Ordem de Fornecimento.
 - 25.12.6 ANEXO V – Minuta do Contrato

Brasília, 25 de outubro de 2022.

MARCELA AUGUSTA MONTANDON GONÇALVES
Presidente

ANEXO I-A

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

1. ÁREA REQUISITANTE

Área: Assessoria de Comunicação

Responsável: Ludmila Mendonça Vaz

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 O presente instrumento visa o planejamento da 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 e estimativas que serão estabelecidas neste estudo.

2.2 O CRM-DF é o Órgão fiscalizador da classe médica e a sua missão é garantir, através de um trabalho de excelência, o perfeito desempenho ético da medicina, dentro dos parâmetros da legalidade, visando à defesa da sociedade e da classe médica. Para desenvolvimento das suas atribuições, tem a necessidade de divulgar assuntos relacionados a área médica, por meio de sua revista e impressos.

2.3 O CRM-DF adota a solução de terceirizar os serviços gráficos de impressão e de diagramação, em razão da indisponibilidade de equipamentos e suprimentos capazes de atender a demanda, bem como profissionais habilitados para realizar o trabalho.

2.4 A Ética Revista é um dos canais de comunicação do CRM-DF com a sociedade e com a categoria médica há quase 20 anos, que possibilita a divulgação de ações, orientações técnicas e matérias de interesse médico, além de dar maior visibilidade ao trabalho prestado pelo Órgão, assim como os demais serviços a serem licitados. A continuidade do trabalho que vem sendo prestado é imprescindível para o Órgão, pois os serviços a serem contratados são essenciais à imagem da instituição perante o seu público-alvo.

2.5 A contratação pretendida está prevista no Plano de Gestão 2022 e está em conformidade com o Planejamento Estratégico do CRM-DF no que tange à comunicação.

2.6 Atualmente o CRM-DF não tem contratos vigentes para os serviços em apreço.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Requisitos Gerais:

- a) Em relação aos prazos, a contratada deverá prestar os serviços de **DIAGRAMAÇÃO** com os requisitos a seguir:

3.1.2 Após a entrega dos arquivos digitais (textos, tabelas, etc) à Contratada terá o prazo de, **05 (cinco) dias úteis** para devolver à Contratante os serviços a serem diagramados, em formato PDF ou *Indesign* (quando solicitado), por e-mail;

3.1.3 Após a devolução do arquivo em PDF já diagramado, a Contratante fará revisão, pelo responsável pela fiscalização contratual. Após esta revisão serão feitos os ajustes que se fizerem necessários, sendo que a contratada terá até no máximo **02 (dois) dias úteis** para executar as mudanças e devolver o produto corrigido.

3.1.4 Se na avaliação da fiscalização do contrato persistirem imprecisões, novos ajustes poderão ser imediatamente solicitados, sendo que o prazo de execução deverá ser no **menor possível**, não podem ultrapassar o prazo do subitem anterior, conforme a quantidade e grau de dificuldade dos ajustes a serem realizados.

3.1.5 A versão diagramada, com a respectiva aprovação pelo CRM-DF, **deverá ser enviada, por meio eletrônico (FTP) diretamente à gráfica contratada para o serviço de impressão.**

3.2 Após a análise das provas de impressão fornecidas pela gráfica responsável, se for constatada a necessidade de eventuais correções de conteúdo ou de *layout*, a Contratada deverá realizar imediatamente as mudanças ou ajustes indicados.

3.3 No dia seguinte ao envio do arquivo diagramado, já aprovado para a impressão, a contratada deverá enviar à contratante o PDF – em baixa resolução, sem marcas de corte ou paleta de cores – do produto finalizado para sua disponibilização na internet;

3.4 A contratante poderá solicitar a seu critério, pelo menos 2 (duas) reuniões presenciais na sede do CRM-DF para detalhamento e acompanhamento dos trabalhos e determinar mudanças para que o trabalho fique alinhado aos interesses do CRM-DF.

3.5 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.

3.6 Pertencerão ao Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal os direitos autorais relativos aos serviços a serem diagramados, incluindo-se, para todos os efeitos legais, todos os serviços objeto desta contratação.

3.7 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.

3.8 Muito embora o CRM-DF tenha um quantitativo anual estimado, quando o Plano de Gestão é elaborado a área demandante ainda não tem o conteúdo pronto das publicações e nem a quantidade de páginas exatas e, portanto, não sabe se terá algum fator que impedirá de se efetivar todo o quantitativo estimado. Esse fator é que determina o orçamento efetivo a ser desembolsado pelo Órgão, que só passa a ser final quando o serviço é efetivado, razão pela qual optou-se por colher os orçamentos por página (diagramada/impressa), com um quantitativo estimado.

3.9 Para a habilitação será exigida a documentação prevista no art. 27 da Lei n.º 8.666, de 1993.

3.10 As obrigações da Contratada e Contratante serão previstas em item específico do Termo de Referência, anexo do Edital da contratação a ser realizada.

3.11 A vigência será imediatamente após a assinatura do contrato.

3.12 Para o grupo relativo aos **SERVIÇOS GRÁFICOS** a contratada deverá observar as seguintes exigências:

- a)** Que a contratada apresente cada exemplar impresso embalado individualmente em filme encolhível “*shrink*” e acomodado em caixas de papelão, com a espessura adequada ao tipo e peso do material.
- b)** Que a contratada verifique o tamanho e o peso das caixas que servirão de embalagem, levando em consideração a distância até o destino final e o manuseio de material pesado durante o transporte;
- c)** Que a contratada apresente as embalagens identificadas com a descrição e quantidade de material contido.
- d)** Que a contratada ofereça o preço sabendo que deverá suportar todas as despesas com frete, mobilização de equipes, alvarás, fornecimento de insumos e outras providências necessárias à correta execução dos serviços;
- e)** Que a contratada execute os serviços, objeto da contratação, em suas dependências e efetue a entrega no endereço da sede do CRM/DF: **SIG Sul Quadra 1, Lote 985, Centro Empresarial Park Brasília, Salas 201/202 - Brasília-DF - CEP 70.610.410.**
- f)** Após aprovação da amostra, a empresa terá o prazo de **10 (dez) dias** para envio do serviço.
- g)** 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.

3.13 Requisitos de Capacitação Técnica:

3.13.1 Os serviços de diagramação da *Ética Revista*, livros, cartilhas, manuais com temas relevantes à classe médica precisam seguir diretrizes básicas a fim de alcançar maior credibilidade durante e após a publicação do material, além de prezar pela qualidade e transparência na prestação do serviço. Por se tratar de documentos de cunho acadêmico-científico e administrativo de alta relevância para o acervo histórico e bibliográfico da Instituição, torna-se necessária a execução dos serviços por profissionais devidamente capacitados, **com a apresentação de atestado de capacidade técnica.**

3.13.2 Para qualificação técnica, a licitante detentora do melhor lance deverá apresentar atestados e/ou declaração de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove aptidão para desempenho, de forma satisfatória, de atividades pertinentes e compatíveis em **características e quantidades** com o objeto presentes neste estudo.

- a) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou, se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da Instrução Normativa MP n.º 5, de 2017.
- b) A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da Instrução Normativa MP n.º 5, de 2017.

3.14 Requisitos de Sustentabilidade:

3.14.1 Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.

3.14.2 A CONTRATADA deverá ainda:

- a) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- b) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- c) Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Administração, quando for o caso.
- d) Os serviços prestados deverão atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade estabelecidos pela Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG).

3.15 Forma de Contratação e Duração da Ata:

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

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

4.1. O CRM-DF não possui, em sua estrutura interna, Departamento ou servidor apto a suprir esta necessidade, razão pela qual é necessária a realização de procedimento licitatório.

4.2 Dentre as Soluções Levantadas no Mercado, após pesquisa ao site compras.gov, verificou-se que a grande maioria dos Órgãos adquirem os serviços, objeto desta contratação, por meio de Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, ou por meio de Pregão Eletrônico Tradicional.

4.3 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520/2002, combinado com o art. 3º, inciso II do Decreto nº 10.024/2019, constituindo-se serviços comuns as atividades a serem contratadas, já que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, sendo viável a contratação por meio de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

4.4 O Decreto 7892/2013, art. 3º, traz a possibilidade de utilização do Registro de Preços para contratação quando, pelas características do material, há a necessidade de contratações frequentes. O SRP é utilizado principalmente para contratações recorrentes, eliminando a necessidade de fazer mais um processo licitatório, o que se enquadra na situação em apreço. Dessa forma se prestigia o princípio da economicidade que rege o universo das licitações, já que um processo licitatório é dispendioso e a opção pelo SRP é uma forma de manter a transparência e economizar recursos ao mesmo tempo.

4.5 Outro fator relevante é a existência da facultatividade na aquisição do objeto licitado, sendo assim, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis, muito embora os quantitativos dos serviços serem o mais próximo possível do que realmente se irá contratar.

4.6 A opção pelo Sistema de Registro de Preços visa otimizar o trabalho que envolve planejamento orçamentário da administração com a requisição dos itens apenas sob demanda, possibilitando melhor aplicabilidade dos recursos ao longo do exercício. Além de vantajosa, essa modalidade permite uma melhor projeção para futuras contratações. Em relação ao Sistema de Registro de Preços, consideramos ainda:

4.6.1 Registrados os preços e formalizada a ata, está terá validade de até um ano, não havendo necessidade de coincidir com o exercício financeiro;

4.6.2 É realizada a estimativa do quantitativo a ser utilizado durante o prazo de vigência da ata, mas ele não se obriga, diferentemente do que ocorre em uma licitação tradicional;

4.6.3 Redução significativa do volume de licitações, proporcionando celeridade e desburocratização, com consequente economia na contratação;

4.6.4 Garantia de manutenção do preço auferido no certame licitatório pelo período de um ano, sem atualização;

4.6.5 A existência de preços registrados não obriga o CRM-DF a firmar contratação com o ganhador do certame.

4.7 Por fim, seguem processos que foram realizados por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, sob demanda, para contratação do serviço objeto deste Estudo da forma proposta, disponível no site: www.compras.gov.br:

- Edital de Pregão Eletrônico SRP nº 07/2022 – UNIFESSPA;
- Edital de Pregão Eletrônico n.º 57/2022 – Universidade Federal do Espírito Santo
- Edital de Pregão Eletrônico n.º 1/2021 – IFSULDEMINAS
- Edital de Pregão Eletrônico n.º 8/2021 – Museu do Índio

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1 A prestação dos serviços a serem contratados englobará, além dos requisitos do **ITEM 3 deste Estudo**, outros requisitos que serão estabelecidos adiante.

5.2 Abaixo segue as especificações e as quantidades estimadas dos serviços a serem contratados.

LOTE 1 – SERVIÇOS GRÁFICOS DE IMPRESSÃO

N.º ITEM	ESPECIFICAÇÕES	TIPO DO SERVIÇO	QUANTIDADE (por folha)	QUANTITATIVO MÍNIMO A SER SOLICITADO
ITEM 1: MINI CARTILHA: cat	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.	IMPRESSÃO (por folha)	62.000 (por folha)	31.000

	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 (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.	IMPRESSÃO (por folha)	150.000 (por folha)	50.000

	Quantidade de pg. Estimada: 100 páginas. Quantidade estimada de artes (SERÁ FORNECIDA PELO CRM-DF): 3 Tiragem: 500.			
ITEM 7: 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. 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),	IMPRESSÃO (por folha)	300.000 (por folha)	100.000 (por folha)

	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.			
ITEM 10: 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 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 apergaminhado (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	ESPECIFICAÇÕES	TIPO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	QUANTITATIVO MÍNIMO A SER SOLICITADO
ITEM 12: MINI CARTILHA:	Formato aberto: 18cm x 14cm Formato fechado: 9cm x 14cm Até 52 páginas + 4 (capa e contracapa). 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. Quantidade estimada de artes: 3	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	96 (por folha)	32
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.	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	124 (por folha)	62

	Prova Digital Inclusa. Quantidade de pg. Estimada: 62 páginas. Quantidade estimada de artes: 2			
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. Prova Digital Inclusa. Quantidade estimada de artes: 5	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	5 (por serviço)	1
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
	Diagramação de revista no formato fechado 210x280mm e aberto 420x280mm sem orelhas;	DIAGRAMAÇÃO E	360	36

ITEM 19: REVISTA:	Capas: em papel couchê liso fosco 115g/m ² a 4/4 cores; Quantidade estimada de 36 páginas , sendo com páginas de miolo mais quatro páginas de capa. Estimativa: 10 artes	REVISÃO ORTOGRÁFICA	(por folha)	
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). Quantidade de pg. Estimada: 200. Quantidade estimada de exemplares: 3	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	600 (por folha)	200
ITEM 21: LIVRO 2:	Capa:13,5X20,5 cm, papel supremo 250g/m ² ; 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/m ² ; 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
	Capa:13,5X20,5 cm, papel supremo 250g/m ² ; cor 4/0 (tinta escala CMYK); orelhas de 8,0 cm;			

ITEM 22: LIVRO 3:	laminação fosca BOPP total frente (com fotolito ou CTP inclusos); 2) miolo: papel apergamAinhado (AP) 90g/m ² ; 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
------------------------------------	---	--	------------------------	------------

5.4 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.

5.5 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.

5.5.1 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.

5.5.2 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.

5.6 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.

5.7 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.

5.8 O serviço de revisão de texto, ortográfica e gramatical e formatação de arquivo deverá ser prestada conforme padrões indicados pela CONTRATANTE, com normalização de citações, notas, referências etc. de acordo com normas ABNT, APA ou Vancouver, conforme indicação da CONTRATANTE. Texto estará em português, com eventuais trechos em língua estrangeira.

5.9 A empresa deverá emitir declaração de ciência de que durante a vigência da ata/contrato haverá minimamente dois profissionais responsáveis:

a) pelo serviço de revisão de texto e normalização com formação em nível superior em Letras Português ou Comunicação Social e experiência em preparação de originais, revisão de provas e/ou revisão comparada;

b) e pelo serviço de diagramação eletrônica e projeto gráfico, com formação em nível superior em Desenho Industrial, Design ou Publicidade e experiência em diagramação de textos, produção gráfica e/ou programação visual.

5.9.1 A comprovação do vínculo dos profissionais será feita previamente à assinatura da ata/contrato.

5.9.2 A declaração é suficiente para habilitação na licitação, a comprovação do vínculo será feita na assinatura da ata/contrato.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

6.1 A área demandante definiu, com base nas últimas contratações realizadas para aquisição destes serviços, as quantidades e os serviços que atendem as necessidades administrativas do Órgão, bem como nos planos de trabalho estipulados pelo Conselho Editorial do CRM-DF.

7 – ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

7.1 Realizou-se algumas pesquisas de preços no Pannel de Compras Governamentais, priorizando o Item I do Art. 5º - da IN 73/2020. No entanto, a maioria dos preços obtidos foram de contratações com outros Órgãos, Banco de Preços e pesquisa com fornecedores, pois foi verificado que alguns preços obtidos no pannel de preços não retratam, em sua grande maioria, o preço corrente no mercado, devido à falta de compatibilidade com as características específicas do serviço propostos e quantidades, e foram obtidos os seguintes preços.

LOTE 1 - SERVIÇO GRÁFICO DE IMPRESSÃO					
N.º ITEM	ESPECIFICAÇÕES	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\$ 0,43	R\$ 64.500,00
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	ESPECIFICAÇÕES	TIPO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DA DIAGRAMAÇÃO (valor da página) A	VALOR UNITÁRIO DA REVISÃO ORTOGRÁFICA (valor da folha/serviço) B	VALOR GLOBAL (R\$) (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
		DIAGRAMAÇÃO				

16	FOLDER	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 REVISÃO ORTOGRÁFICA	10	R\$ 68,86	SÓ DIAGRAMAÇÃO R\$ 688,60	
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\$ 105.732,62 (CENTO E CINCO MIL E SETECENTOS E TRINTA E DOIS REAIS E SESSENTA E DOIS CENTAVOS)						
LOTE 1: R\$ 651.740,00 + LOTE 2: R\$ 105.732,62 = VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 757.472,62 (SETECENTOS E CINQUENTA E SETE MIL E QUATROCENTOS E SETENTA E DOIS REAIS E SESSENTA E DOIS CENTAVOS)						

7.2 Esse valor é meramente estimativo para a verificação de dotação orçamentária. O pagamento ocorrerá mediante a efetiva prestação de cada serviço, mediante a apresentação da nota fiscal.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1 A natureza dos serviços é comum e são necessários ao bom desempenho das atribuições deste Conselho.

8.1.1 Optou-se por criar 2 (dois) grupos – um relativo aos serviços a serem diagramados e outro relativo aos serviços gráficos de impressão, agrupando as demandas de mesma natureza, visando tornar mais eficiente o processo de aquisição e manter a padronização e harmonia do trabalho a ser realizado.

8.1.2 A opção escolhida também se justifica pela necessidade de preservar a integridade qualitativa, vez que, permitir a adjudicação dos itens a diferentes empresas poderia implicar na descontinuidade da produção, impossibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência, o que dificultaria a execução do contrato e acompanhamento dos serviços e, ainda, perda de economia de escala.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

9.1 Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade da contratação em apreço.

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

10.1 A presente contratação encontra respaldo institucional, conforme previsto nos projetos de trabalho e orçamento devidamente aprovados em sessão plenária pelos Conselheiros do órgão.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1 Supri a demanda relacionadas de serviços relacionados a serviços de impressão e diagramação da revista, cartilhas, manuais, flyer, folders, apostila, cartão de visita e livros do CRM-DF, para que, na ocasião das respectivas atividades, todos os serviços já estejam regularmente contratados, de forma a viabilizar a operacionalização dos trabalhos a serem realizados.

11.2 Com a contratação se espera projetar no público algo: os médicos, debates e discussões sobre informações relevantes sobre temas de interesse da categoria, contribuindo para o aperfeiçoamento da prestação jurisdicional.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DA AUTARQUIA

12.1 Não se vislumbra necessidades a serem tomadas para adequações à solução a ser contratada.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1 Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita nesse instrumento, ou seja, da contratação de empresa especializada na prestação de serviço de diagramação da revista, livros, cartilhas e manuais, mostra-se possível economicamente, tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

14. RESPONSÁVEIS

Brasília, 18 de outubro de 2022.

ASSINADO NO ORIGINAL

LUDMILA MENDONÇA
Assessora de Imprensa

ASSINADO NO ORIGINAL

MÔNICA CARVALHO CUNHA DA SILVA
Setor de Compras e Licitações do CRMDF

À consideração da senhora Presidente com vista à aprovação deste ETP:

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 Estudo Técnico Preliminar e encaminhamento ao Setor de Compras e Licitações do CRM-DF para dar prosseguimento ao processo de contratação.

Brasília-DF, 18 de outubro de 2022.

ASSINADO NO ORIGINAL

MARCELA AUGUSTA MONTANDON GONÇALVES
Presidente

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, **RESSALTANDO QUE O PREÇO DEVE SER COTADO POR FOLHA.**

LOTE 1 – SERVIÇOS GRÁFICOS DE IMPRESSÃO				
N.º ITEM	ESPECIFICAÇÕES	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	IMPRESSÃO (por folha)	48.000 (por folha)	16.000

	Tiragem exemplares: 500.			
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 páginas. Quantidade estimada de artes (SERÁ FORNECIDA PELO CRM-DF): 2	IMPRESSÃO (por folha)	62.000 (por folha)	31.000

	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: CARTÃO DE VISITA:	em papel reciclado 240g, Verniz localizado e laminação bopp formato 5,5 x 9,5cm, Cor: 4/4 cores	IMPRESSÃO (por folha)	2.500 (unidade)	250

	Prova Digital Inclusa. Tiragem: 250. Quantidade estimada de artes (SERÁ FORNECIDA PELO CRM-DF): 10			
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			

ITEM 10: LIVRO 2:	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 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 apergaminhado (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	ESPECIFICAÇÕES	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.	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRAFICA	96 (por folha)	32

	Quantidade de pg. Estimada: 32 páginas (incluindo capa e 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
	Formato aberto: 30cm x 21 cm			

ITEM 16: FOLDER:	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: 5	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRAFICA	5 (por serviço)	1
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 ORTOGRAFICA	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/m ² 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 ORTOGRAFICA	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:	DIAGRAMAÇÃO E	600	200

	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: 200. Quantidade estimada de exemplares: 3	REVISÃO ORTOGRÁFICA	(por folha)	
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 apergaminhado (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: DA DIAGRAMAÇÃO 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	ESPECIFICAÇÕES	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	ESPECIFICAÇÕES	TIPO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DA DIAGRAMAÇÃO (valor da página) A	VALOR UNITÁRIO DA REVISÃO ORTOGRÁFICA (valor da folha/serviço) B	VALOR GLOBAL (R\$) (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
		DIAGRAMAÇÃO				

17	APOSTILA	E REVISÃO ORTOGRÁFICA	300	R\$ 24,25	R\$ 9,34	R\$ 10.077,00
18	CARTÃO DE VISITA	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	10	R\$ 68,86	SÓ DIAGRAMAÇÃO R\$ 688,60	
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\$ 105.732,62 (CENTO E CINCO MIL E SETECENTOS E TRINTA E DOIS REAIS E SESENTA E DOIS CENTAVOS)						

5.2 Valor estimado global para os serviços, objeto desta contratação é de: **R\$ 757.472,62 (setecentos e cinquenta e sete mil e quatrocentos e setenta e dois reais e sessenta 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/ou 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

Tabela 2

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

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço, descrito no item 6 deste Termo de Referência determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência	03

10	Indicar e manter durante a execução do contrato os 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 ofereça 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 irrevogáveis 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 GERAL 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.

ASSINADO NO ORIGINAL

MARCELA AUGUSTA MONTANDON GONÇALVES
Presidente

ANEXO II DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2022

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (USAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

AO CRM-DF

Referência: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2022 – CRM-DF**

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Razão social e CNPJ:

Telefone:

Pessoa para contato:

Proposta que faz a empresa _____, para a prestação do serviço descrito na tabela abaixo, de acordo com todas as especificações e condições do instrumento convocatório, termo de referência e demais anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNIÁRIO	VALOR GLOBAL
1	XX				
	XX				
	VALOR GLOBAL				XX (EXTENSO//9

VALIDADE DA PROPOSTA:

Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Nos preços propostos acima já estão inclusos todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração, materiais, serviços e encargos sociais.

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

Declaro que cumpro plenamente os requisitos de habilitação e que minha proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

DADOS COMPLEMENTARES

a) Endereço: _____; CEP: _____;

b) Fone: _____ E-mail: _____;

c) Cidade: _____ Estado: _____;

d) Banco: _____ Conta Corrente: _____ Ag: _____;

e) Contato: _____ Fone/Ramal: _____.

f) Representante legal com poderes para assinar o contrato: _____;

g) CPF: _____ RG: _____ - _____;

Local e data

Assinatura do representante legal

ANEXO III DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVA Nº 21.2022 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2022 -

O **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL - CRM/DF**, com sede no SIG Quadra 1, Lote 985, Ed. Centro Empresarial Park Brasília, Sala 202, Brasília, DF, inscrito no CNPJ nº 03.495.116/0001-37, neste ato representado pelo seu Presidente, XXXXXX, nomeado pela Ata de Posse da Diretoria do CRM/DF, nacionalidade, profissão, portador da Carteira de Identidade nº XXX - e do CPF nº XXXXX, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS**, Processo Administrativo nº 17.2022, **RESOLVE** registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1 - DO OBJETO

- 1.1** A presente Ata tem por objeto **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 E ESTIMATIVAS ESTABELECIDAS **NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I DO EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO -SRP n.º 12/2022**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2 - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

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

Prestador de serviços (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, nome do representante legal)					
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNIÁRIO	VALOR GLOBAL
	XX				
	XX				
	VALOR GLOBAL				XX (EXTENSO//9

3 - DA ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 3.2** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela

estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador.

- 3.3** As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, **a cinquenta por cento dos quantitativos** dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços.
- 3.4** As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, **ao dobro do quantitativo** de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador, independente, do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.
- 3.5** Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
- 3.6** Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.
- 3.6.1** Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

4 - VALIDADE DA ATA

- 4.1** A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

5 - REVISÃO E CANCELAMENTO

- 5.1** A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.
- 5.2** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
- 5.3** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
- 5.4** O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 5.4.1** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

- 5.5** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- 5.5.1** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
 - 5.5.2** Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 5.6** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 5.7** O registro do fornecedor será cancelado quando:
- 5.7.1** Descumprir as condições da ata de registro de preços;
 - 5.7.2** Não retirar o termo de contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - 5.7.3** Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
 - 5.7.4** Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
- 5.8** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos **itens 5.7.1, 5.7.2 e 5.7.4** será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.9** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- 5.9.1** Por razão de interesse público; ou
 - 5.9.2** A pedido do fornecedor.

6 - DAS PENALIDADES

- 6.1** O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.
- 6.2** É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo primeiro, do Decreto nº 7.892/2013).
- 6.3** O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas

no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

7 - CONDIÇÕES GERAIS

- 7.1** As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.
- 7.2** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.
- 7.3** A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.
- 7.4** Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Brasília, XX de xxx de 2022.

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente

CONTRATADA

Representante legal

RG:

CPF:

Instrumento de outorga de poderes: XX

ANEXO IV - ORDEM DE FORNECIMENTO -

Ordem de Fornecimento nº XX Ref.: Proc. nº 21.2022 - Pregão Eletrônico nº 12/2022		Data de emissão: XX/XX/2022		
Contratante: Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal CNPJ: 03.495.116/0001-37 Endereço: SIG Q. 1, Lote 985, Centro Empresarial Parque Brasília, Sala 202 Bairro: Zona Industrial Cidade: Brasília-DF CEP: 70.610-410 Telefone: (61) 3204-xxxx E-mail: xxxxx@crmdf.org.br				
Contratada: CNPJ: Endereço: Bairro: Cidade: CEP: Telefone: E-mail:				
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, SOB DEMANDA, E SERVIÇOS CORRELATOS A SEREM REALIZADOS PELO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL – CRM/DF				
Item	Descrição/Especificação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	XXXXXX	XX	R\$ XXXXXXXX	R\$ XXXXXXXX
2	XXXXXX	XXX	R\$ XXXXXXXX	R\$ XXXXXXXX
XX	XXXXXX	XXX	R\$ XXXXXXXX	R\$ XXXXXXXX
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX)				
Dotação Orçamentária: XXXXXXXXXXXXXXXX. Prazo de entrega: A DEPENDER DO ITEM, CONFORME ESTABELECIDO NO EDITAL E SEUS ANEXOS. Pagamento, Recebimento e Sanções Administrativas: As condições de Pagamento, Recebimento e as Sanções Administrativas estão previstas no Termo de Referência, anexo do Edital do Pregão Eletrônico nº 12/2022. Controle e Fiscalização da Execução: XXXXXXXX.				
Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal Dra. Marcela Augusta Montandon Gonçalves Presidente		(Empresa) (Representante Legal) (Cargo/Função)		

ANEXO V DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2022

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/2022

TERMO DE CONTRATO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL E
A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX

O **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL**, entidade de fiscalização da profissão médica, autarquia pública, criado pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, com sede no SIG Quadra 1, Lote 985, Centro Empresarial Parque Brasília, Sala 202, Zona Industrial, Brasília, DF, CEP 70610-410, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 03.495.116/0001-37, neste ato representado por sua Presidente, **Dra. MARCELA AUGUSTA MONTANDON GONÇALVES**, brasileira, médica, inscrita no CPF nº xxxxxxxx, portador da Carteira de Identidade nº xxxxxxxx-SSP/DF, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sediado(a) na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, em **XXXXXXXXXXXX**, **XX**, CEP **XXXXXXXXXXXX**, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) **XXXXXXXXXXXX**, portador(a) da Carteira de Identidade nº **XXXXXXXXXXXX**, expedida pela (o) **XXXXXXXXXXXX**, e CPF nº **XXXXXXXXXXXX**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo-Setor de Compras e Licitações nº 12.2022 e em observância às disposições da nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolvem celebrar o presente Termo de CONTRATO, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 12/2022**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1 Constitui objeto do presente **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 E ESTIMATIVAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I DO EDITAL**, conforme especificações constantes do Termo de Referência, do Edital do Pregão Eletrônico nº 12/2022 e seus anexos, a Proposta da **CONTRATADA**, todos partes integrantes deste instrumento, como se nele transcrito estivessem.
- 1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no Preâmbulo e a proposta vencedora, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

2.1 Será firmado contrato com vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes, por períodos iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1.** Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2.** Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.3.** Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.4.** Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.5.** Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.6.** Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.7.** Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS

3.1. O valor global estimado do presente Termo de Contrato é de R\$..... (.....), distribuído conforme quadro a seguir:

LOTE 1 - SERVIÇO GRÁFICO DE IMPRESSÃO					
N.º ITEM	ESPECIFICAÇÕES	TIPO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	MINI CARTILHA	IMPRESSÃO	48.000 (por folha)		
2	MANUAL	IMPRESSÃO	54.000 (por folha)		
3	MANUAL 2.	IMPRESSÃO	62.000 (por folha)		
4	FLYER	IMPRESSÃO	2.500 (unidade)		
5	FOLDER	IMPRESSÃO	2.500 (unidade)		
6	APOSTILA	IMPRESSÃO	150.000 (por folha)		

7	CARTÃO DE VISITA	IMPRESSÃO	2.500 (unidade)		
8	REVISTA	IMPRESSÃO	180.000 (por folha)		
9	LIVRO 1	IMPRESSÃO	300.000 (por folha)		
10	LIVRO 2	IMPRESSÃO	225.000 (por folha)		
11	LIVRO 3	IMPRESSÃO	390.000 (por folha)		

LOTE 2 - SERVIÇO DE DIAGRAMAÇÃO

N.º ITEM	ESPECIFICAÇÕES	TIPO DO SERVIÇO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DA DIAGRAMAÇÃO (valor da página) A	VALOR UNITÁRIO DA REVISÃO ORTOGRÁFICA (valor da folha/serviço) B	VALOR GLOBAL (R\$) (AXB)
12	MINI CARTILHA	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	96 (por folha)			
13	MANUAL	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	108 (por folha)			
14	MANUAL 2	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	124 (por folha)			
15	FLYER	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	5 (por folha)			
16	FOLDER	DIAGRAMAÇÃO E	5			

		REVISÃO ORTOGRÁFICA	(por folha)			
17	APOSTILA	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	300 (por folha)			
18	CARTÃO DE VISITA	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	10 (por folha)	R\$	SÓ DIAGRAMAÇÃO R\$	
19	REVISTA	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	360 (por folha)			
20	LIVRO 1	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	600 (por folha)			
21	LIVRO 2	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	450 (por folha)			
22	LIVRO 3	DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO ORTOGRÁFICA	780 (por folha)			
VALOR GLOBA:						

3.2 O valor global estimado do presente Contrato, considerando os 12 (doze) meses de sua vigência, será de **R\$ XXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**.

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

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CRM-DF, para o exercício de xxx, na classificação abaixo:

Elemento de Despesa: xxxxxxxx

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

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

- 5.1** O pagamento será efetuado a cada pedido a ser solicitado por Ordem de Execução de Serviço, e após atestado pelo fiscal do contrato que o serviço foi efetivamente realizado. A contratada deverá apresentar da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados durante o mês de adimplemento da obrigação, tendo sido observadas as condições descritas neste Termo de Referência.
- 5.2** A nota fiscal deverá ser encaminhada diretamente ao Departamento Financeiro do CRM/DF.
- 5.3** O pagamento será efetuado em favor da Contratada através de ordem bancária até o 5º (quinto) dia útil após a entrega do documento de cobrança ao Departamento Financeiro do Conselho Regional de Medicina do Distrito Federal e o atesto da nota fiscal pelo Executor do contrato.
- 5.4** Para fins de comprovação da habilitação para a realização do pagamento será procedida anteriormente a consulta “ON-LINE”, a fim de verificar a situação cadastral da Contratada no SICAF e, se necessário, aos sítios oficiais.
- 5.4.1** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.
- 5.4.2** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 5.4.3** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 5.4.4** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 5.4.5** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta

relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

- 5.5 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. Após apresentada a referida comprovação, a CONTRATADA ficará responsável por comunicar ao CRM-DF qualquer alteração posterior na situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução do contrato.
- 5.6 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber.
- 5.7 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE.
- 5.8 Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.
- 5.9 No caso de eventuais atrasos de pagamentos, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

- 5.9.1 Não caberá pagamento de atualização financeira à Contratada caso o pagamento não ocorra no prazo previsto por culpa exclusiva desta.
- 5.10 Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual.
- 5.11 No caso de pendência de liquidação de obrigações pela CONTRATADA, em virtude de penalidades impostas, a CONTRATANTE poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
- 5.12 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada, de acordo com o Índice de Medição de Resultados – IMR – anexo VI do Edital, objeto desta contratação.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE/ REPACTUAÇÃO/ REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 6.1** Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite assinatura do contrato.
- 6.1.1.** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC (índice Nacional de Preços), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 6.2** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 6.3** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 6.4** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 6.5** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 6.6** O reajuste será realizado por apostilamento.

6.7 - DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

17.7.1 - Não haverá repactuação de preços durante a vigência de instrumento contratual com a CONTRATADA.

6.8 - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.8.1 - Poderá haver reequilíbrio econômico-financeiro do instrumento contratual na hipótese de sobrevierem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual (art. 65, inc. II, alínea “d”).

6.8.1.1 - Nesse caso, a contratada deverá demonstrar analiticamente a variação dos componentes dos custos do Contrato, devidamente justificada, onde tal demonstração será analisada pelo CRM-DF para verificação de sua viabilidade e/ou necessidade.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 7.1** Não terá garantia nesta contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA FISCALIZAÇÃO

- 8.1** A fiscalização do contrato será exercida pelo (a) servidor (a) xxxxxxxxxx, e em sua ausência, o (a) servidor (a) xxxxxx.
- 8.2** O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os serviços que serão empregados e a as regras da fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

- 10.1** Não será admitida a subcontratação total do objeto licitatório.
- 10.2** 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

- 12.1** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:
- 12.1.1** por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;
- 12.1.2** amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.2** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- 12.3** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.4** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 12.4.1** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 12.4.2** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3 Indenizações e multas.,

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

13.1 A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, se obriga a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores da matéria, em especial a Lei 13.709/2018. No manuseio dos dados, a CONTRATADA deverá:

13.1.1 Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções do CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente ao CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

13.1.2 Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

13.1.3 Acessar os dados dentro de sua finalidade e na medida abrangida por sua permissão de acesso, sendo que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito do CONTRATANTE.

13.1.4 Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade do CONTRATANTE, assinaram Termo de Confidencialidade com a CONTRATADA. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

13.2 Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito do CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.

13.2.1 Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente ao CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

13.3 A CONTRATADA deverá notificar o CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

13.3.1 Qualquer não cumprimento, ainda que suspeito, das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

13.3.2 Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.

- 13.4** A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS VEDAÇÕES

- 14.1** É vedado à **CONTRATADA**:
- 14.1.1** Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da **CONTRATANTE**, salvo nos casos previstos em lei;
 - 14.1.2** Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES

- 15.1** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.1.1** A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
 - 15.1.2** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

- 18.1** Fica eleito o Foro da Justiça Federal, em Brasília-DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, como competente para apreciar e dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Brasília-DF, XX de xxxxxxxxxxxxxx de 2022

CONTRATANTE:



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO DISTRITO FEDERAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente

CONTRATANTE:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal

(Procurador – ATO: PROCURAÇÃO)

TESTEMUNHAS:
DO CONTRATANTE:

DA CONTRATADA:

NOME:

CPF:

RG:

NOME:

CPF:

RG: