

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos destinados à impressão, acabamento, embalagem e entrega do Anuário de Itajaí – Edição 2025, conforme as especificações técnicas e quantitativas constantes neste Termo de Referência, visando atender às demandas da Fundação Genésio Miranda Lins.

1.1. Tipo de objeto

(X) Serviço Comum

1.2. Especificações e quantidades

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	IMPRESSÃO DO ANUÁRIO Produção gráfica do Anuário de Itajaí – Edição 2025. Tiragem: 300 exemplares. Formato fechado do miolo: 210 x 280 mm. Quantidade estimada: 208 páginas (admitida pequena variação decorrente da conclusão editorial, sem alteração substancial da finalidade da contratação). Miolo: 176 páginas em papel editorial creme/off-white 80 g/m ² , impressão 1x1 cor, e 32 páginas em papel couché fosco 90 g/m ² , impressão 4x4 cores. Capa: cartão triplex revestido em uma face, 250 g/m ² , impressão 4x1 cores, com orelhas de 80 mm e laminação fosca. Encadernação: lombada quadrada colada com adesivo PUR. Acondicionamento: shrink individual e embalagem em caixas adequadas ao transporte. Prazo de execução: até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento.	UN	300	R\$ 23,83	R\$ 7.149,00
				TOTAL	R\$ 7.149,00

1.3. Classificação do objeto

O objeto desta contratação é classificado como comum, conforme Estudo Técnico Preliminar;

1.4. Modelo de Execução

(X) Execução não contínuo (por escopo ou demanda);

1.5. Aplicabilidade da Lei Municipal nº 7.785/2025

Tratamento exclusivo ME/EPP: (X) SIM () NÃO

Subcontratação de ME/EPP: () SIM (X) NÃO

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Anuário de Itajaí é publicação institucional da Fundação Genésio Miranda Lins, editada desde 1998 e registrada sob o ISSN 1679-3056. A obra constitui instrumento de preservação, difusão e acesso ao patrimônio histórico, cultural e científico do Município de Itajaí.

A contratação visa garantir a disponibilização da edição 2025 para atendimento das demandas de pesquisa, consulta, preservação documental e intercâmbio técnico-cultural, considerando o esgotamento ou redução do estoque das edições anteriores e a necessidade de manutenção de exemplares físicos em bibliotecas, arquivos, museus e demais instituições de memória.

Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, a Fundação não dispõe de infraestrutura gráfica própria compatível com os requisitos de qualidade, durabilidade e acabamento necessários à preservação de longo prazo da publicação, razão pela qual se mostra mais vantajosa a contratação de empresa especializada.

O levantamento mercadológico realizado no ETP concluiu que, para as características do Anuário de Itajaí — publicação destinada à preservação da memória histórica local, composta por fotografias históricas e contemporâneas e distribuída a acervos permanentes — a impressão offset apresenta melhor desempenho quanto à fidelidade cromática, uniformidade de reprodução, compatibilidade com papéis editoriais, qualidade dos acabamentos e durabilidade física da obra.

3. PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

Modalidade: Dispensa Eletrônica (Art. 75, II da Lei 14.133/2021).

Critério de julgamento: Menor preço global

4. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

Serviços comuns e/ou aquisição de bens: (X) Global

4.2. Amostras

A empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar Prova de Conceito (Boneco) em até 10 (dez) dias úteis após a convocação pela Administração.

- A amostra deverá ser entregue no Centro de Documentação e Memória Histórica, localizado na Rua Lauro Muller, 335, Centro, Itajaí/SC, cujo horário de funcionamento é das 13h às 19h.

- A amostra será recebida pelo servidor Rogério Marcos Lenzi, matrícula 401. Contato: rogerio.lenzi@itajai.sc.gov.br ou através do telefone (47) 3348-1886.

- Caso a amostra apresente não conformidades relevantes ou falhas que comprometam a qualidade final do material, a proposta poderá ser desclassificada.

ITEM	CRITÉRIO	ESPECIFICAÇÕES AVALIADAS	PE SO
1	Qualidade da impressão	Fidelidade das cores; Ausência de manchas, falhas ou borrões; Nitidez dos textos e imagens	30%
2	Qualidade do Papel	Qualidade do papel, conforme as especificações deste TR	30%
3	Acabamento	Precisão nos cortes e dobras; Laminação fosca bem executada e sem bolhas ou descolamento;	10%
4	Formato e Dimensões	Atendimento aos tamanhos especificados neste TR	15%
5	Conformidade com o arquivo digital	Verificação da correspondência entre o material impresso e o arquivo enviado pela FGML	15%

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

Habilitação jurídica (art. 62, inciso I);

Habilitação fiscal, social e trabalhista (art. 62, inciso III);

Qualificação técnica (art. 62, inciso II):

Deverá o licitante comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante:

Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Qualificação econômico-financeira (observar os limites dispostos no Art. 69 da lei de licitações).

Deverá o licitante comprovar boa situação financeira, mediante:

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

- Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo de entrega/execução:

- O objeto deverá ser entregue/prestado em até 30 dias contados do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente.

- Possibilidade de prorrogação (art. 107):

6.2. Endereço do local de entrega, identificação da Secretaria/departamento responsável pelo recebimento, e horário: Centro de Documentação e Memória Histórica: Rua Lauro Müller, 335, Centro, Itajaí/SC. Horário: 13h às 19h .

6.3. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica.

12 meses contra defeitos de encadernação, descolamento de miolo ou erros de impressão

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Obrigações da Contratada:

- a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato, limitada ao quantitativo de cada item;
- b) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do objeto;
- d) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado;
- e) manter, durante a vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas;
- f) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- g) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- h) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
- i) garantir a procedência sustentável do papel (selos FSC ou PEFC) e a destinação final ambientalmente correta de resíduos gerados.

7.2. Obrigações da Contratante:

- a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;

- d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e) observar para que durante a vigência da contratação sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) fornecer os arquivos digitais diagramados;
- i) realizar a conferência técnica da Prova de Conceito física em até 05 dias úteis.

8. INSTRUMENTO CONTRATUAL

8.1. A presente contratação será formalizada por:

(X) Autorização de Fornecimento.

8.2. Gestão e Fiscalização:

a. **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

Gestor:

Nome: ELISABETE LAURINDO DE SOUZA
Cargo: SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVA DAS FUNDAÇÕES
Matrícula: 3963002
E-mail: elisabete.laurindo@itajai.sc.gov.br

Fiscal administrativo do contrato:

Nome: RAPHAEL MORAES DE SOUSA BERNARDO
Cargo: DIRETOR DE MUSEUS E DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA
Matrícula: 2471202
E-mail: raphael.sousa@itajai.sc.gov.br

Fiscal da execução do contrato:

Nome: ROGÉRIO MARCOS LENZI
Cargo: HISTORIADOR
Matrícula: 401
E-mail: rogerio.lenzi@itajai.sc.gov.br

9. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Em tratando de serviços será adotada sistemática de medição e pagamento associada ao recebimento definitivo.

9.2. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, revestida do aceite da autoridade competente e responsável pela Secretaria gestora, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicadas pelo Contratado em sua proposta comercial.

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

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

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

9.2.4. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. RECEBIMENTO

10.1. Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo/a responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.2. Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

11. REAJUSTE

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

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

11.3. 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.

11.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: conforme regulamentado na Lei 14.133/2021.

13. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 7.149,00 (sete mil cento e quarenta e nove reais), conforme planilha orçamentária.

14. MATRIZ DE RISCO

A matriz de risco tem por objetivo identificar, avaliar e alocar os principais riscos relacionados à execução contratual, definindo responsabilidades entre as partes, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

RISCO	DESCRIÇÃO	PROBABILIDADE	IMPACTO	ALOCÇÃO (CONTRATANTE/CONTRATADA)	MEDIDAS MITIGADORAS
Atraso na entrega	Possível atraso no fornecimento/execução do objeto	Média	Alto	Contratada	Planejamento logístico e acompanhamento contínuo
Variação de preços	Oscilações de mercado que impactem custos	Média	Médio	Compartilhado	Previsão de reajuste contratual conforme índice definido
Falhas na execução	Não conformidade com especificações técnicas	Baixa	Alto	Contratada	Fiscalização e exigência de correção imediata
Mudanças na demanda	Alterações na necessidade da Administração	Baixa	Médio	Contratante	Planejamento prévio e gestão contratual eficiente

Outros riscos poderão ser identificados e tratados durante a execução contratual, mediante registro e adoção de medidas corretivas.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas correrão por conta da seguinte dotação:

Unidade Gestora: 44 – Fundação Genésio Miranda Lins

Função: 13 – Cultura

Subfunção: 392 – Difusão Cultural

Programa: 101 – Desenvolvimento Social

Ação: 2.57 – Comunicação, Difusão e Democratização do Acesso ao Patrimônio Histórico e Arqueológico, Material e Imaterial, Artístico e Cultural

Despesa: 485

16. CONTROLES E GOVERNANÇA

A contratação observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme exigido pelos órgãos de controle.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

Casos omissos serão resolvidos conforme a legislação vigente.

DATADO E ASSINADO DIGITALMENTE

Elaborado por:

Raphael Moraes de Sousa Bernardo
Diretor de Museus e Documentação Histórica

Aprovado por:

Elisabete Laurindo de Souza
Superintendente Administrativa das Fundações