

MUSEU DO ÍNDIO - RJ

Termo de Referência 50/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
50/2025	194022-MUSEU DO ÍNDIO - RJ	SAYURI ARAGAO FUJISHIMA	29/01/2026 12:19 (v 0.9)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	45/2025	08786.000597/2025-71

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 08786.000597/2025-71)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1 Contratação de serviços gráficos (design, impressão e plotagem), sob demanda, para divulgação institucional do Museu Nacional dos Povos Indígenas /FUNAI, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

MUSEU NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS							
Rua das Palmeiras, nº 55, Botafogo, Rio de Janeiro/RJ							
GRUPO I - Design gráfico - Livros (Série Catálogos)							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT CATSER	UN	QTDE	VALOR UNIT MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	1	Elaboração de Projeto Editorial e Gráfico para a série.	10138	sv	2	4.566,67	9.133,33
	2	Revisão ortográfica, gramatical e normalização de acordo com a ABNT.	10138	lauda	1200	23,33	27.996,00
	3	DESIGN EDITORIAL DE LIVRO: Produção, adequação completa ao projeto gráfico e diagramação de e-book com até 192 laudas com imagens em todas as páginas. Páginas 210 x 210 MM. Com tratamento de imagens compatível com o padrão da série. Entrega em formato digital PDF e Epub, pronto para publicação digital e impressão.	10138	sv	2	19.158,67	38.317,34
	4	DESIGN EDITORIAL DE LIVRO: Produção, adequação completa ao projeto gráfico e diagramação de e-book com até 320 laudas com imagens em todas as páginas. Páginas 230 x 280 MM. Com tratamento	10138	sv	2	29.586,67	59.173,34

		de imagens compatível com o padrão da série. Entrega em formato digital PDF e Epub, pronto para publicação digital e impressão.					
5		Diagramação e editoração de 16 laudas extras, com tratamento de imagens compatível com o padrão da série. Páginas 210 x 210 MM.	10138	sv	4	1.349,33	5.397,32
6		Diagramação e editoração de 24 laudas extras, com tratamento de imagens compatível com o padrão da série. Páginas 230 x 280 MM.	10138	sv	4	1.848,00	7.392,00
7		Fornecimento de ISBN e DOI.	10138	sv	4	440,00	1.760,00
8		Consultoria para eventual produção gráfica com acompanhamento de impressão e de prova digital de livros.	10138	sv	4	1.800,00	7.200,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 1</b>							<b>156.369,33</b>
<b>GRUPO II - Design gráfico - Livros (Série Monografias)</b>							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT CATSER	UN	QTDE	VALOR UNIT MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
2	9	Elaboração de Projeto Editorial e Gráfico para a série.	10138	sv	1	4.566,67	4.566,67
	10	Revisão ortográfica, gramatical e normalização de acordo com a ABNT.	10138	lauda	1600	23,33	37.328,00
	11	DESIGN EDITORIAL DE LIVRO: Produção, adequação completa ao projeto gráfico e diagramação de e-book com até 288 laudas com imagens em todas as páginas. Páginas 160 x 230 MM. Com tratamento de imagens compatível com o padrão da série. Entrega em formato digital PDF e Epub, pronto para publicação digital e impressão.	10138	sv	2	26.128,00	52.256,00
	12	DESIGN EDITORIAL DE LIVRO: Produção, adequação completa ao projeto gráfico e diagramação de e-book com até 288 laudas sem imagens. Páginas 160 x 230 MM. Entrega em formato digital PDF e Epub, pronto para publicação digital e impressão.	10138	sv	2	26.973,33	53.946,66
	13	Diagramação e editoração de 32 laudas extras, com tratamento de imagens compatível com o padrão da série. Páginas 160 x 230 MM.	10138	sv	8	2.218,67	17.749,36
	14	Diagramação e editoração de 32 laudas extras, sem imagens, compatível com o padrão da série. Páginas 160 x 230 MM.	10138	sv	8	1.432,00	11.456,00
	15	Fornecimento de ISBN e DOI.	10138	sv	4	440,00	1.760,00
	16	Consultoria para eventual produção gráfica com acompanhamento de impressão e de prova digital de livros.	10138	sv	4	1.800,00	7.200,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 2</b>							<b>186.262,69</b>

GRUPO III - Design gráfico - Livros (Séries Literatura)

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT CATSER	UN	QTDE	VALOR UNIT MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
3	17	Elaboração de Projeto Editorial e Gráfico para a série.	10138	sv	2	4.566,67	9.133,33
	18	Revisão ortográfica, gramatical e normalização de acordo com a ABNT.	10138	lauda	1000	23,33	23.330,00
	19	DESIGN EDITORIAL DE LIVRO: Produção, adequação completa ao projeto gráfico e diagramação de e-book com até 120 laudas com imagens em metade das páginas. Páginas 140 x 210 MM. Com tratamento de imagens compatível com o padrão da série. Entrega em formato digital PDF e Epub, pronto para publicação digital e impressão.	10138	sv	2	8.720,00	17.440,00
	20	DESIGN EDITORIAL DE LIVRO: Produção, adequação completa ao projeto gráfico e diagramação de e-book com até 240 laudas com imagens em metade das páginas. Páginas 140 x 210 MM. Com tratamento de imagens compatível com o padrão da série. Entrega em formato digital PDF e Epub, pronto para publicação digital e impressão	10138	sv	2	17.520,00	35.040,00
	21	DESIGN EDITORIAL DE LIVRO: Produção, adequação completa ao projeto gráfico e diagramação de e-book com até 120 laudas com imagens em metade das páginas. Páginas 120 x 170 MM. Com tratamento de imagens compatível com o padrão da série. Entrega em formato digital PDF e Epub, pronto para publicação digital e impressão.	10138	sv	2	8.040,00	16.080,00
	22	Diagramação e editoração de 24 laudas extras, com tratamento de imagens compatível com o padrão da série. Páginas 140 x 210 MM.	10138	sv	8	1.968,00	15.744,00
	23	Diagramação e editoração de 12 laudas extras, com tratamento de imagens compatível com o padrão da série. Páginas 120 x 170 MM.	10138	sv	4	1.209,00	4.836,00
	24	Fornecimento de ISBN e DOI.	10138	sv	6	440,00	1.760,00
	25	Consultoria para eventual produção gráfica com acompanhamento de impressão e de prova digital de livros.	10138	sv	6	1.800,00	10.800,00

VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 3135.043,33

GRUPO IV - Design gráfico - Livros (Avulsos)

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT CATSER	UN	QTDE	VALOR UNIT MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
4	26	Elaboração de Projeto Editorial e Gráfico para a série	10138	sv	1	4.566,67	4.566,67
	27	Revisão ortográfica, gramatical e normalização de acordo com a ABNT.	10138	lauda	1100	23,33	25.663,00

	28	DESIGN EDITORIAL DE LIVRO: Produção, adequação completa ao projeto gráfico e diagramação de e-book com até 320 laudas com imagens em todas as páginas. Páginas 190 x 290 MM. Com tratamento de imagens compatível com o padrão da série. Entrega em formato digital PDF e Epub, pronto para publicação digital e impressão.	10138	sv	2	26.990,00	53.980,00
	29	DESIGN EDITORIAL DE LIVRO: Produção, adequação completa ao projeto gráfico e diagramação de e-book com até 160 laudas com imagens em todas as páginas. Páginas 190 x 290 MM. Com tratamento de imagens compatível com o padrão da série. Entrega em formato digital PDF e Epub, pronto para publicação digital e impressão.	10138	sv	2	12.160,00	24.320,00
	30	Diagramação e editoração de 16 laudas extras, com tratamento de imagens compatível com o padrão da série. Páginas 190 x 290 MM.	10138	sv	8	1.612,00	12.896,00
	31	Fornecimento de ISBN e DOI.	10138	sv	4	440,00	1.760,00
	32	Consultoria para eventual produção gráfica com acompanhamento de impressão e de prova digital de livros	10138	sv	4	1.800,00	7.200,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 4</b>							<b>130.385,67</b>
<b>GRUPO V - Design gráfico - Outros materiais gráficos</b>							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT CATSER	UN	QTDE	VALOR UNIT MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
5	33	Serviço de criação e desenvolvimento de arte gráfica para peças institucionais de divulgação, destinadas à impressão em suportes variados (certificado, folheto, cartão postal, bloco de notas, marcador de livro, pasta institucional, camiseta, ecobag), limitados ao tamanho 210 X 297 MM. O serviço abrange concepção visual, layout, diagramação, composição tipográfica, tratamento de imagens e finalização técnica dos arquivos em formato digital, pronto para impressão em suporte.	12904	sv	4	840,00	3.360,00
	34	Serviço de criação e desenvolvimento de arte gráfica para peças institucionais de divulgação, destinadas à impressão em suportes variados (banner, banner em ilhós, adesivo em recorte, impressão em tecido, adesivo em vinil, placa de pvc e placa de pvc expandido) ou divulgação digital. O serviço abrange concepção visual, layout, diagramação, composição tipográfica, tratamento de imagens e finalização técnica dos arquivos em formato digital, pronto para impressão e/ou plotagem.	12904	sv	4	880,00	3.520,00
	35	Serviço de criação e desenvolvimento de arte gráfica para peças institucionais de divulgação do tipo "folder" destinadas à impressão em suporte e/ou divulgação digital, limitado ao tamanho máximo de 615 X 270 MM (aberto). O serviço abrange concepção visual, layout, diagramação, composição tipográfica, tratamento de imagens e finalização técnica dos arquivos em formato digital, pronto para impressão.	12904	sv	4	3.143,75	12.575,00
	36	Serviço de design de material gráfico do tipo cartilha com capa e miolo: Produção, adequação completa ao projeto gráfico e diagramação de e-book com até 40 páginas, com imagens em todas as páginas. Páginas	12904	sv	2	3.944,00	7.888,00

	148,5 x 210 MM. Com tratamento de imagens compatível com o padrão da série. Entrega em formato digital PDF e Epub, pronto para publicação digital e impressão.					
37	Serviço de design de material gráfico do tipo cartilha com capa e miolo: Produção, adequação completa ao projeto gráfico e diagramação de e-book com até 80 páginas, com imagens em todas as páginas. Páginas 210 x 297 MM. Com tratamento de imagens compatível com o padrão da série. Entrega em formato digital PDF e Epub, pronto para publicação digital e impressão.	12904	sv	2	7.553,33	15.106,66
38	Serviço de design de material gráfico do tipo livreto com capa e miolo: Produção, adequação completa ao projeto gráfico e diagramação de e-book com até 60 páginas, com imagens em todas as páginas. Páginas 148,5 x 210 MM. Com tratamento de imagens compatível com o padrão da série. Entrega em formato digital PDF e Epub, pronto para publicação digital e impressão.	12904	sv	2	5.680,00	11.360,00
39	Serviço de design de material gráfico do tipo livreto com capa e miolo: Produção, adequação completa ao projeto gráfico e diagramação de e-book com até 200 páginas, com imagens em todas as páginas. Páginas 210 x 297 MM. Com tratamento de imagens compatível com o padrão da série. Entrega em formato digital PDF e Epub, pronto para publicação digital e impressão	12904	sv	2	20.280,00	40.560,00
40	Consultoria para eventual produção gráfica com acompanhamento de impressão e de prova digital de materiais diversos	12904	sv	8	1.800,00	14.400,00

VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 5

108.769,66

GRUPO VI - Impressão - Livros (Série Catálogos)

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT CATSER	UN	QTDE	VALOR UNIT MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
6	41	LIVRO 210 X 210 MM (Catálogo 1)  Nº de páginas: até 192 páginas. Formato: Capa/Miolo/Guardas: 210mm x 210mm (quadrado); orelha (100mm). Impressão: Capa: 4x4 cores; Miolo: 4x4 cores; Guardas: 4x4 cores; com sangria. Papel (Selo FSC ou Cerflor): Capa: Couché fosco 300g/m2; Guardas: couché fosco 150g /m2; Miolo: couché fosco 150g/m2. Acabamento: Miolo: costurado (Cadernos de 24p., aproximadamente); Lombada: colada; Capa: quadrada, Laminação fosca (BOPP). Acabamento cola PUR. Embalagem: shrink individual, embalados em caixas de papelão resistente. Prova Gráfica: protótipo/alta resolução (miolo, capa e guardas). Tiragem: 500 exemplares.	17353	sv	2	52.275,00	104.550,00
	42	PÁGINAS EXTRAS (Catálogo 1)  Impressão de 24 páginas adicionais (um caderno) no livro do tipo Catálogo 4/4 cores, formato 21 x 21, couchê fosco 150g/m² (Tiragem: 500 exemplares; limitado a dois cadernos por livro).	17353	sv	4	5.745,00	22.980,00
	43	LIVRO 230 X 280 MM (Catálogo 2)	17353	sv	2	99.335,00	198.670,00

		Nº de páginas: até 320 páginas. Formato: Capa/Miolo/Guardas: 230mm x 280mm; orelha (200mm).Impressão: Capa: 4x4 cores; Miolo: 4x4 cores; Guardas: 4x4 cores; com sangria.Papel (Selo FSC ou Cerflor): Capa: Couché fosco 300g/m2; Guardas: couché matte 180g/m2; Miolo: couché matte 180g/m2.Acabamento: Miolo: costurado (Cadernos de 16p., aproximadamente); Lombada: colada; Capa: quadrada, Laminação fosca (BOPP); aplicação de Verniz UV localizado. Acabamento cola PUR.Embalagem: shrink individual, embalados em caixas de papelão resistente.Prova Gráfica: protótipo/alta resolução (miolo, capa, guardas). Tiragem: 500 exemplares.					
	44	PÁGINAS EXTRAS (Catálogo 2)  Impressão de 16 páginas adicionais (um caderno) no livro do tipo Catálogo 4/4 cores, formato 23 x 28, couché matte 180g/m2 (Tiragem: 500 exemplares; limitado à dois cadernos por livro).	17353	sv	4	12.042,50	48.170,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 6							374.370,00
GRUPO VII - Impressão - Livros (Série Monografias)							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT CATSER	UN	QTDE	VALOR UNIT MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
7	45	LIVRO 160 X 230 MM (Monografia)  Nº de páginas: até 288 páginas.Formato: Capa dura: 164mm x 235mm; Miolo/Guardas: 160mm x 230mm.Impressão: Capa dura: 4x4 cores; Miolo: 4x4 cores; Guardas: 4x4 cores; com sangria.Papel (Selo FSC ou Cerflor): Capa dura: Papelão tipo Paraná, revestido em Couchê Fosco 150 g/m2; Guardas: polen bold 90g/m2; Miolo: polen bold 90g/m2. Acabamento: Miolo: costurado (Cadernos de 32p., aproximadamente); Lombada: colada, arremate (cabeceado) em viés/tecido; Capa dura: quadrada, Laminação fosca (BOPP); aplicação de Verniz UV localizado. Embalagem: shrink individual, embalados em caixas de papelão resistente.Prova Gráfica: protótipo/alta resolução (miolo, capa, guardas). Tiragem: 500 exemplares.	17353	sv	2	63.096,33	126.192,67
	46	LIVRO 160 X 230 MM (Monografia)  Nº de páginas: até 288 páginas. Formato: Capa dura: 164mm x 235mm; Miolo/Guardas: 160mm x 230mm. Impressão: Capa dura: 4x4 cores; Miolo: preto e branco; Guardas: 4x4 cores; com sangria.Papel (Selo FSC ou Cerflor): Capa dura: Papelão tipo Paraná, revestido em Couchê Fosco 150 g/m2; Guardas: polen bold 90g/m2; Miolo: polen bold 90g/m2. Acabamento: Miolo: costurado (Cadernos de 32p., aproximadamente); Lombada: colada, arremate (cabeceado) em viés/tecido; Capa dura: quadrada, Laminação fosca (BOPP); aplicação de Verniz UV localizado. Embalagem: shrink individual, embalados em caixas de papelão resistente.Prova Gráfica: protótipo/alta resolução (miolo, capa, guardas). Tiragem: 500 exemplares.	17353	sv	2	53.128,00	106.256,00
	47	PÁGINAS EXTRAS (Monografia)  Impressão de 32 páginas adicionais (um caderno) no livro do tipo Monografia, preto e branco, formato 16 x 23, polen bold 90g/m2 (Tiragem: 500 exemplares; limitado à dois cadernos por livro).	17353	sv	8	7.505,00	60.040,00

	48	PÁGINAS EXTRAS (Monografia)  Impressão de 32 páginas adicionais (um caderno) no livro do tipo Monografia 4/4 cores, formato 16 x 23, polen bold 90g/m2 (Tiragem: 500 exemplares; limitado à dois cadernos por livro).	17353	sv	8	5.450,00	43.600,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 7							336.088,67
GRUPO VIII - Impressão - Livros (Série Literatura)							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT CATSER	UN	QTDE	VALOR UNIT MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
8	49	LIVRO 140 X 210 MM (Literatura 1)  Nº de páginas: até 144 páginas. Formato: Capa/Miolo/Guardas: 140mm x 210mm (fechado); orelha (70mm). Impressão: Capa: 4x4 cores; Miolo: 4x4 cores (CYMK); Guardas: 4x4 cores; com sangria.Papel (Selo FSC ou Cerflor): Capa: papel supremo alta alvura 350g/m²; Guardas: papel bólen bold 90g/m2; Miolo: papel bólen bold 90g/m2.Acabamento: Miolo: costurado (Cadernos de 24p., aproximadamente); Lombada: acabamento lombada quadrada; Capa: Laminação fosca (BOPP); aplicação de Verniz UV localizado; Acabamento cola PUR. Embalagem: shrink individual, embalados em caixas de papelão resistente. Prova Gráfica: protótipo/alta resolução (miolo, capa, guardas e sobrecapa), fornecer boneca montada. Tiragem: 500 exemplares	17353	sv	2	36.775,00	73.550,00
	50	LIVRO 140 X 210 MM (Literatura 1)  Nº de páginas: até 288 páginas.Formato: Capa/Miolo/Guardas: 140mm x 210mm (fechado); orelha (70mm).Impressão: Capa: 4x4 cores; Miolo: 4x4 cores (CYMK); Guardas: 4x4 cores; com sangria.Papel (Selo FSC ou Cerflor): Capa: papel supremo alta alvura 350g/m²; Guardas: papel bólen bold 90g/m2; Miolo: papel bólen bold 90g/m2.Acabamento: Miolo: costurado (Cadernos de 24p., aproximadamente); Lombada: acabamento lombada quadrada; Capa: Laminação fosca (BOPP); aplicação de Verniz UV localizado; Acabamento cola PUR.Embalagem: shrink individual, embalados em caixas de papelão resistente.Prova Gráfica: protótipo/alta resolução (miolo, capa, guardas e sobrecapa), fornecer boneca montadaTiragem: 500 exemplares	17353	sv	2	50.014,67	100.029,34
	51	PÁGINAS EXTRAS (Literatura 1)  Impressão de 24 páginas adicionais (um caderno) no livro do tipo Literatura 4/4 cores, formato 14 x 21, polen bold 90g/m2 (Tiragem: 500 exemplares; limitado à dois cadernos por livro).	17353	sv	8	9.200,00	73.600,00
	52	LIVRO 120 X 170 MM (Literatura 2)  Nº de páginas: até 120 páginas. Formato: Capa/Miolo/Guardas: 120mm x 170mm (fechado). Impressão: Capa: 4x4 cores; Miolo: 4x4 cores (CYMK); Guardas: 4x4 cores; com sangria. Papel (Selo FSC ou Cerflor): Capa: papel supremo alta alvura 350g/m²; Guardas: papel bólen bold 90g/m2; Miolo: papel bólen bold 90g/m2. Acabamento: Miolo: costurado (Cadernos de 12p., aproximadamente); Lombada: acabamento lombada quadrada; Capa: Laminação fosca (BOPP); aplicação de Verniz UV localizado; Acabamento cola PUR.Embalagem: shrink individual,	17353	sv	2	34.610,00	69.220,00

		embalados em caixas de papelão resistente. Prova Gráfica: protótipo/alta resolução (miolo, capa, guardas e sobrecapa), fornecer boneca montada. Tiragem: 500 exemplares					
	53	PÁGINAS EXTRAS (Literatura 2)  Impressão de 24 páginas adicionais (um caderno) no livro do tipo Literatura 4/4 cores, formato 12 x 17, polen bold 90g/m2 (Tiragem: 500 exemplares; limitado à dois cadernos por livro)	17353	sv	4	9.200,00	36.800,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 8							353.199,34
GRUPO IX - Impressão - Livros (Avulsos)							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT CATSER	UN	QTDE	VALOR UNIT MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
9	54	LIVRO 190 X 290 MM (Avulso)  Nº de páginas: até 320 páginas. Formato: Capa/Miolo/Guardas: 190mm x 290mm (fechado); Sobrecapa (Luva): formato aberto 740mm x 290mm. Impressão: Capa: 4x4 cores; Miolo: 4x4 cores (CYMK); Guardas: 4x4 cores; Sobrecapa (Luva): 4x0 cores (frente: pantone); com sangria. Papel (Selo FSC ou Cerflor): Capa: papel supremo alta alvura 350g/m²; Guardas: papel bólen bold 90g/m2; Miolo: papel bólen bold 90g/m2; Sobrecapa (Luva): pvc rígido transparente (cristal) nº 0,30 mm. Acabamento: Miolo: costurado (Cadernos de 16p., aproximadamente); Lombada: quadrada; Capa: Laminação fosca (BOPP); aplicação de Verniz UV localizado; Sobrecapa (Luva): 4 dobras (2 vincos para a lombada + 2 vincos para orelhas). Acabamento cola PUR. Embalagem: shrink individual, embalados em caixas de papelão resistente. Prova Gráfica: protótipo/alta resolução (miolo, capa, guardas e sobrecapa), fornecer boneca montada. Tiragem: 500 exemplares.	17353	sv	2	86.581,00	173.162,00
	55	LIVRO 190 X 290 MM (Avulso)  Nº de páginas: até 160 páginas. Formato: Capa/Miolo/Guardas: 190mm x 290mm (fechado); Sobrecapa (Luva): formato aberto 740mm x 290mm. Impressão: Capa: 4x4 cores; Miolo: 4x4 cores (CYMK); Guardas: 4x4 cores; Sobrecapa (Luva): 4x0 cores (frente: pantone); com sangria. Papel (Selo FSC ou Cerflor): Capa: papel supremo alta alvura 350g/m²; Guardas: papel bólen bold 90g/m2; Miolo: papel bólen bold 90g/m2; Sobrecapa (Luva): pvc rígido transparente (cristal) nº 0,30 mm. Acabamento: Miolo: costurado (Cadernos de 16p., aproximadamente); Lombada: quadrada; Capa: Laminação fosca (BOPP); aplicação de Verniz UV localizado; Sobrecapa (Luva): 4 dobras (2 vincos para a lombada + 2 vincos para orelhas). Acabamento cola PUR. Embalagem: shrink individual, embalados em caixas de papelão resistente. Prova Gráfica: protótipo/alta resolução (miolo, capa, guardas e sobrecapa), fornecer boneca montada. Tiragem: 500 exemplares.	17353	sv	2	57.452,50	114.905,00
	56	PÁGINAS EXTRAS (Avulso)  Impressão de 16 páginas adicionais (um caderno) no livro do tipo Livro Avulso 4/4 cores, formato 19 x 29, polen bold 90g/m2 (Tiragem: 500 exemplares; limitado à dois cadernos por livro).	17353	sv	8	4.012,50	32.100,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 9							320.167,00



GRUPO X - Impressão - Outros materiais gráficos

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT CATSER	UN	QTDE	VALOR UNIT MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
10	57	CARTILHA A5: Capa: impressão em policromia, papel couchê fosco 180 g/m². Formato aberto (lâmina) 297x210mm, formato fechado (página) 148,5x210mm. Acabamento: lombada canoa com laminação brilhosa ou fosca. Miolo: número de lâminas 10, número de páginas 40, impressão em policromia, papel offset 90 g/m², formato aberto (lâmina) 297x210mm, formato fechado (página) 148,5x210mm. Prova gráfica: Miolo e capa. Tiragem: 500 unidades	17353	sv	2	8.425,00	16.850,00
	58	CARTILHA A4: Capa: impressão em policromia, papel couchê fosco 180 g/m². Formato aberto (lâmina) 420x297mm, formato fechado (página) 210x297mm. Acabamento: lombada canoa com laminação brilhosa ou fosca. Miolo: número de lâminas 20, número de páginas 80, impressão em policromia, papel offset 90 g/m², formato aberto (lâmina) 297x210mm, formato fechado (página) 148,5x210mm. Prova gráfica: Miolo e capa. Tiragem: 500 unidades	17353	sv	2	18.410,00	36.820,00
	59	LIVRETO A5: FORMATO: ABERTO 297X210MM. FECHADO: 148X210MM. Capa em duodesign 250G 4x4 cores, com laminação e verniz local. Miolo com até 60 páginas em offset 120g 4x4 cores, acabamento colado PUR. Prova gráfica: Miolo e capa. Tiragem: 500 unidades	17353	sv	2	11.827,50	23.655,00
	60	LIVRETO A4: FORMATO: ABERTO 420X297MM. FECHADO: 210X297MM. Capa em duodesign 250G 4x4 cores, com laminação e verniz local. Miolo com até 200 páginas em offset 120g 4x4 cores, acabamento colado PUR. Prova gráfica: Miolo e capa. Tiragem: 500 unidades	17353	sv	2	35.067,50	70.135,00
	61	Certificado: Tamanho A4, papel branco offset 180 g/m², impresso em policromia. Tiragem: 500 unidades	17353	sv	2	4.570,50	9.141,00
	62	FOLDER 1: Papel couchê fosco 150g/m², com 02 dobras em policromia no formato aberto 444x254 mm, formato fechado 148x254 mm, com laminação e verniz localizado. Prova gráfica. Tiragem: 500 unidades	17353	sv	2	6.345,00	12.690,00
	63	FOLDER 2: Papel couchê fosco 180g/m², com 02 dobras em policromia no formato aberto 444x254 mm, formato fechado 148x254 mm, com laminação e verniz localizado. Prova gráfica. Tiragem: 500 unidades	17353	sv	2	6.475,00	12.950,00
	64	FOLDER 3: Papel couchê fosco 180g/m², com 01 dobra em policromia no formato aberto 297x210mm, formato fechado 148x210mm, com laminação e verniz localizado. Prova gráfica.Tiragem: 500 unidades	17353	sv	2	5.958,33	11.916,66
	65	FOLDER 4: Papel couchê fosco 180g/m², com 02 dobras em policromia no formato aberto 615x270mm, formato fechado 205x270mm, com laminação e verniz localizado. Prova gráfica. Tiragem: 500 unidades	17353	sv	2	9.676,25	19.352,50
	66		17353	sv	2	5.415,00	10.830,00

		FOLHETO A4: Impresso frente e costa em policromia, em papel offset 180 g/m², tamanho 210x297mm. Capa= laminação brilho e/ou verniz local. Prova gráfica. Tiragem: 500 unidades					
67		CARTÃO POSTAL: Impresso em policromia, em papel offset 180 g/m², tamanho 100x150mm. Capa= laminação brilho; Prova gráfica. Tiragem: 500 unidades.	17353	sv	2	5.342,50	10.685,00
68		MARCADOR DE LIVRO: Papel triplex 250 gr formato 190x45 mm, impressão em policromia frente e verso (sem chapado). Acabamento: plastificação brilhosa frente e verso. Prova gráfica. Tiragem: 500 unidades.	17353	sv	2	5.660,00	11.320,00
69		Pasta Institucional com bolso: Em papel triplex 300g, formato aberto: 450x315mm, formato fechado 220x315mm, 4x4 cores. Acabamento: laminação brilho frente e verso. Prova gráfica. OBS: Bolso em L (210x80mm com borda arredondada na parte interna da dobra). Tiragem: 100 unidades	17353	sv	2	2.255,00	4.510,00
70		BLOCO DE NOTAS: Capa em papel triplex 250gr com laminação e/ou verniz local, 4x4 cores, tamanho A5, com garras de duplo wire-o. Miolo 50 vias 4x0 cores, tamanho A5. Prova gráfica. Tiragem: 100 unidades.	17353	sv	2	4.535,00	9.070,00
71		ECOBAG: Confecção e impressão de ecobag personalizada conforme arte fornecida pela contratante. Material: algodão cru 100%, lona ecológica, juta natural ou tecido reciclado (PET ou similar). Dimensões aproximadas: 35 cm (largura) x 40 cm (altura) x 10 cm (fundo). Alças: duas alças de 60 cm cada, do mesmo material da sacola, fixadas com costura reforçada. Impressão: frente e verso, até 4 cores (CMYK), em serigrafia, sublimação ou impressão digital direta (DTF). Tolerância de impressão: até 2 mm de variação. Acabamento: costura reforçada nas laterais e no fundo; bordas internas limpas.Tintas: ecológicas, livres de solventes tóxicos, metais pesados e PVC. Apresentação: produtos limpos, dobrados, embalados em pacotes de 10 unidades, em material reciclável ou biodegradável. Tiragem: 100 unidades.	17353	sv	2	4.495,00	8.990,00
72		CAMISETA: Confecção e impressão de camiseta personalizada, modelo unissex, conforme arte fornecida pela contratante. Tecido: malha 100% algodão penteado (fio 30.1 ou superior) ou tecido sustentável equivalente (algodão orgânico, fibras recicladas). Gramatura: entre 150 g/m² e 180 g /m². Modelagem: unissex, gola careca, costuras reforçadas nos ombros e mangas, bainha dupla. Tamanhos: P, M, G e GG. Cores da base: branca, preta ou outra definida pela contratante. Impressão: frente e/ou costas, até 4 cores (CMYK), em serigrafia, sublimação ou DTF. Durabilidade: impressão resistente a, no mínimo, 20 lavagens sem perda significativa de cor ou definição. Tintas: ecológicas, isentas de solventes tóxicos, metais pesados e PVC. Embalagem: individual, em saco biodegradável ou reciclável, com indicação do tamanho. Tiragem: 100 unidades.	17353	sv	2	6.507,50	13.015,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 10							281.930,16
GRUPO XI - Impressão - Plotagem							
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT CATSER	UN	QTDE	VALOR UNIT MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

11	73	BANNER: Impressão e confecção de banners, em lona vinílica fosca e /ou brilhante, impressão digital, em policromia, com alta resolução, com túnel superior e inferior, bastões, ponteiros e coradas, acabamento reforçado nas laterais. Arte fornecida pela contratante.	24902	m²	20	149,33	2.986,67
	74	BANNER EM ILHÓS: Impressão e confecção de banners, em lona vinílica, impressão digital, em policromia, com alta resolução, com acabamento reforçado nas extremidades: inferior e superior e laterais com ilhós, com fixação no local. Arte fornecida pela contratante.	24902	m²	20	199,67	3.993,40
	75	ADESIVO EM RECORTE: Impressão/plotagem em recorte de vinil adesivo fosco, cores sortidas, com aplicação no local determinado em superfícies a serem definidas. Arte fornecida pela contratante.	24902	m²	20	204,00	4.080,00
	76	IMPRESSÃO EM TECIDO: Impressão/plotagem em tecido sintético e /ou canvas impresso em policromia digital de alta resolução com fixação no local e/ou com túnel superior e inferior, bastões, ponteiros e coradas. Arte fornecida pela contratante.	24902	m²	20	216,00	4.320,00
	77	ADESIVO VINIL: Impressão/plotagem em policromia digital de alta resolução em vinil adesivo fosco e/ou brilhante, com aplicação no local determinado em superfícies a serem definidas. Arte fornecida pela contratante.	24902	m²	20	225,00	4.500,00
	78	PLACA DE PVC: Impressão em placa PVC com espessura mínima de 2 mm, na cor branco com impressão digital em policromia de alta resolução direta no material ou com aplicação de vinil adesivo. Tamanhos em legendas 9x4cm e/ou outros formatos. Arte fornecida pela contratante.	24902	m²	20	385,00	7.700,00
	79	PLACA DE PVC EXPANDIDO: Impressão em placa PVC expandido com espessura mínima de 25 mm ou 40 mm, na cor branco com impressão digital em policromia de alta resolução direta no material ou com aplicação de vinil adesivo em policromia digital de alta resolução, acabamento fosco e/ou brilhante. Tamanhos em legendas 9x4cm e/ou outros formatos. Arte fornecida pela contratante.	24902	m²	20	985,00	19.700,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO 11</b>							<b>47.280,07</b>

### Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2 O serviço objeto desta contratação é caracterizado como de natureza comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

### Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que não trata-se de serviço específico em período predeterminado, e sim para atender demandas constantes que o Museu possui para serviços gráficos, ainda não pré-estabelecidas, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que será possível adaptar às necessidades futuras.

### Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da ata de registro de preços é de um ano a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de um ano, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. A presente contratação prevê a possibilidade de renovação do quantitativo inicialmente registrado em caso de prorrogação de vigência da ata de registro de preços.

1.7. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

#### **Dispensa da divulgação da intenção de registro de preços (IRP)**

1.8. Declara-se que o órgão é o único contratante, pois não dispõe de estrutura para realizar a participação de outras entidades. Uma vez que se tratam de serviços muito específicos, e além de o órgão gerenciador ser o único contratante, com fulcro no art. 86, caput e §1º, da Lei nº 14.133, de 2021, e art. 9º, caput e §2º, do Decreto nº 11.462, de 2023, opta-se pela dispensa da divulgação da intenção de registro de preços (IRP).

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00059311000126-0-000032/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 25/02/2025;

III) Id do item no PCA: 42 e 43;

IV) Classe/Grupo: 891 - SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, PUBLICAÇÃO E IMPRESSÃO e 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;

V) Identificador da Futura Contratação: 194022-45/2025;

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

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

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

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

4.1.1. Descarte adequado de lixo;

4.1.2. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional de água e lixo;

4.1.3. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água, energia e lixo;

4.1.4. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, a combustível, extensões, etc.;

4.1.5. Utilizar majoritariamente produtos inofensivos a saúde humana, salvo inexistência de produtos com tal padronização;

4.1.6. Acondicionar os materiais/insumos em embalagens compostas se possível por materiais recicláveis ou reutilizáveis;

4.1.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.8. Preferir equipamentos de menor produção de ruído;

4.1.9. Não descartar produtos químicos em local inadequado.

4.2. Os materiais básicos empregados pelas empresas contratadas deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto. A qualquer tempo a contratante poderá solicitar às empresas contratadas a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

#### **Indicação de marcas ou modelos**

4.2. Não se aplica.

#### **Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**

4.3. Não se aplica.

#### **Da exigência de carta de solidariedade**

4.4. Não se aplica.

#### **Subcontratação**

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

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

#### **Vistoria**

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

#### **Instalação de escritório**

4.8. Não há necessidade de a(s) empresa(s) registrada(s) possuírem ou instalarem escritório nas cidades onde os serviços serão prestados.

#### **Margem de Preferência**

4.9. Não se aplica.

#### **Requisitos gerais**

4.10. A contratada deve atender aos requisitos da contratação previstos no item 4 dos Estudos Técnicos Preliminares.

4.11 A Contratada deverá, imprescindivelmente, obedecer àquilo que está estabelecido na Constituição Federal da República Brasileira, em seu Artigo 5º, inciso XXVII, a saber: **"Aos autores pertence o direito exclusivo de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar"**. Outrossim, a execução do contrato de design, impressão e plotagem gráficas precisa estar em consonância com a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que consolida a legislação sobre direitos autorais no Brasil. A não observância dos dispositivos legais por parte da Contratada poderá acarretar a rescisão do contrato, além das sanções civis e penais cabíveis.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias da emissão da Ordem de Serviço.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

#### **A) Elaboração de Projeto Gráfico e Editorial**

5.1.2.1. A CONTRATANTE entregará à CONTRATADA o texto do primeiro livro da série organizado em editor gráfico padrão (formato ABNT), imagens indexadas e correlacionadas ao texto.

5.1.2.2. No caso de gramáticas ou livros em línguas indígenas, a CONTRATANTE entregará à CONTRATADA, sempre que possível, uma versão traduzida para a língua portuguesa, que deverá ser utilizada como base inicial para finalização dos arquivos em línguas indígenas.

5.1.2.3. O projeto gráfico e editorial da série deve estabelecer parâmetros para a diagramação dos livros das séries, mas permitir a liberdade artística suficiente para retratar conteúdos referentes às diversas culturas indígenas e às temáticas retratadas e deve ser flexível para abrigar a liberdade artística do designer gráfico e do autor do livro.

5.1.2.4. A elaboração do projeto gráfico consiste nas seguintes etapas:

5.1.2.4.1. Reuniões iniciais com a CONTRATANTE - ao menos três reuniões iniciais com o Museu Nacional dos Povos Indígenas, Consultores e/ou autores das obras, preferencialmente por via digital, para estabelecimento de referências e *benchmarking* para elaboração de projeto gráfico, estabelecimento de expectativas e de exigências da CONTRATANTE.

5.1.2.4.2. Construção de Conceito Editorial para a série, em conjunto com a CONTRATANTE.

5.1.2.4.3. Elaboração de protótipos para Projeto Gráfico com modelos de variações para capa e diversos tipos de páginas de miolo.

5.1.2.4.4. Seleção e Revisão.

5.1.2.4.5. Disponibilização de versão final.

5.1.2.5. Elementos mínimos do Projeto Gráfico:

5.1.2.5.1. Conceito editorial;

5.1.2.5.2. Formato da mancha gráfica e do uso do papel;

5.1.2.5.3. Tipo de papel a ser usado no miolo e na capa, com opções;

5.1.2.5.4. Tipos possíveis de Acabamento;

5.1.2.5.5. Tipos de Grid a serem usados nas diferentes seções das publicações;

5.1.2.5.6. Variações tipográficas;

5.1.2.5.7. Paleta Cromática;

5.1.2.5.8. Outros elementos da páginas impressa.

5.1.2.6. Devem ser cedidos todos os direitos autorais patrimoniais necessários para a criação de outros livros da série, utilizando o mesmo projeto gráfico, por tempo indeterminado. A CONTRATANTE deve ter o direito de utilizar o projeto gráfico mesmo após o fim da vigência do contrato.

5.1.2.7. Após a elaboração do Projeto Editorial e Gráfico para a série ou caso a série já tenha projeto gráfico, o processo segue para tratamento de imagens, revisão ortográfica e diagramação.

5.1.2.8. Toda proposta de arte, projeto gráfico ou identidade visual deve ser previamente aprovada pela CONTRATANTE.

5.1.2.9. O prazo para entrega de projeto gráfico é de 45 dias úteis, excluindo-se as pausas para cada fase de aprovação por parte da CONTRATANTE. O prazo pode ser prorrogado, sob justificativa, a critério da CONTRATANTE.

## **B) Tratamento de imagens**

5.1.2.10. Todas as fotografias, desenhos e imagens em geral que passarão por tratamento serão fornecidas pela CONTRATANTE indexadas em formato digital (tiff ou png), com resolução mínima de 1200 dpi e correlacionadas com o arquivo de texto da publicação, organizado pela CONTRATANTE em editor gráfico padrão.

5.1.2.11. Nos casos em que o fornecimento de imagens pela CONTRATANTE não seja possível dentro desses parâmetros técnicos, a CONTRATADA procurará atender os requisitos mínimos de tratamento digital, justificando a inadequação dos produtos finais de forma individualizada e com base nos fatores técnicos que influenciem no resultado final do tratamento.

5.1.2.12. O conteúdo das tabelas e gráficos será fornecido pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA adequá-las ao padrão estabelecido no projeto editorial da publicação específica.

5.1.2.13. O prazo para entrega do tratamento de imagens é o mesmo da diagramação pronta.

## **C) Revisão ortográfica e diagramação**

5.1.2.14. A CONTRATANTE entregará à CONTRATADA o texto do livro organizado em editor gráfico padrão (formato ABNT), imagens indexadas e correlacionadas ao texto.

5.1.2.15. No caso de gramáticas ou livros em línguas indígenas, a CONTRATANTE entregará à CONTRATADA uma versão traduzida para a língua portuguesa.

5.1.2.16. A revisão será somente para o idioma português e com correção ortográfica e gramatical que contempla os seguintes aspectos: ortografia, acentuação, uso de concordância nominal e verbal, pontuação, coerência e coesão textual, ambiguidade de frases, palavras ou repetições, de acordo com as normas da nova ortografia da língua portuguesa, melhorando a clareza do texto. A revisão também inclui a normatização, que deve ser baseada nas seguintes normas de informação e documentação da ABNT: 6021, 6022, 6023, 6024, 6025, 6027, 6028, 6032, 6034, 10520, 10525 e 12225, assim como nas referências normativas informadas nas respectivas normas. Também deverá ser utilizada como fontes de informação o Código de Catalogação Anglo-Americano 2ª edição e os catálogos das bibliotecas nacionais. O normalizador deverá ser profissional com treinamento formal comprovado nas normas técnicas de documentação supracitadas; os materiais serão enviados em formato word (.doc ou .docx) ou libre office writer (.odt), através de e-mail. Informações ou dados faltantes nas referências bibliográficas, citações ou notas de rodapé e que forem possíveis de serem localizadas e consultadas no texto ou na internet, deverão ser incluídas, como por exemplo: correções de autoria nas referências e citações, disposição das informações nas referências como data, número de páginas, volume, série, etc, supressão de informações desnecessárias como "1ª edição" e outras alterações que estejam de acordo com as normas e que não necessite de mais informações dos autores.

5.1.2.17. A revisão deverá ser submetida à aprovação do autor e da CONTRATANTE, no prazo de 15 dias úteis após o envio dos originais.

5.1.2.18. Após a revisão ortográfica, o texto segue para a diagramação.

5.1.2.19. Serão realizadas reuniões de briefing para alinhar as expectativas para o texto diagramado do livro e de sua capa. O mínimo de reuniões será de três (uma no início, uma durante a diagramação e uma de avaliação ao fim), mas deverão ser realizadas tantas reuniões quanto necessário para dirimir todas as dúvidas sobre o livro.

5.1.2.20. A diagramação não se limitará a encaixar os elementos conforme o projeto editorial, pois deve haver adequação de alguns elementos à cultura indígena ou à temática retratada, sem perder a identidade visual da série.

5.1.2.21. As empresas CONTRATADAS entregarão à CONTRATANTE arquivo fechado para verificação da adequação em relação ao conteúdo de texto e imagem entregues pelos autores e ao padrão técnico e estético de editoração dos livros do Museu Nacional dos Povos Indígenas, observando, especialmente, os critérios de fonte para língua indígena (fonte de sistema, caracteres especiais). Encontram-se em anexo a este Termo de Referência 04 (quatro) modelos de livros produzidos pelo Museu Nacional dos Povos Indígenas, os quais servirão de parâmetro para avaliação do material entregue pela CONTRATADA.

5.1.2.22. A CONTRATADA encaminhará prova digital para avaliação e aprovação da CONTRATANTE. Caso sejam necessárias novas revisões, a CONTRATADA fornecerá nova prova digital em até 5 (cinco) dias úteis antes prazo limite de entrega da publicação. As artes finais deverão ser entregues em arquivo digital em PDF para impressão, arquivo digital PNG para impressão, arquivo de edição Adobe InDesign.

5.1.2.23. A partir da aprovação da proposta, os arquivos deverão ser entregues arte-finalizados e preparados para impressão/produção.

5.1.2.24. O prazo para a entrega de versão inicial de diagramação de um livro é de 30 dias úteis, excluindo-se as pausas para cada apreciação e aprovação por parte da CONTRATANTE. O prazo pode ser prorrogado, sob justificativa, a critério da CONTRATANTE.

5.1.2.25. A forma de entrega dos arquivos será em:

- Arquivo em PDF (Portable Document Format) em alta resolução preparado para impressão do livro em gráficas;

- Arquivo PDF (Portable Document Format) em alta resolução apto para disponibilização do conteúdo, em formato de livro, (capa e miolo) na internet;
- Arquivo E-pub em alta resolução apto para disponibilização do conteúdo, em formato de livro, (capa e miolo) na internet;

5.1.2.26. Caso ocorram mais de duas revisões de diagramação por conta de falta de clareza na demanda da CONTRATANTE, comprovadamente, a CONTRATADA poderá requerer a cobrança de valor adicional referente à diagramação a ser acordado.

5.1.2.27. Os arquivos digitais produzidos para divulgação na internet deverão atender os requisitos de acessibilidade, visando à ampla divulgação dos produtos finais aos públicos da CONTRATANTE. Para isso, além de elementos como textos, imagens, links, tabelas e gráficos que comporão seu conteúdo, os arquivos deverão também conter uma estrutura de metadados, tags e/ou marcações, responsável por definir a ordem lógica de leitura do documento, a apresentação correta de listas, tabelas e textos alternativos para imagens, dentre outros que permitam sua exibição.

#### **D) Consultoria para Produção Gráfica**

5.1.2.28. A CONTRATANTE notificará a CONTRATADA quando o material for encaminhado para a realização de serviços de impressão, buscando garantir o acompanhamento desses serviços pelo (a) profissional responsável pela diagramação do material e a realização eventual de ajustes pontuais nos arquivos digitais, conforme previsto no serviço de consultoria.

5.1.2.29. A CONTRATADA orientará a CONTRATANTE sobre o acompanhamento de TODAS as etapas dos serviços de impressão, desde a entrega dos arquivos à empresa contratada para impressão até a produção final da publicação, incluindo, mas não limitado às seguintes fases:

- 5.1.2.29.1. Diligência sobre adequação de materiais, equipamentos e técnicas utilizadas pela gráfica responsável pela impressão;
- 5.1.2.29.2. Reunião inicial entre a CONTRATADA e a empresa responsável pela impressão, de forma a explicar todos os requisitos para a impressão fidedigna da publicação;
- 5.1.2.29.3. Análise da prova, contemplando ajustes no arquivo digital, caso necessários;
- 5.1.2.29.4. Análise de cores, contemplando ajustes no arquivo digital, caso necessários;
- 5.1.2.29.5. Análise dos exemplares impressos, contemplando ajustes no arquivo digital, caso necessários.

5.1.2.30. O acompanhamento dos serviços de impressão deverá ocorrer preferencialmente de forma presencial, sendo facultada à CONTRATANTE a aceitação de atendimento e consultoria de que trata esta seção por meios digitais, como videoconferência ou com o envio de correspondências eletrônicas contendo os elementos para análise e adequação, conforme haja necessidade.

#### **E) Impressão e Plotagem**

5.1.2.31. Aprovada a gráfica, os arquivos finais serão fornecidos pelo museu, fechados em PDF, em mídia digital e/ou enviado pela internet; neste caso, o fornecedor deverá fornecer o endereço eletrônico de FTP e a senha para o envio do material. A empresa vencedora ficará, também, responsável pelo fornecimento dos drivers para o fechamento dos arquivos, bem como, o nome e o ramal de cada responsável pelas etapas de pré-impressão e impressão.

5.1.2.32. A impressão terá acompanhamento de profissional designado pelo Museu Nacional dos Povos Indígenas e deverá seguir os parâmetros da prova de prelo, a ser fornecida pela gráfica e aprovada pelo Museu Nacional dos Povos Indígenas.

5.1.2.33. A partir da retirada do material ou mídia a ser reproduzido, a empresa terá até 5 (cinco) dias úteis para submeter à apreciação do Museu Nacional dos Povos Indígenas a prova/boneca do trabalho, impressa em prova digital de cor, prova ISO ou similar para impressão off-set de todas as páginas ou percentual de até 50% de miolo a serem definido pelo Museu Nacional dos Povos Indígenas, representativo igual ao produto final, e deverá corresponder às especificações, quanto ao formato, ao tipo de papel, à escala de cores e a outros parâmetros contemplados na ordem de serviço, e entregá-la no mesmo endereço citado no edital.

5.1.2.34. A gráfica deverá fornecer a prova do material impresso até a aprovação final do trabalho. Prova ISO ou em laser de no mínimo 1.200 dpi de resolução no papel especificado no item, sendo montada uma boneca no formato do impresso.

5.1.2.35. Para capa das publicações, a gráfica deverá fazer no mínimo 02 provas digitais calibradas por softwares de calibração CMYK e/ou Pantone e, por fim, a prova de prelo tradicional e/ou em máquina off-set (com a cor e papel especificado). a) O editor e/ou produtor gráfico das publicações deverá avaliar e aprovar a qualidade de impressão e do acabamento do material. b) Para cada publicação será necessária a aprovação, pelo editor e/ou produtor gráfico indicado pelo Museu Nacional dos Povos Indígenas, da capa e do miolo em fase industrial de impressão (prova off-set).



5.1.2.36. Isto deverá ser feito de segunda a sexta-feira, no período das 9:00 às 17:00. Todo o serviço de retirada dos arquivos do Museu Nacional dos Povos Indígenas para pré-impressão, entrega da prova laser e prova de capa para aprovação, bem como, o transporte dos serviços gráficos, ficará a cargo da CONTRATADA.

5.1.2.37. A gráfica deverá indicar um supervisor gráfico, dentro da empresa, como responsável pelo acompanhamento dos serviços gráficos, para sanar possíveis problemas. Além disso, o supervisor indicado pela gráfica deverá preencher o checklist aferindo os seguintes itens: cor da impressão, cor de capa, impressão do miolo, corte, cola, qualidade de encadernação e demais itens que garantam a qualidade gráfica e a integridade de todos os serviços gráficos. Esse check-list deverá ser entregue, original, com data e nome (legível) e assinatura do responsável, no ato da entrega de cada material gráfico.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os itens que fazem parte do objeto de presente Termo de Referência deverão ser entregues no(s) local(is) abaixo indicado(s), com despesas de transporte, frete, entrega expressa, dentre outras, assumidas pela empresa vencedora:

5.2.1 Endereço: Museu Nacional dos Povos Indígenas, localizado na Rua das Palmeiras, nº 55, Bairro: Botafogo, CEP: 22270-070, Rio de Janeiro/RJ, no horário das 09:00 às 12:00 das 13:00 às 17:00 horas, nos dias úteis (segunda a sexta-feira), na:

5.2.1.1 Coordenação de Difusão - CODIF (codif@museudoindio.gov.br): Grupos I, IV, V, VI, XIX, X e XI.

5.2.1.2 Coordenação de Pesquisas e Políticas Culturais - CPPC (cppc@museudoindio.gov.br): Grupos II, III, VII e VIII.

5.2.1.3 Local indicado pela coordenação para aplicação e/ou entrega na cidade do Rio de Janeiro/RJ: XI.

5.2.2. A CONTRATADA se responsabilizará no transporte e entrega dos produtos conforme locais indicados.

5.2.3. A entrega de produtos digitais poderá ser realizada por meio eletrônico (e-mail e/ou disponibilização de download em nuvem), conforme condições estabelecidas previamente com a CONTRATANTE.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.4. A execução da contratação observará as rotinas abaixo:

- a) Assinatura da(s) ata(s) de registro de preços;
- b) Alinhamento da programação dos serviços gráficos com a(s) empresa(s) registrada(s);
- c) Solicitação / requisição dos serviços via Ordem de Serviço;
- d) Emissão das notas de empenho;
- e) Monitoramento da execução dos serviços;
- f) Ateste dos serviços recebidos;
- g) Procedimentos para pagamento das faturas.

### **Materiais a serem disponibilizados**

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o(s) Contratado(s) deverá(ão) disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para garantir o atendimento das demandas de serviço provenientes deste Termo de Referência nas quantidades estimadas e com a qualidade necessária para atendimento dos itens especificados neste Termo de Referência.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

5.6.1. Os serviços serão realizados por demanda, considerando os requisitos e procedimentos adotados neste Termo de Referência;

5.6.2. O preço máximo aceito pela Administração Contratante será até o preço máximo aceitável encontrado na pesquisa de preços;

5.6.3. Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, façam parte do objeto licitado, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguro, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

5.7. A CONTRATADA deverá dimensionar sua proposta com base na demanda estabelecida nas especificações constantes no Item 1.1 deste Termo de Referência, observando as seguintes características:

5.7.1 A quantidade total dos itens é o número de tiragem multiplicado pelo número de serviços previstos por item.

5.7.1.1. No caso de laudas, entender-se-á 1.600 caracteres com espaços por lauda.

5.7.1.2. Os itens referentes às páginas adicionais somente serão solicitados em conjunto com um serviço principal (impressão de publicação ou serviço de editoração, conforme o caso) de, no mínimo, 96 páginas. Poderão ser adicionados até 2 (dois) cadernos em um serviço de impressão, conforme as especificações do livro.

5.7.2 Para os serviços de impressão, a empresa deverá utilizar papéis que possuam a Certificação FSC (Forest Stewardship Council)\* ou papel certificado CERFLOR, em conformidade com o conceito de Compras públicas sustentáveis (CPS) e em observância à Instrução Normativa N. 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade.

*\*SOBRE O SELO FSC: O Selo FSC (Forest Stewardship Council) é uma certificação internacional que garante que produtos de madeira e papel vêm de florestas geridas de forma responsável, considerando critérios ambientais, sociais e econômicos. Ele assegura que os produtos são provenientes de fontes sustentáveis e apoiam a conservação das florestas. A certificação FSC permite que empresas e consumidores escolham madeira, papel e outros produtos florestais feitos com materiais de florestas bem manejadas e/ou fontes recicladas. Apoiamos órgãos e instituições que desejam licitar produtos florestais certificados.*

5.7.3 Nos preços apresentados para realização dos serviços deverão estar incluídas todas as despesas com mão de obra, auxílio-alimentação ou refeição, vale-transporte e quaisquer outras vantagens pagas aos empregados, material de consumo, material de acabamento e de embalagem, equipamentos, prêmio de seguro, taxas, inclusive de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, assim como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive lucro, necessários à perfeita execução dos serviços, incluindo todas as despesas de transporte e frete para entrega dos produtos.

5.7.4 Será de responsabilidade da CONTRATADA as despesas com deslocamento, estadia e alimentação, em valores compatíveis com as normas da Administração Pública Federal, dos responsáveis designados pelo fiscal do contrato para a realização das atividades necessárias ao bom andamento dos serviços (reuniões de trabalho e acompanhamento, trocas de informações e documentos, diligências, prova de máquina, etc). Bem como entregar o material solicitado, inclusive, provas gráficas no tempo determinado no item 5 deste Termo de Referência, às custas da CONTRATADA. Em caso de necessidade de reparo e correções em itens com imperfeições, as despesas ocorrerão às custas da empresa contratada.

5.7.5. Os produtos destes serviços serão considerado com qualidade se atenderem aos seguintes critérios, caso contrário deverão ser refeitos sem ônus para a CONTRATANTE.

5.7.5.1. Qualidade do papel:

5.7.5.1.1. Tipo de papel: utilizar os tipos de papel utilizados em relação ao solicitado (Selo FSC).

5.7.5.1.2. Gramatura: utilizar a gramatura conforme especificado.

5.7.5.1.3. Textura: utilizar a textura do papel em termos de uniformidade e adequação ao uso pretendido.

5.7.5.2. Qualidade de Impressão:

5.7.5.2.1. Precisão: verificar se há falhas, borrões e sobreposição de imagens.

5.7.5.2.2. Nitidez: verificar a clareza e a definição das impressões, sem pixelização.

5.7.5.3. Qualidade das cores:

5.7.5.3.1. Consistência: garantir que as cores sejam uniformes e correspondam ao padrão estabelecido.

5.7.5.3.2 Fidelidade: avaliar a precisão das cores em relação ao padrão estabelecido.

5.7.5.3.3 Alinhamento: as diferentes cores na impressão devem estar bem alinhadas, sem deslocamento.

5.7.5.3.4 Uniformidade: a distribuição da tinta deve ser uniforme, sem variações de densidade.

#### 5.7.5.4. Qualidade da fixação da tinta:

5.7.5.4.1. Adesão: verificar se a tinta está bem fixada, sem manchas ou perda de qualidade ao manusear as amostras.

5.7.5.4.2. Durabilidade: avaliar a resistência da impressão ao uso contínuo.

#### 5.7.5.5. Qualidade do acabamento, conforme for o caso:

5.7.5.5.1 Laminação e verniz: avaliar a uniformidade e a aplicação correta dos acabamentos solicitados. A laminação ou verniz deve ser aplicada de maneira uniforme, sem bolhas ou áreas desiguais.

5.7.5.5.2. Corte e vinco: verificar a precisão e a limpeza dos cortes e vincos. Os cortes devem ser exatos e limpos, sem rebarbas ou irregularidades. Os vincos devem estar corretamente posicionado para facilitar a dobra sem danificar o papel.

5.7.5.5.3. Faca especial e hot stamping: avaliar a qualidade e a definição dos detalhes realizados com faca especial e/ou hot stamping. O material usado deve estar bem aderido ao papel, sem risco de descolamento.

5.7.5.5.4. Bordas arredondadas e relevo: verificar a uniformidade e a precisão das bordas arredondadas e relevos. As bordas devem ser limpas e uniformes, sem sobras ou desníveis.

5.7.5.5.5. Refilamento: avaliar a precisão e a limpeza do refile. Se solicitado, as bordas arredondadas devem ser suaves e uniformes.

#### 5.7.5.6. Para livros e catálogos, em especial, dos Grupos 1, 2, 3 e 4 também serão avaliados:

##### 5.7.5.6.1. Costura do Miolo

5.7.5.6.1.1. Tensão da Linha: a linha de costura deve ter a tensão adequada, nem muito solta nem muito apertada.

5.7.5.6.1.2. Regularidade dos Pontos: os pontos de costura devem ser uniformes e regulares em todos os tipos de itens.

5.7.5.6.1.3. Durabilidade: a costura deve ser resistente o suficiente para suportar o uso frequente sem se soltar.

##### 5.7.5.6.2. Lombada Colada (PUR/HOT MELT)

5.7.5.6.2.1. Adesão da Cola: a cola deve aderir firmemente ao papel, sem deixar áreas descoladas ou soltas.

5.7.5.6.2.2. Estabilidade da Encadernação: o produto deve ser manuseável sem que as páginas se soltem ou se desalinhem.

5.7.5.6.2.3. Resistência à Temperatura: a cola deve ser resistente a variações de temperatura, não derretendo em climas quentes nem quebradiça em climas frios.

##### 5.7.5.6.3. Montagem e Acabamento Final

5.7.5.6.3.1. Alinhamento do Miolo na Capa: o miolo deve estar centralizado e alinhado na capa.

5.7.5.6.3.2. Acabamento das Bordas: as bordas devem ser lisas e sem imperfeições, proporcionando um manuseio confortável.

5.7.5.6.3.3. Resistência à Temperatura: a cola deve ser resistente a variações de temperatura, não derretendo em climas quentes nem quebradiça em climas frios.

5.7.5.6.3.4. Rebarbas e Sobras de Cola: não deve haver rebarbas de papel ou resíduos de cola visíveis.

##### 5.7.5.6.4. Qualidade da Capa

5.7.5.6.4.1. Material da Capa: o material deve ser resistente e durável, adequado ao tipo de uso previsto para o livro.

5.7.5.6.4.2. Impressão na Capa: a impressão na capa deve ser de alta qualidade, com cores vibrantes e sem desbotamento.

5.7.5.6.4.3. Laminação e Acabamentos: se houver laminação ou outros tipos de acabamento na capa, devem ser uniformes e sem bolhas ou falhas.

#### 5.7.6. Dentre os processos e/ou equipamentos exigidos para a realização dos serviços propostos, destacamos:

5.7.6.1. Toda saída e gravação dos arquivos deverá ser feita em CTP (Computer to Plate);

5.7.6.2. toda impressão em policromia deverá ser realizada em impressora offset 4 cores simultâneas;

5.7.6.3. Toda encadernação em lombada quadrada deverá ser feita utilizando cola P.U.R.

5.7.6.4. Não serão aceitos uso de fotolitos, nem cola hot melt convencional em substituição à cola PUR.

5.7.6.5. A licitante que não puder comprovar e garantir a utilização de qualquer um desses processos e/ou equipamentos, será desclassificada.

5.8. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

#### **Especificação da garantia do serviço**

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

#### **Uniformes**

5.10. Para a contratação pleiteada não haverá necessidade de fornecimento de uniformes aos colaboradores que prestarão os serviços

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

#### **Preposto**

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

#### **Rotinas de Fiscalização**

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

## Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. Os serviços serão solicitados por meio da emissão de Ordem de Serviço, sendo esta definida como documento utilizado pela Administração para a solicitação, acompanhamento e controle dos itens relativos à execução do serviço, possibilitando a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado para a CONTRATADA.

6.16.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.16.3. O modelo de gestão dos itens referentes aos serviços de design e produção gráfica observará os seguintes componentes:

6.16.3.1. A gestão do contrato, em conjunto com as Coordenações Finalísticas relevantes, participará de todas as reuniões de briefing, de acompanhamento e de recebimento para acompanhar a elaboração dos planos editoriais, as revisões e a diagramação de um projeto.

6.16.3.2. A cada etapa, será emitido termo de avaliação do material entregue, com parecer de reprovação, aprovação parcial ou aprovação simples.

6.16.3.3. A entrega de reiterados produtos sem a observação das exigências apresentadas no termo de avaliação pode ensejar sanções contratuais.

6.16.4. O modelo de gestão dos itens referentes aos serviços de impressão e plotagem gráficas observará os seguintes componentes:

6.16.4.1. As empresas CONTRATADAS se responsabilizarão por prova de cores para validar as cores do arquivo a ser impresso a partir do sistema ORIS.

6.16.4.2. As publicações gráficas deverão seguir rigorosamente as especificações de número de páginas, formato, papel, cor e acabamento determinados no Caderno de Especificação.

6.16.4.3. A Unidade deverá rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento do objeto a ser adquirido em desacordo com os termos do Edital e seus anexos. A impressão terá acompanhamento de profissional designado pelo Museu do Índio e deverá seguir os parâmetros da prova de prelo, a ser fornecida pela gráfica e aprovada pelo Museu do Índio.

6.16.4.4. Não será aceito material com defeitos de impressão e/ou acabamento, a saber:

6.16.4.4.1. Impressão suja, manchada e/ou com decalque e repinte;

6.16.4.4.2. Impressão lavada, carregada e/ou não compatível com as provas de cor e/ou irregulares;

6.16.4.4.3. Acabamento/montagem fora de registro, apresentando páginas com filetes e/ou apresentando páginas fora de eixo;

6.16.4.4.4. Caso sejam utilizadas cores pantone, elas deverão estar rigorosamente compatíveis com as referências de escala;

6.16.4.4.5. Defeitos de laminação como ranhuras, bolhas e falhas;

6.16.4.4.6. Acabamento de miolo apresentando ondulações;

6.16.4.4.7. Cadernos e/ou lombada soltando;

6.16.4.4.8. Excesso de cola na lombada;

6.16.4.4.9. Lombada sem vinco;

6.16.4.4.10. Material amassado.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

### **Fiscalização Administrativa**

6.19. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.21.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.21.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.21.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.21.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.21.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.21.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada por unidade de serviço efetivamente executada, conforme quantitativos solicitados pela Contratante e preços unitários contratados.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Planejamento;

7.4.2. Execução; e

7.4.3. Produtos recebidos.

## **Recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de 30 (trinta) dias.

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

7.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

7.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

7.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente

definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.18.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A8]

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

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

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

## **Liquidação**

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

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

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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



7.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

### **Prazo de pagamento**

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

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

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.36.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.[A10]

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

### **Reajuste**

7.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 12/12/2025.

7.39. 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.

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

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

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

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

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

7.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Cessão de Crédito**

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

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

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

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

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

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

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

*8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.*

*8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;*

*8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

*8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.*

*8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.*

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

### Regime de Execução

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

### Crítérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.3.1. Valores unitários: conforme tabela constante no subitem 1.1 deste Termo de Referência.

### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

- 9.16. 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 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.18. 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 1943;
- 9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

- 9.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

- 9.25.1. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da parcela pertinente.
- 9.26. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 9.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

9.29. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante em Anexo deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos;

9.29.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.29.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

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

### **Qualificação Técnica**

9.31. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.31.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

9.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso .

9.32.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.32.1.1. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de **1 (um)** ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.33. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

9.33.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.33.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.34. Todas as empresas participantes do pregão deverão apresentar, em nome da empresa ou do funcionário designado para o projeto: portfólio com obras gráficas e/ou publicações compatíveis com as especificações determinadas por este instrumento; atestado de capacidade técnica; e carta de conformidade gerada por órgãos e/ou instituições reconhecidas - em arquivos separados para cada grupo a que irão concorrer.

9.35. Será também analisado a qualificação técnica do serviço por meio de amostras de provas gráficas conforme especificações constantes no Subitem 1.1 deste Termo de Referência, para análise de qualidade de serviço de impressão , editoração e design.

9.35.1. No caso dos grupos I a IV, a empresa vencedora da licitação deverá comprovar sua capacidade editorial apresentando, no mínimo, 3 (três) publicações em forma digital que tenha produzido com configuração idêntica ou aproximada daquelas licitadas, num prazo de 72 horas.

9.35.2. No caso do grupo V, a empresa vencedora da licitação deverá comprovar sua capacidade técnica apresentando, no mínimo, 1 (uma) amostra de cada material gráfico, em forma digital, que tenha produzido com configuração idêntica ou aproximada daquelas licitadas, num prazo de 72 horas.

9.35.3. No caso dos grupos VI a IX, a gráfica vencedora da licitação deverá comprovar sua capacidade editorial apresentando, no mínimo, 3 (três) publicações que imprimiu com configuração idêntica ou aproximada daquelas licitadas, num prazo de 72 horas.

9.35.4. No caso do grupo X, a gráfica vencedora da licitação deverá comprovar sua capacidade técnica apresentando, no mínimo, 1 (uma) amostra somente dos materiais gráficos especificados nos itens 58, 60, 65, 71 e 72, com configuração idêntica ou aproximada daquelas licitadas, num prazo de 72 horas.

9.35.5. No caso do grupo XI, a gráfica vencedora da licitação deverá comprovar sua capacidade técnica apresentando, no mínimo, 1 (uma) amostra de cada material gráfico, com configuração idêntica ou aproximada daquelas licitadas, num prazo de 72 horas.

9.36. A amostra apresentada não poderá conter nenhum dos defeitos de impressão indicados no item 5.7.5.

**Importante:** O(s) livro(s) amostra(s) terão que conter a mesma razão social (nome da gráfica) da licitante vencedora e não serão aceitas amostras em que isso não ocorrer. Da mesma forma, os livros amostras deverão ser similares aos licitados.

9.37. O não cumprimento desta solicitação, ou a apresentação de material inferior e diferente do licitado, desqualificam a empresa no processo licitatório, sendo convidada a partir de então a empresa seguinte na classificação licitatória.

9.38. O transporte de documentos entre as dependências da Administração Contratante e da empresa vencedora, quando necessário, será feito pela empresa, que assumirá todo o ônus e responsabilidade inerentes ao ato.

9.38.1. As empresas vencedoras da licitação deverão enviar as amostras até 03 (três) dias via entrega expressa para a CONTRATANTE no Endereço: Museu Nacional dos Povos Indígenas, localizado na Rua das Palmeiras, nº 55, Bairro: Botafogo, CEP: 22270-070, Rio de Janeiro/RJ, endereçado à Coordenação de Difusão.

9.39. Caso as empresas não sejam habilitadas pelo julgamento de sua Prova Gráfica, a Administração Contratante irá solicitar amostras de empresas assim sucessivamente até que haja a seleção da empresa que cumpra os requisitos solicitados pelo Museu Nacional dos Povos Indígenas para que as publicações, os impressos e demais itens licitados mantenham o padrão de qualidade exigido pela instituição, obviamente, com o menor preço.

9.40. O critério de julgamento das Provas Gráficas serão os mesmos do item 5.7.5 deste Termo de Referência.

9.41. A avaliação desses critérios devem atender aos padrões de qualidade esperados conforme o item 5.7.5, proporcionando um material promocional eficaz e visualmente agradável. As empresas que fornecerem amostras que não cumpram os padrões de qualidade estabelecidos neste edital serão desclassificadas. Além disso, aquelas que não demonstrarem capacidade técnica conforme o item 9.32, 9.33 e 9.34 deste Termo de Referência também serão desclassificadas.

9.42. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.43. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133, de 2021, e regulamentos sobre o tema.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

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

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

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

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

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

### **Documentação complementar para cooperativas**

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

9.49.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei nº 5.764, de 1971;

- 9.49.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.49.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.49.4. O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.49.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 9.49.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- 9.49.6.1. ata de fundação;
  - 9.49.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
  - 9.49.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
  - 9.49.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
  - 9.49.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
  - 9.49.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
  - 9.49.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 2.429.865,91 (dois milhões quatrocentos e vinte e nove mil oitocentos e sessenta e cinco reais e noventa e um centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência.
- 10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre a Administração Contratante e empresa(s) contratadas(s), conforme especificado na matriz de risco constante nos autos.
- 10.3. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 10.3.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
  - 10.3.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
  - 10.3.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
  - 10.3.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 11.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura da ordem de serviço.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.
- 12.2. Anexos:
- 12.2.1. Anexo I - Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato;
  - 12.2.2. Anexo II - Termo de Ciência e Concordância;
  - 12.2.3. Anexo III - Estudo Técnico Preliminar;



Rio de Janeiro, 29 de janeiro de 2026.

## 13. ANEXO I

Não se aplica.

## 14. ANEXO II

### ANEXO II

#### TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ..... (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ..... de ..... de 20.... .

---

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

## 15. Responsáveis

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

**BRUNO OLIVEIRA ARONI**

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 29/01/2026 às 12:19:40.

**SAYURI ARAGAO FUJISHIMA**

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 29/01/2026 às 12:18:02.

