

TERMO DE REFERÊNCIA

I – INFORMAÇÕES GERAIS

- Identificação do solicitante e Equipe de Planejamento da Contratação:

Área solicitante: Secretaria Municipal de Cultura.

1. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade da Secretaria Municipal de Cultura de Frutal/MG quanto à produção editorial e impressão de livro institucional destinado ao registro, sistematização e divulgação de trabalhos com a temática da preservação do patrimônio cultural desenvolvidas por alunos do 5º Ano no âmbito da rede municipal de ensino.

O projeto possui relevante interesse público, educacional, pedagógico e de patrimônio cultural, considerando que visa preservar e difundir metodologias, experiências exitosas e ações voltadas à educação para o patrimônio cultural, promovendo a valorização dos trabalhos dos alunos, da equipe de professores e o fortalecimento das políticas públicas de fomento a leitura e escrita.

A obra será composta por conteúdos produzidos por alunos do 5º ao da rede municipal de ensino, sobre a temática: Um Novo Olhar Poético – Abraçando as Diferenças.

Produzir um livro de poemas com os alunos das escolas municipais de Frutal, envolvendo direção, supervisão, professores e demais servidores, com o objetivo de estimular a formação de bons leitores, em consequência, escritores competentes. A produção do livro irá exigir que os alunos se envolvam de forma prazerosa. Esse processo de leitura e escrita contribuirá para uma melhor compreensão do mundo que está a sua volta, ajudando-os também a apresentar de forma mais clara e objetiva suas próprias ideias. Para as escolas é uma excelente oportunidade de ampliar a interação entre professores, pais e alunos.

O projeto também se propõe a auxiliar as escolas no seu compromisso de desenvolver as competências de leitura e de escrita, disseminar a importância de preservar o patrimônio cultural de Frutal e estimular outras habilidades artísticas como o desenho e a

pintura.

A contratação justifica-se, ainda, pela necessidade de:

- documentar e preservar práticas de escrita e desenho desenvolvidas na rede municipal;

- incentivar a produção técnico-pedagógica e literária local;
- Incentivar a produção textual, em especial no gênero poema;
- Fomentar o hábito de leitura e dotar os alunos de habilidades como escritores;
- Incentivar os alunos a produzirem poemas relacionados ao cotidiano, promovendo o respeito às diferenças e a valorização da diversidade presente em nossa comunidade;

- Estimular a produção de outras habilidades artísticas, como o desenho e a pintura;

- Mobilizar a comunidade escolar na confecção do livro e no evento de lançamento do livro;

- Dar visibilidade e publicidade do projeto, especialmente no dia do lançamento, divulgando o fato através da imprensa e mídias sociais, dando especial destaque para a produção dos alunos e a excelência em educação ministrada nas escolas.

A Administração Municipal não dispõe de estrutura técnica, equipamentos gráficos industriais, softwares especializados ou equipe operacional própria aptos à execução dos serviços editoriais e gráficos necessários à produção do material, especialmente quanto à diagramação, tratamento de imagens, impressão offset e acabamento gráfico em escala compatível com a demanda apresentada.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada mostra-se necessária para assegurar qualidade técnica, padronização editorial, eficiência operacional e adequada execução do objeto.

A solução adotada consiste na contratação integrada de empresa especializada para execução completa dos serviços gráficos editoriais, abrangendo:

- diagramação editorial;
- criação e desenvolvimento da arte da capa;
- tratamento e adequação técnica de imagens;

- preparação e fechamento de arquivos gráficos;
- apresentação de prova digital;
- apresentação de boneco/prova gráfica para aprovação da Administração;
- impressão offset;
- acabamento gráfico;
- encadernação;
- empacotamento;
- entrega final dos exemplares.

A solução foi definida considerando critérios de eficiência, economicidade, padronização e melhor controle da execução contratual, evitando incompatibilidades técnicas decorrentes da fragmentação dos serviços.

O material a ser produzido deverá atender às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, garantindo qualidade de impressão, durabilidade, resistência da encadernação, fidelidade gráfica e integridade física dos exemplares.

A contratação pretendida encontra-se alinhada ao interesse público e às diretrizes institucionais da Secretaria Municipal de Cultura de Frutal, observando os princípios da eficiência, planejamento, economicidade e obtenção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021.

2. DO OBJETO E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO:

O objeto consiste na Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos editoriais para diagramação, tratamento de imagens, criação de capa, preparação de arquivos, prova digital, impressão, acabamento, empacotamento e entrega de livros institucionais destinados ao registro e divulgação dos trabalhos de preservação do patrimônio cultural dos alunos do 5º ano da rede municipal de Frutal/MG, conforme condições, especificações técnicas, quantitativos e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2.1.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

A contratada deverá produzir **1.000 (mil) livro** com as seguintes características mínimas:



- Especificações: Capa: 21x33cm, 4x0 cores, Tinta escala em Couche Brilho LD 250g, CTP Inklus, c/laminação brilho, Lados 1(Capa).
- Miolo 1: 150 pgs, 21x15cm, 4 cores, Tinta escala em Off-set - LD 75g, CTP incluso.
- Lombada: 10mm, Colado, Intercalação, Dobra;
- Papel do miolo tipo sulfite, gramatura mínima de 75 g/m²;
- Papel da capa tipo triplex, gramatura mínima de 250 g/m²;
- Encadernação tipo brochura colada, com lombada quadrada;
- Corte uniforme e alinhamento adequado das páginas;
- Material final isento de falhas de impressão, manchas, borrões, desalinhamentos, páginas invertidas, folhas soltas ou quaisquer defeitos de fabricação.

A prestação de serviços gráficos editoriais inclui diagramação editorial do conteúdo; criação e desenvolvimento da arte da capa; tratamento e adequação técnica de imagens; preparação e fechamento de arquivos gráficos; revisão técnica de margens, sangrias, resolução e padronização visual; geração de prova digital para conferência da Administração; apresentação de boneco/prova gráfica física para aprovação formal antes da impressão definitiva.

2.1.2 Requisitos dos serviços editoriais

A contratação deverá contemplar, no mínimo, os seguintes serviços:

- diagramação editorial do conteúdo;
- criação e desenvolvimento da arte da capa;
- tratamento e adequação técnica de imagens;
- preparação e fechamento de arquivos gráficos;
- revisão técnica de margens, sangrias, resolução e padronização visual;
- geração de prova digital para conferência da Administração;
- apresentação de boneco/prova gráfica física para aprovação formal antes da impressão definitiva.

 

2.1.3 Requisitos de qualidade

Os materiais produzidos deverão apresentar:

- nitidez e legibilidade adequadas;
- fidelidade das cores da capa em relação à prova aprovada;
- resistência da encadernação;
- uniformidade de impressão e acabamento;
- integridade física dos exemplares;
- padronização gráfica entre todos os volumes impressos.

Será facultado à Administração rejeitar, total ou parcialmente, materiais que apresentem desconformidade com as especificações estabelecidas, ficando a contratada obrigada à substituição sem ônus adicional.

2.1.4 Requisitos operacionais e de execução

A contratada deverá:

- disponibilizar canal de comunicação para acompanhamento da execução;
- executar os serviços conforme cronograma estabelecido pela Administração;
- observar o prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos para entrega final, contados da aprovação formal da prova gráfica e autorização para impressão;
- realizar o empacotamento adequado dos exemplares, garantindo proteção contra danos, umidade e deformações;
- efetuar a entrega em local indicado pela Administração Municipal.

Os arquivos serão fornecidos pela Administração em formato PDF e/ou editável compatível.

2.1.5 Requisitos de sigilo e propriedade intelectual

A contratada deverá manter absoluto sigilo sobre todo o conteúdo, imagens, documentos e arquivos disponibilizados pela Administração, sendo vedada:

- a reprodução não autorizada do material;
- a divulgação parcial ou integral do conteúdo;
- a utilização comercial do material produzido;
- o compartilhamento de arquivos com terceiros.



Todo o material produzido será de propriedade exclusiva da Administração Municipal.

2.1.6 Requisitos de habilitação técnica

A futura contratada deverá possuir:

- atividade compatível com serviços gráficos/editoriais;
- capacidade operacional para produção da quantidade estimada;
- experiência compatível com o objeto contratado;
- condições técnicas para execução dos serviços de impressão offset e acabamento gráfico.

Poderá ser exigida apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando execução anterior de serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade.

2.1.2 Da execução dos serviços

Os serviços deverão ser executados por empresa especializada no ramo gráfico/editorial, observando rigorosamente as especificações técnicas, padrões de qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

A Administração fornecerá os arquivos-base em formato PDF e/ou editável compatível, cabendo à contratada realizar as adequações técnicas necessárias à impressão, sem alteração indevida do conteúdo encaminhado.

A impressão somente poderá ser iniciada após aprovação formal da prova gráfica pela Administração Municipal, ficando vedada a produção definitiva sem a devida autorização.

A contratada deverá garantir padrão uniforme de qualidade em todos os exemplares produzidos, assegurando:

- nitidez e legibilidade da impressão;
- fidelidade das cores aprovadas;
- alinhamento e paginação corretos;
- uniformidade de corte;
- resistência da encadernação;

 

- ausência de manchas, borrões, páginas invertidas, folhas soltas, falhas de impressão ou quaisquer defeitos de fabricação.

Os exemplares deverão ser entregues devidamente embalados, protegidos contra danos físicos, umidade e deformações, em local previamente indicado pela Administração.

O prazo máximo para conclusão e entrega dos serviços será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da aprovação formal da prova gráfica e autorização para impressão.

Caso sejam identificadas irregularidades, vícios, desconformidades ou defeitos no material entregue, a contratada deverá promover a substituição integral dos exemplares rejeitados, sem ônus adicional para a Administração, no prazo a ser estabelecido pela fiscalização contratual.

Durante toda a execução contratual, a contratada deverá manter sigilo absoluto sobre os conteúdos, arquivos, imagens e informações disponibilizadas pela Administração, sendo expressamente proibida qualquer reprodução, divulgação ou utilização comercial do material produzido sem autorização formal.

3. DOS LOTES:

3.1. DO AGRUPAMENTO DE ITENS EM LOTES:

A presente contratação será realizada em lote único, considerando a natureza integrada e interdependente dos serviços que compõem o objeto.

O agrupamento em lote único justifica-se pela necessidade de execução coordenada e padronizada das etapas editoriais e gráficas, abrangendo serviços de diagramação, criação de capa, tratamento de imagens, preparação de arquivos, prova gráfica, impressão, acabamento, encadernação, empacotamento e entrega final dos exemplares.

Os serviços possuem elevada relação de dependência técnica entre si, de modo que eventual parcelamento da contratação poderia ocasionar:

- incompatibilidade entre arquivos e processos gráficos;
- divergência de padrões visuais e editoriais;
- comprometimento da uniformidade do material produzido;
- dificuldades de compatibilização operacional entre fornecedores distintos;
- conflitos de responsabilidade quanto à qualidade final do produto;
- aumento do risco de falhas de execução;



- atrasos na produção e entrega;
- maior complexidade na fiscalização contratual;
- aumento de custos administrativos indiretos.

A contratação integrada em lote único possibilita:

- centralização da responsabilidade contratual;
- maior controle de qualidade;
- uniformidade gráfica e editorial;
- melhor gerenciamento da execução;
- maior eficiência administrativa;
- redução de riscos operacionais;
- otimização dos prazos de produção;
- simplificação da fiscalização contratual.

Ressalta-se ainda que o mercado gráfico/editorial possui ampla disponibilidade de empresas aptas à execução integral do objeto, não havendo restrição indevida à competitividade em razão do agrupamento adotado.

Dessa forma, o agrupamento em lote único mostra-se tecnicamente adequado, economicamente vantajoso e compatível com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e obtenção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS:

A permissão ou não da participação de empresas em regime de consórcio em procedimentos licitatórios é escolha discricionária da administração, a ser verificada caso a caso. Em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital; nestes casos, a Administração, com vista a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio. Assim, não se aplica a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os bens de forma independente conforme o Estudo Técnico Preliminar.

 

4.2. DA SUBCONTRATAÇÃO:

É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto desta contratação, salvo mediante autorização expressa, por escrito, da Administração Municipal, devidamente justificada e formalizada, nos termos do art. 72, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

A proibição de subcontratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a padronização, qualidade, rastreabilidade e cumprimento integral dos prazos.

Caso seja autorizada eventual subcontratação, o licitante ficará integralmente responsável por todas as obrigações do contrato, incluindo:

- a) atendimento às especificações técnicas e quantitativas;
- b) cumprimento do prazo máximo de entrega;
- c) qualidade, acondicionamento e transporte dos itens;

O descumprimento das disposições sobre subcontratação implicará responsabilidade integral do contratado e aplicação das penalidades previstas no edital e na legislação vigente.

4.3. AMOSTRA:

Para fins de validação da qualidade técnica e aprovação da execução dos serviços, a contratada deverá apresentar prova gráfica ("boneco" do livro) antes da impressão definitiva dos exemplares.

A prova gráfica deverá conter representação fiel das características do material a ser produzido, incluindo, no mínimo:

- formato do livro;
- diagramação;
- paginação;
- disposição textual;
- qualidade de impressão;
- especificações de papel;
- acabamento da capa;
- encadernação;
- alinhamento e corte.

A apresentação da prova gráfica constitui condição obrigatória para autorização da impressão definitiva, cabendo à Administração Municipal proceder à análise e aprovação formal do material apresentado.

A contratada somente poderá iniciar a impressão definitiva após emissão de autorização formal pela Administração.

Caso a prova gráfica apresentada esteja em desconformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, a contratada deverá realizar os ajustes necessários e reapresentar nova prova, sem ônus adicional para a Administração.

A aprovação da prova gráfica não exime a contratada da responsabilidade pela qualidade final dos materiais entregues, permanecendo obrigada a garantir integral conformidade entre os exemplares produzidos e as especificações exigidas.

Não será exigida apresentação de amostra prévia na fase de habilitação ou julgamento da proposta, considerando que a avaliação técnica ocorrerá durante a execução contratual, mediante análise da prova gráfica obrigatória antes da impressão definitiva.

4.4 DA VISTORIA:

Considerando a natureza do objeto, não será exigida vistoria prévia às unidades escolares por parte dos licitantes, uma vez que a demanda se encontra devidamente descrita neste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

Logo após a homologação e adjudicação do Processo, será realizada a assinatura do Instrumento de Contrato (Ata/Contrato). Este Instrumento será a ratificação das obrigações das partes acordando entre si o que prevê este Termo de Referência que deverá ser obedecido para cada Ordem de Compra (OC) formalizada exclusivamente pelo Departamento de Compras.

A Contratada deverá entregar os produtos de acordo com a solicitação da Contratante conforme Ordens de Compra (OC), que deverão conter data de expedição, quantidade pretendida, preços unitário e total, além do local de entrega.



Para cada Ordem de Compra (OC) expedida, a contratada assumirá as obrigações contratuais estipuladas neste Termo de Referência.

O prazo previsto para entrega será de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da Ordem de Compra via e-mail oriundo do Setor de Formalização de Compras – Departamento de Compras. Não sendo autorizado o fornecimento de qualquer mercadoria sem esta formalização.

Os produtos requisitados deverão ser entregues acompanhados da documentação fiscal (Nota Fiscal), juntamente com Ordem de Compra, no endereço descrito na OC.

As Notas Fiscais (NF) deverão conter, além de todos os tributos devidos, as informações relacionadas ao número e finalidade da Ordem de Compra e deverá ser faturada em nome da Prefeitura Municipal de Frutal-MG – CNPJ: 18.449.132/0001-60 - Praça Dr. França, 100, Bairro Centro, CEP 38-200.066, Frutal-MG.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

6.1. DA ENTREGA:

Para a entrega, os livros deverão estar devidamente embalados em caixa, contendo todos os itens previstos, contendo identificação externa visível, a quantidade de itens no lote, nome do fornecedor e número do contrato, conforme as especificações constantes neste Termo de Referência.

Todos os itens deverão estar isentos de qualquer defeito que comprometa sua apresentação;

As entregas deverão ser realizadas diretamente na Secretaria Municipal de Cultura, Rua: Senador Gomes da Silva, n. 26 - Centro, Frutal - MG, 38200-034 ou em local físico especificado na Ordem de Serviço, em dias e horários previamente agendados, conforme o cronograma a ser definido pela área técnica responsável.

Os custos com embalagem, identificação, transporte, descarregamento e entrega dos livros deverão estar integralmente incluídos nos preços ofertados, não cabendo ao Município qualquer despesa adicional a esse título.

A entrega deverá ser efetuada integralmente por etapa escolar, vedado o fracionamento ou a entrega incompleta de itens, sob pena de rejeição do lote e aplicação das penalidades previstas em contrato.



6.2. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:

O recebimento dos livros ocorrerá em duas etapas:

- **Recebimento provisório:** no ato da entrega, mediante conferência física da quantidade, qualidade e especificações.
- **Recebimento definitivo:** após inspeção, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, quando será emitido o ateste da nota fiscal/fatura.

Somente serão aceitos produtos em perfeito estado, sem defeitos, avarias ou divergências em relação às especificações técnicas.

Em caso de desconformidade, os itens serão recusados, devendo a contratada substituí-los no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem ônus adicional para a Administração.

A medição será feita com base no quantitativo efetivamente entregue e aceito, registrado em termo de recebimento definitivo.

Os produtos serão objeto de recebimento provisório e definitivo, nos termos do Art. 140 da Lei Federal 14.133/2021.

O ato de recebimento dos produtos, não importa em sua aceitação. A critério da Contratante, os produtos fornecidos serão submetidos à verificação, cabendo a Contratada a substituição dos produtos que vierem a ser recusados.

Caso o produto venha ser recusado, a Contratada deverá providenciar a substituição no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação da recusa por parte da Fiscalização deste Processo.

Para este ato, não há necessidade da formalização do Departamento de Compras, cabendo aos Fiscais deste Processo.

6.2. DA LIQUIDAÇÃO:

6.2.1. A Liquidação será efetuada no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da emissão da Nota Fiscal;

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

- O vencimento;
- A data da emissão;



- Os dados do contrato e do órgão Contratante;
- O período respectivo de execução do contrato;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.2.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

6.2.4 A nota fiscal ou o instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal disposta no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO:

7.1. REGRAS GERAIS:

7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e artigos 15 e 16 do Decreto 48.587, de 2023.

7.1.2. 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.

7.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.1.4. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

7.2. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

7.2.1. O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes as suas competências;

Fica designado como fiscal o(a) servidor(a) **Nilvia Vieira Leonel**, e-mail: **cultura@frutal.mg.gov.br**, para acompanhar e fiscalizar como representante da



Administração;

7.2.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com o § 1º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

7.2.3. O fiscal do contrato emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

7.3. DA GESTÃO DO CONTRATO:

7.3.1. O gestor do contrato orientará os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;

Fica designado o Sr. **Raphael Rogério Da Silva**, Secretário Municipal de Cultura, para acompanhar e gerenciar como representante da Administração;

7.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informará à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

7.3.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

7.3.4. O gestor do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

8. DA QUANTIDADE E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O custo estimado da contratação é: **R\$ 31.630,00 (trinta e um mil seiscentos e trinta reais).**

Quantidade: **1.000 LIVROS**

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Classificação Orçamentária: 02.27.13.391.0015.2188 - FUNDO MUNIC. PROTECAO PATRIMONIO CULTURAL - FUMPAC — FICHA: 793 – 3.3.90.39 outros serviços de terceiros pessoa jurídica – FONTE: 1.759.



Frutal, 24 de setembro de 2026.

Raphael Rogério Da Silva

Gestor

Matrícula: 417402

Nilvia Vieira Leonel

Fiscal

Matrícula: 238001