



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Aquisição de papéis especiais, materiais para encadernação e acondicionamento e equipamentos de corte, destinados às atividades técnicas de conservação, preservação, acondicionamento, restauração e tratamento de documentos e acervos sob responsabilidade da Fundação Genésio Miranda Lins – FGML.

1.1. Tipo de objeto

(X) Bem Comum

1.2. Especificações e quantidades

ITEM	DESCRIÇÃO	UN ID.	QT D.	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	ENCARPEL (PERCALUX) – Revestimento vinílico para encadernação, não autoadesivo, de alta resistência, compatível com colagem com cola PVA ou similar, acabamento liso, nas cores azul-marinho ou preto, fornecido em bobina de aproximadamente 1,30 m x 50 m. A definição da cor da bobina será informada pela Administração na emissão da ordem de fornecimento.	UN	03	R\$ 1.066,01	R\$ 3.198,03
02	PAPEL COUCHÉ BRILHO – Papel couché brilho, cor branca, gramatura 180 g/m ² , formato A3, pacote com 50 folhas. Produto novo, íntegro e devidamente acondicionado.	UN	35	R\$ 26,90	R\$ 941,50
03	PAPEL pH ALCALINO – Papel de qualidade arquivística com reserva alcalina, cor palha, gramatura 300 g/m ² , dimensões aproximadas 85 x 100 cm, tipo Filifold Documenta ou equivalente, pacote com 100 folhas. A referência comercial é utilizada exclusivamente como parâmetro de desempenho e qualidade, admitidos produtos equivalentes que atendam às características técnicas exigidas.	UN	02	R\$ 4.965,02	R\$ 9.930,04
04	PAPEL pH ALCALINO / ACID FREE – Papel de qualidade arquivística, acid free, com pH neutro, cor branca, gramatura 250 g/m ² , dimensões aproximadas 96 x 66 cm, fornecido por unidade.	UN	300	R\$ 5,35	R\$ 1.605,00
05	PAPEL pH NEUTRO – Papel acid free, de qualidade arquivística, com pH neutro, cor branca, gramatura 68 g/m ² , dimensões aproximadas 70 x 100 cm, tipo Filiset neutro ou equivalente, pacote com 250 folhas. A referência comercial é utilizada exclusivamente como parâmetro de desempenho e qualidade,	UN	03	R\$ 1.205,49	R\$ 3.616,47



	admitidos produtos equivalentes que atendam às características técnicas exigidas.				
06	PAPEL MATA BORRÃO – Papel absorvente Mata Borrão, gramatura 250 g/m ² , dimensões aproximadas 100 x 100 cm.	UN	30	R\$ 42,20	R\$ 1.266,00
07	PAPEL VERGÊ – Papel vergê, cor branca, gramatura 180 g/m ² , formato A4, pacote com 100 folhas.	UN	05	R\$ 36,69	R\$ 183,45
08	PAPEL JAPONÊS TENGUCHO – Papel japonês Tengucho, gramatura aproximada 9 g/m ² , folha branca, dimensões aproximadas 63 x 96 cm, próprio para atividades de restauração e conservação documental.	UN	03	R\$ 40,45	R\$ 121,35
09	PAPELÃO CARTÃO PARANÁ – Papelão cartão Paraná, dimensões aproximadas 80 x 100 cm, cor bege, admitida a cor cinza caso não haja disponibilidade. Produto íntegro, sem empenamentos, umidade ou avarias que comprometam sua utilização.	UN	200	R\$ 12,60	R\$ 2.520,00
10	CARTOLINA BRANCA – Cartolina na cor branca, dimensões 500 x 660 mm, gramatura 180 g/m ² , pacote com 100 folhas.	UN	10	R\$ 95,15	R\$ 951,50
11	GUILHOTINA MANUAL – Guilhotina manual ou equivalente para corte de papel, compatível com formato A3, capacidade de corte de no mínimo 100 folhas por operação, estrutura resistente, destinada ao corte preciso de papéis e materiais utilizados em atividades de restauração e conservação documental. Produto novo e de primeiro uso, entregue completo e apto ao funcionamento.	UN	03	R\$ 1.305,36	R\$ 3.916,08
TOTAL ESTIMADO					R\$ 28.249,42

O valor total estimado da contratação é de **R\$ 28.249,42 (vinte e oito mil, duzentos e quarenta e nove reais e quarenta e dois centavos)**.

1.3. Classificação do objeto

O objeto desta contratação é classificado como bem comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos mediante especificações usuais de mercado, ainda que determinados materiais possuam características técnicas próprias da conservação documental.

1.4. Modelo de Execução

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

A contratação será parcelada por item, considerando a diversidade dos materiais e equipamentos, a existência de mercados fornecedores distintos e a inexistência de dependência funcional que imponha o fornecimento conjunto.



1.5. Aplicabilidade da Lei Municipal nº 7.785/2025

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

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

Considerando que a contratação será adjudicada por item e que o valor estimado de cada item é inferior a R\$ 80.000,00, será adotada a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte – ME/EPP, em observância ao tratamento diferenciado e favorecido previsto nos artigos 47 e 48, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e na regulamentação aplicável.

Não foram identificadas circunstâncias que justifiquem o afastamento do tratamento exclusivo destinado às microempresas e empresas de pequeno porte.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Fundação Genésio Miranda Lins – FGML exerce atividades de salvaguarda, gestão, preservação e difusão do patrimônio histórico, cultural e documental do Município de Itajaí, mantendo sob sua responsabilidade unidades museológicas e de documentação histórica, entre elas o Museu Histórico de Itajaí, o Museu Etno-Arqueológico de Itajaí e o Centro de Documentação e Memória Histórica de Itajaí – CDMH.

A preservação de acervos em suporte papel exige procedimentos de conservação preventiva, acondicionamento, estabilização, encadernação e, quando necessário, restauração. A utilização de materiais inadequados pode introduzir ou transferir acidez, favorecer manchas, deformações, abrasão, ruptura de fibras e outros processos de deterioração física e química.

A contratação destina-se à recomposição e ampliação do estoque de papéis de qualidade arquivística, papéis neutros e alcalinos, materiais absorventes e de reforço, papel japonês para intervenções delicadas, materiais de encadernação e acondicionamento, bem como à aquisição de guilhotinas manuais para corte preciso e padronizado desses insumos.

Os materiais especializados permitirão que a equipe técnica mantenha as rotinas internas de conservação e restauração com maior segurança para os acervos, enquanto as guilhotinas contribuirão para precisão, repetibilidade, produtividade e redução de perdas na confecção de pastas, invólucros, bases, capas e demais estruturas de acondicionamento.

Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, foram comparadas a aquisição direta dos materiais, a terceirização integral dos serviços com fornecimento de insumos e a utilização de materiais genéricos de papelaria. A aquisição direta mostrou-se a solução mais adequada, pois assegura disponibilidade permanente, autonomia técnica da equipe, controle sobre a compatibilidade dos materiais com o acervo e melhor atendimento às demandas rotineiras e emergenciais.

A não realização da contratação poderá ocasionar interrupções nos procedimentos técnicos, retrabalho, uso de soluções provisórias inadequadas e aumento do risco de deterioração dos documentos e demais acervos em suporte papel.

3. PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Eletrônico

Critério de julgamento: Menor preço por item.



Forma de adjudicação: Por item.

A adjudicação por item mostra-se adequada em razão da diversidade dos bens, das diferentes unidades de fornecimento e da possibilidade de participação de fornecedores especializados em segmentos distintos, ampliando a competitividade e favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

4. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

Aquisição de bens: (X) Por Item

A proposta deverá indicar, para cada item ofertado, quando aplicável: marca, fabricante, identificação comercial do produto, unidade de fornecimento, valor unitário, valor total, prazo de entrega, prazo de garantia e demais informações necessárias à identificação inequívoca do objeto ofertado.

Os valores ofertados deverão compreender todos os custos diretos e indiretos necessários ao integral cumprimento da contratação, inclusive tributos, transporte, frete, seguro, carga, descarga, embalagens e demais despesas incidentes.

4.1. Comprovação das especificações

A empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, quando convocada pela Administração e na extensão necessária à comprovação objetiva do produto ofertado, catálogo, ficha técnica, declaração do fabricante, laudo, documento oficial do fabricante, fotografia identificável do produto ou documentação tecnicamente equivalente.

A exigência de documentação técnica será direcionada ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar e deverá guardar pertinência com a característica cuja comprovação seja necessária, evitando-se exigências desnecessárias ou desproporcionais.

Para os Itens 03, 04 e 05, a documentação deverá permitir verificar, conforme a especificação do item, qualidade arquivística, condição *acid free*, pH neutro ou alcalino, reserva alcalina, gramatura, dimensões e quantidade de folhas por pacote.

Para o Item 08, deverá ser possível verificar a identificação do papel japonês Tengucho ou produto tecnicamente equivalente, gramatura aproximada, dimensões e adequação à restauração/conservação documental.

Para o Item 11, a documentação deverá permitir verificar a compatibilidade com formato A3, a capacidade mínima de corte de 100 folhas por operação, a estrutura e as características gerais do equipamento.

As referências “Filifold Documenta” e “Filiset neutro” são utilizadas exclusivamente como parâmetros de desempenho e qualidade. Serão aceitos produtos equivalentes que comprovem o atendimento integral às propriedades técnicas exigidas.

4.2. Amostras

Não será exigida amostra física prévia como condição geral de participação.

Caso a documentação apresentada não seja suficiente para sanar dúvida técnica relevante quanto a item especializado, eventual solicitação de amostra deverá estar prevista no edital, ser tecnicamente justificada, recair sobre o licitante provisoriamente vencedor e observar os limites legais aplicáveis.



5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Habilitação jurídica

Será exigida a documentação pertinente à habilitação jurídica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do edital.

5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

Será exigida a comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista nos termos da legislação aplicável e do edital.

5.3. Qualificação econômico-financeira

Será exigida na forma e nos limites estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 e pelo edital da licitação.

5.4. Qualificação técnica

Não será exigida apresentação de atestado de capacidade técnica como requisito de habilitação.

A dispensa dessa exigência decorre da natureza do objeto, constituído por bens comuns cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações técnicas e cuja execução consiste predominantemente no fornecimento dos produtos, não envolvendo serviço técnico especializado ou atividade cuja adequada execução dependa da demonstração de experiência operacional anterior do licitante.

A conformidade dos bens especializados será aferida mediante as especificações constantes deste Termo de Referência e, quando pertinente, pela apresentação de catálogo, ficha técnica, declaração do fabricante, laudo ou documentação equivalente, nos termos do item 4.1, bem como pela conferência realizada no recebimento.

A dispensa do atestado de capacidade técnica visa evitar restrição desnecessária à competitividade, sem prejuízo da verificação objetiva da conformidade e da qualidade dos produtos ofertados.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo de entrega

Os bens deverão ser entregues em até **30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento da ordem de fornecimento ou de documento equivalente emitido pela Administração.

A entrega de cada item somente será considerada concluída após o fornecimento integral do quantitativo correspondente e, quando aplicável, da documentação, manual, componentes e demais elementos necessários à utilização e conferência do produto.

6.2. Local de entrega

Os bens serão entregues em endereço indicado pela Fundação Genésio Miranda Lins, no Município de Itajaí/SC, em local apto ao recebimento e armazenamento dos materiais.

A Administração informará previamente à Contratada o endereço, o responsável e as condições de acesso para a entrega.

6.3. Condições de entrega e acondicionamento

- os produtos deverão ser novos, sem uso anterior, íntegros e correspondentes às especificações e à proposta vencedora;



- papéis, cartões e revestimentos deverão ser acondicionados de modo a evitar umidade, contaminação, rasgos, amassamentos, empenamentos, dobras, abrasão ou deformações;
- os materiais de grande formato deverão ser transportados com proteção suficiente para preservar suas dimensões e condições de uso;
- todas as despesas de transporte, frete, carga, descarga, seguro, embalagens e demais custos necessários à entrega correrão por conta da Contratada;
- A guilhotina deverá ser entregue completa, montada ou acompanhada de todos os componentes necessários à montagem e utilização, conforme característica do fabricante, e com manual ou instruções de uso em português, quando disponibilizados pelo fabricante.
- Para o Item 01 – Encarpet (percalux), a Administração informará, na ordem de fornecimento, a cor de cada uma das bobinas a ser fornecida, entre azul-marinho ou preto, conforme a necessidade da FGML.

6.4. Garantia

Para os materiais de consumo, deverão ser observadas as garantias legais relativas à qualidade, procedência e conformidade dos produtos, permanecendo a Contratada responsável pela substituição de itens que apresentem vícios, contaminação, avarias ou características incompatíveis com a especificação.

Para o Item 11 – Guilhotina manual, será exigida garantia mínima de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo, contra defeitos de fabricação e funcionamento, sem prejuízo de garantia superior eventualmente oferecida pelo fabricante.

Durante o período de garantia da guilhotina, a Contratada deverá promover, sem custos adicionais para a Administração, a correção, reparação ou substituição do equipamento ou componente que apresente defeito não decorrente de utilização inadequada.

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Obrigações da Contratada

- fornecer os bens em estrita conformidade com este Termo de Referência, a proposta apresentada, o edital e a legislação aplicável;
- assegurar que os produtos sejam novos, de procedência identificável e fornecidos nas unidades e quantitativos contratados;
- preservar, durante transporte e entrega, as condições físicas dos papéis e materiais, protegendo-os contra umidade, contaminação e deformação;
- apresentar documentação técnica quando solicitada nos termos deste TR, especialmente para comprovação das propriedades de conservação dos itens especializados;
- entregar os bens no prazo, local e condições definidos pela Administração;
- retirar e substituir, às suas expensas, itens rejeitados ou desconformes, no prazo estabelecido neste TR;
- arcar com tributos, frete, transporte, carga, descarga, seguros, embalagens e demais custos necessários ao cumprimento do objeto;
- manter, durante a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua atuação;



- não substituir unilateralmente marca, fabricante ou produto ofertado sem prévia análise e autorização da Administração, devendo eventual substituição comprovar características iguais ou superiores;
- dar destinação ambientalmente adequada às embalagens e resíduos decorrentes de eventual substituição, quando cabível.

7.2. Obrigações da Contratante

- fornecer as informações necessárias à correta execução da contratação;
- indicar o endereço, responsável e condições de acesso para entrega;
- disponibilizar condições adequadas para recebimento e armazenamento dos materiais;
- acompanhar e fiscalizar a execução da contratação;
- realizar os recebimentos provisório e definitivo, com conferência quantitativa e qualitativa;
- verificar, quando pertinente, a documentação técnica de pH, condição acid free, reserva alcalina, gramatura, dimensões e demais características especializadas;
- rejeitar produtos em desacordo com as especificações, comunicando formalmente as irregularidades e solicitando substituição;
- efetuar o pagamento após o cumprimento das condições estabelecidas;
- aplicar as sanções administrativas cabíveis.

8. INSTRUMENTO CONTRATUAL

8.1. A presente contratação será formalizada por:

(X) Contrato Administrativo.

Embora se trate de fornecimento não contínuo, com entrega dos bens em prazo determinado, opta-se pela formalização mediante Contrato Administrativo em razão da existência de **obrigação futura relacionada à garantia mínima de 12 (doze) meses do Item 11 – Guilhotina manual**, contada do recebimento definitivo.

A garantia impõe à Contratada obrigações posteriores à entrega e ao recebimento dos equipamentos, incluindo, quando necessário, correção, reparação ou substituição sem custos adicionais para a Administração. Dessa forma, o instrumento contratual mostra-se adequado para disciplinar as obrigações, responsabilidades, fiscalização e demais condições aplicáveis durante todo o período de garantia.

8.2. Gestão e Fiscalização

GESTOR:

Nome: RAPHAEL MORAES DE SOUSA BERNARDO

Cargo: DIRETOR DE MUSEUS E DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA

Matrícula: 2471202

E-mail: raphael.sousa@itajai.sc.gov.br

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:

Nome: PEDRO HENRIQUE DE MORAES ALVEZ

Cargo: GERENTE DO CDMH

Matrícula: 2642101

E-mail: pedro.alvez@itajai.sc.gov.br



FISCAL DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

Nome: PAULA MASCARENHAS DE SA

Cargo: RESTAURADORA DE LIVROS E DOCUMENTOS

Matrícula: 2403101

E-mail: paula.sa@itajai.sc.gov.br

9. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Tratando-se de aquisição de bens, o pagamento estará associado ao efetivo fornecimento e ao recebimento definitivo do item correspondente.

9.2. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, após apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo responsável pelo recebimento/fiscalização, observadas as condições estabelecidas no edital e no contrato.

9.2.1. Será considerada como data de pagamento a data de emissão da respectiva ordem bancária.

9.2.2. Serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

9.2.3. Independentemente dos percentuais de tributos eventualmente indicados na proposta, serão aplicadas as retenções estabelecidas pela legislação vigente.

9.2.4. O contratado optante pelo Simples Nacional terá aplicado o tratamento tributário correspondente, condicionada sua aplicação à comprovação da condição legal pertinente.

10. RECEBIMENTO

10.1. Recebimento provisório

Os bens serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, juntamente com a respectiva nota fiscal, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para posterior verificação da quantidade, integridade, acondicionamento, características e conformidade com este Termo de Referência e com a proposta vencedora.

10.2. Verificação técnica

Durante a conferência serão verificados, conforme o item: quantitativo entregue; marca/fabricante quando aplicável; unidade de fornecimento; integridade física; cor; gramatura; dimensões; quantidade de folhas por pacote; características técnicas específicas; correspondência com a documentação apresentada; e demais requisitos contratados.

No Item 01, será verificada a correspondência entre a cor de cada bobina entregue e aquela indicada pela Administração na ordem de fornecimento.

Nos Itens 03, 04 e 05, a Administração poderá conferir a documentação apresentada para comprovação de qualidade arquivística, pH, condição acid free e reserva alcalina, conforme aplicável.

No Item 08, será verificada a correspondência do papel japonês ofertado com a especificação técnica contratada.

No Item 11, serão verificados a integridade e o funcionamento da guilhotina, a compatibilidade com formato A3, a capacidade de corte especificada, os componentes e a documentação/manual aplicável.



10.3. Rejeição e substituição

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações deste TR, da proposta ou da documentação técnica apresentada, inclusive quando apresentarem umidade, contaminação, deformações, avarias, gramatura, dimensões, composição ou demais características incompatíveis.

Os produtos rejeitados deverão ser retirados e substituídos pela Contratada, às suas expensas, em prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação, salvo prazo diverso expressamente autorizado pela Administração em razão das características de fornecimento do item, sem prejuízo das penalidades aplicáveis.

10.4. Recebimento definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega, mediante verificação da qualidade, quantidade e conformidade dos bens e consequente aceitação pela Administração.

O recebimento definitivo não afasta a responsabilidade da Contratada por vícios, defeitos, desconformidades ou irregularidades posteriormente identificados, observadas as garantias legais e contratuais aplicáveis.

11. REAJUSTE

11.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de um ano contado da data do orçamento estimado.

11.2. Caso a execução contratual ultrapasse o período de um ano por situação que autorize reajustamento, será aplicado o IPCA ou outro índice definido pela Administração, observada a legislação vigente e a data-base vinculada ao orçamento estimado.

11.3. O reajuste será formalizado por apostilamento, quando cabível.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Aplicam-se as infrações e sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 12.840/2023, no edital e no instrumento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de:

R\$ 28.249,42 (vinte e oito mil, duzentos e quarenta e nove reais e quarenta e dois centavos).

A estimativa decorre da pesquisa de preços e da planilha de precificação integrantes do processo.

O julgamento será pelo menor preço de cada item, observados os valores máximos aceitáveis estabelecidos pela Administração.

14. MATRIZ DE RISCO

A matriz de risco identifica os principais eventos capazes de afetar o fornecimento e o recebimento dos bens, indicando a alocação de responsabilidade e as medidas preventivas e corretivas pertinentes.



RISCO	DESCRIÇÃO	PROBABILIDADE	IMPACTO	ALOCACÃO	MEDIDAS MITIGADORAS
Atraso na entrega	Fornecedor não cumprir o prazo estabelecido, comprometendo as rotinas técnicas da FGML.	Média	Alto	Contratada	Acompanhamento do prazo, comunicação formal, fiscalização e aplicação das medidas contratuais cabíveis.
Material sem propriedades arquivísticas	Papel ofertado ou entregue não comprovar pH, condição acid free ou reserva alcalina quando exigidos.	Baixa	Alto	Contratada	Comprovação documental na fase de julgamento e conferência técnica no recebimento.
Produto com gramatura/dimensão incorreta	Material entregue divergir das medidas, gramatura ou unidade de fornecimento contratadas.	Média	Médio/Alto	Contratada	Descrição objetiva, documentação técnica e conferência por amostragem/medição no recebimento.
Danos por transporte ou umidade	Papéis e cartões chegarem amassados, deformados, úmidos, contaminados ou rasgados.	Média	Alto	Contratada	Acondicionamento e transporte adequados; rejeição e substituição sem ônus.
Indisponibilidade/descontinuidade do produto	Produto especializado deixar de ser comercializado antes da entrega.	Baixa/Média	Médio	Contratada	Substituição somente mediante autorização e por produto comprovadamente equivalente ou superior.
Falha da guilhotina	Equipamento apresentar defeito de fabricação ou funcionamento durante a garantia.	Média	Médio/Alto	Contratada	Garantia mínima de 12 meses e obrigação de reparação ou substituição sem custo.
Armazenamento inadequado após recebimento	Materiais sofrerem deformação, umidade ou contaminação após o recebimento em razão de condições inadequadas de armazenamento pela Administração.	Baixa/Média	Médio	Contratante	Disponibilizar local seco, limpo, protegido, ventilado e adequado às dimensões e características dos materiais.
Especificação técnica	Documentação do licitante não permitir	Baixa	Médio	Contratada	Diligência e solicitação de documento tecnicamente



insuficiente mente comprova a	aferir característica relevante do item especializado.				equivalente; eventual amostra somente se prevista e justificada.
--	--	--	--	--	--

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas correrão por conta da dotação orçamentária a ser indicada pela unidade competente antes da formalização da contratação:

Unidade Gestora: 44 – Fundação Genésio Miranda Lins – FGML

Órgão Orçamentário: 44000 – Fundação Genésio Miranda Lins – FGML

Unidade Orçamentária: 44044 – Fundação Genésio Miranda Lins – FGML

Função: 04 – Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 1 - Governança

Ação: 2.28 – Apoio Administrativo à Fundação Genésio Miranda Lins

Despesa 475 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

Fonte de Recurso: 1 – Recursos Ordinários – 1.500.7000

Aplicável aos Itens 01 a 10 – materiais de consumo.

Despesa 477 – 4.4.90.00.00 – Aplicações Diretas

Fonte de Recurso: 1 – Recursos Ordinários – 1.500.7000

Aplicável ao Item 11 – Guilhotina Manual.

16. CONTROLES E GOVERNANÇA

A contratação deverá observar os princípios e regras previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 12.840/2023 e nas demais normas aplicáveis, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, competitividade, economicidade e julgamento objetivo.

A fiscalização deverá manter registros das ocorrências relacionadas ao fornecimento, conferências técnicas, recebimentos, rejeições, substituições, documentação apresentada e atendimentos realizados durante o período de garantia do Item 11.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos serão resolvidos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 12.840/2023, o edital e as demais normas aplicáveis à contratação.

Integram e fundamentam este Termo de Referência o Documento de Formalização de Demanda – DFD, o Estudo Técnico Preliminar – ETP, a pesquisa de preços, a planilha de precificação, a análise de riscos e os demais documentos constantes do processo administrativo.



Elaborado por:

Documento assinado digitalmente
 **RAPHAEL MORAES DE SOUSA BERNARDO**
Data: 15/09/2026 14:16:17-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Raphael Moraes de Sousa Bernardo
Diretor de Museus e Documentação Histórica

Documento assinado digitalmente
 **FERNANDA DE OLIVEIRA SPADONI FERNANDES**
Data: 14/09/2026 15:08:25-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Fernanda de Oliveira Spadoni Fernandes
Agente em Atividades Administrativas

Aprovado por:

Documento assinado digitalmente
 **ELISABETE LAURINDO DE SOUZA**
Data: 17/09/2026 16:13:28-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Elisabete Laurindo de Souza
Superintendente Administrativa das Fundações