



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. O objetivo é a aquisição de revistas lombadas quadrada referente aos sessenta anos do município de Galvão.

### 2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. TABELA DESCRITIVA COM O VALOR UNITÁRIO E O VALOR TOTAL DOS ITENS LICITADOS.

DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<p><b>1.500 (mil e quinhentas)</b> revistas Lombada Quadrada.</p> <p>A revista deverá ser da forma descrita a seguir:</p> <p>Capa – 29,7x43cm, 4x4 cores, tinta escala em couche L2 LD 250g.</p> <p>Saida em CTP.</p> <p>Miolo: 80 pgs, 21x29,7cm, 4 cores, tinta escala em couche L2 LD 90g.</p> <p>Saida em CTP.</p> <p>Grampeado, Corte/Vinco (capa), cola lomba, alceadeira,</p> <p>Acondicionado em pacote/caixas, laminação bopp, nº lados 1 (capa).</p>	<p><b>R\$ 9,80</b></p>	<p><b>R\$ 14.700,00</b></p>

2.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum.

2.3. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Com esta contratação a administração objetiva trazer recordações de datas importantes e momentos históricos deste município, propiciando que os mais velhos recordem a história e que os mais novos possam conhecê-la.

### 4. JUSTIFICATIVA



4.1. Pois bem, como dito acima, a aquisição em consideração visa fortalecer a cultura, trazendo recordações aos mais velhos e informação e conhecimento aos mais jovens, além de retratar momentos e fatos importantes que aconteceram neste município de Galvão ao longo das décadas.

## 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.

5.1. Entende-se que a melhor solução para a satisfação do interesse público é a contratação Direta por dispensa licitatória (Lei 14.133/21, art. 75, inc. II).

## 6. DO VALOR COBRADO

6.1. Dentre os orçamentos apresentados (planilha em anexo) o valor total de R\$ 14.700,00 (quatorze mil e setecentos reais) – valor unitário de R\$ 9,80 (nove reais e oitenta centavos) - é o que se mostra financeiramente mais vantajoso para o município.

## 7. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

7.1. Os recursos financeiros para o pagamento de que trata este objeto, serão provenientes dos recursos da manutenção das atividades administrativas e financeiras

**Dotação: 7 – 3.3.90.00.00.00.00.00.**

03.001 – Secretaria Municipal de Gestão e Administração
2.033 – MANUT. DAS FESTIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS
7 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – 1.501.0000.0000.00 OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS

LEONIDIO  
LEVINSKI:023509  
81916

Assinado digitalmente por LEONIDIO  
LEVINSKI:02350981916  
ND: C=BR, OU=Presencial, OU=40048099000116,  
OU=AC SyngularID Multipla, O=ICP-Brasil, CN=  
LEONIDIO LEVINSKI:02350981916  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização:  
Data: 2024.09.18 08:16:56-03'00'  
Foxit PDF Reader Versão: 2024.2.3

**LEONIDIO LEVINSKI**  
Contador

## 8. CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A empresa contratada deverá:

8.1.2. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços;

8.1.3. Aguardar a aprovação da arte, pela Administração;



**8.1.4.** Após a aprovação da arte, fornecer uma amostra da revista (**pronta**) para a Administração analisar e só então assentir com a impressão de todos os exemplares;

**8.1.5.** Fornecedor a totalidade de revistas contratadas, no prazo de até 30 (trinta) dias, da emissão da Solicitação de Fornecedor.

**8.1.6** Cumprir rigorosamente todas as especificações contidas em futuro Edital e na Proposta apresentada.

**8.1.7** Apresentar todos os documentos para o Processo licitatório:

**a)** Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

**b)** Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda;

**c)** Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda;

**d)** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);

**e)** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**f)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

**g)** Certidão negativa de falência e recuperação Judicial.

**h)** Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

**i)** CPF e ID do responsável pela assinatura do contrato.

**j)** Contrato social / Ata da Posse / Estatuto / documento MEI

## **9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**9.1.** Da Forma de Pagamento:

**9.1.1.** Os pagamentos serão realizados, de acordo com a ordem cronológica estabelecida pelo prazo máximo 30 (trinta) dias, acompanhada da respectiva nota fiscal, cujo documento deverá conter todas as especificações.

**9.1.2.** O Município se reserva no direito de efetuar o pagamento tão somente após a entrega da totalidade (1.500 – hum mil e quintas) das revistas contratadas e depois de terem sido previamente fiscalizadas pelo fiscal do contrato.

**9.1.3.** Nos pagamentos serão retidos os valores devidos ao Município, conforme a legislação vigente.

**9.1.4.** Eventuais atrasos nos pagamentos a serem efetuados pelo Município serão remunerados a título de atualização monetária, aplicando-se o INPC.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA**

**10.1** A EMPRESA, por seus responsáveis e prepostos, obrigar-se-á em:



**10.1.1** Realizar a prestação de serviço conforme descrito nos itens **8.1.3, 8.1.4, 8.1.5** e, **8.1.6**.

**10.1.2** Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de aplicação das penalidades previstas na Lei n. 14.133/2021.

**10.1.3** Cumprir com responsabilidade as obrigações trabalhistas decorrentes da execução do presente Edital, inclusas as sociais, e ainda todas as obrigações tributárias e acessórias decorrentes do cumprimento do Edital;

**10.1.5** Cumprir o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

**10.1.6** Fornecer nota fiscal dos serviços a ser emitida de acordo com cada pedido a qual deverá impreterivelmente apresentar o número da autorização de fornecimento que a originou e ser encaminhada previamente para o e-mail: [compras@galvao.sc.gov.br](mailto:compras@galvao.sc.gov.br).

**10.1.7** Manter em toda a vigência do contrato os documentos de habilitação atualizados.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

**11.1** O Município ficará obrigado a:

**11.1.1** Promover, por seu responsável, o acompanhamento e a fiscalização dos bens adquiridos (quantitativo e qualitativo), anotando em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada.

**11.1.2** Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições estabelecidas em edital futuro.

## **12. GARANTIA E FORNECEDORES FORA DO MUNICÍPIO**

**12.1.** Os Serviços mencionados neste TERMO DE REFERÊNCIA não necessitam de garantia devido a sua peculiaridade;

## **13. PENALIDADES E SANÇÕES**

**13.1.** A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento do objeto adjudicado, sujeitando-se as penalidades constantes nos artigos 162 da Lei 14.133 e suas alterações, dentre elas a suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.



**13.1.1.** A Contratada ficará sujeita, em caso de atraso na execução dos serviços às penalidades previstas no art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

#### **14. RESPONSÁVEL PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**14.1.** A responsável pela Gestão é a Servidora Alessandra P.Q. Bernardo, Auxiliar Administrativo. O responsável pela fiscalização do Contrato é a Senhora Rebeca Reis do Espírito Santo Santos. As respectivas atribuições estão definidas nos art. 1º e 2º do Decreto Municipal n. 93/2023, expostos a seguir:

Art. 1º A gestão dos contratos será feita por servidor(es) de cada Secretaria que será(ão) designado(s) para acompanhar de maneira geral o andamento das contratações e, em especial:

I - Conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;

II - Providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato;

III - Conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;

IV - Controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis do término da vigência;

V - Controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive em atas de registro de preços, em conformidade com a legislação;

VI - Adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação;

VII - Receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior;

VIII - Verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso;

IX - Deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação;

X - Examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório;



- XI - Manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação;
- XII - Supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, visando à observância da ordem cronológica de pagamentos;
- XIII - Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

#### Da Fiscalização dos Contratos

Art. 2º Para cada contrato será previamente designado um fiscal, cujas atribuições, além de outras expressamente fixadas no ato de designação, são:

- I - Solicitar a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato;
- II - Conhecer os termos do processo de contratação e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de modificação do preço, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;
- III - Acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato;
- IV - Juntar documentos, registrar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização;
- V - Registrar, em livro próprio, todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto;
- VI - Fazer cumprir fielmente as obrigações avançadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa;
- VII - Solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, caso necessário;
- VIII - Conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento;
- IX - Dar recebimento provisório das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado;
- X - Dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado, se houver previsão expressa na portaria de designação; e
- XI - Executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

**Galvão, 18 de Setembro de 2024.**

E-mail: [licitacao@galvao.sc.gov.br](mailto:licitacao@galvao.sc.gov.br)

Telefone: (49) 3342-1111

Site: [galvao.sc.gov.br](http://galvao.sc.gov.br)

Aba – transparência – licitação



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE GALVÃO

Documento assinado digitalmente

**gov.br** ALESSANDRA PAULA QUERINO BERNARDO  
Data: 18/09/2024 14:45:04-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

**Alessandra P.Q Bernardo**  
**Auxiliar Administrativo/Gestora**

---

**Rebeca Reis do Espirito Santo Santos**  
**Auxiliar Administrativo – Fiscal**



ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT	UND	Gráfica XINGU	Gráfica KAPINN	RudiArt	MÉTODOLOGIA	VALOR A CONTRATAR
01	<p>1.500 (mil e quinhentas) revistas Lombada Quadrada.</p> <p>A revista deverá ser da forma descrita a seguir:</p> <p>Capa – 29,7x43cm, 4x4 cores, tinta escala em couche L2 LD 250g.</p> <p>Saida em CTP.</p> <p>Miolo: 80 pgs, 21x29,7cm, 4 cores, tinta escala em couche L2 LD 90g.</p> <p>Saida em CTP.</p> <p>Grampeado, Corte/Vinco (capa), cola lomba, alceadeira,</p> <p>Acondicionado em pacote/caixas, laminação bopp, nº lados 1 (capa).</p>	1.500	UND	R\$ 14.700,00 (quatorze mil e setecentos reais)	R\$ R\$ 19.500 (dezenove mil e quinhentos reais)	R\$ 18.300,00 (dezoito mil e trezentos reais)	MENOR VALOR	R\$ 14.700,00 (quatorze mil e setecentos reais)