



Ministério da Cultura

Instituto Brasileiro de Museus

# Termo de Referência

## Serviços Gráficos

### 1 DO OBJETIVO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos com garantia de qualidade e por demanda.

1.2 Os materiais gráficos são destinados à promoção e difusão do setor museal e seus acervos, incluindo todo material e mão de obra necessários, para executar a impressão de livros, livretos, cartilhas, cartazes, *folders*, *flyers*, ingressos, convites, catálogos, *totens*, camisetas, sinalizadores, placas, cartão postal, galhardetes, envelopes, etiquetas, certificados, pastas, almanaque, quebra-cabeças acervo, baralhos acervo, monografias, serigrafia, adesivos, *banners*, fundos de palco, painéis e outros produtos constantes na Cláusula 3, lotes 1, 2 e 3 para atender as demandas do Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM e dos museus componentes de sua estrutura organizacional.

## 2 DA JUSTIFICATIVA

A difusão do conhecimento sobre a área museológica é atribuição do Ibram e exercida, entre outras formas, através da produção dos livros e demais publicações que proporcionam o acesso à informação sobre a área museológica.

Nesse sentido, o IBRAM possui diferentes linhas editoriais para atender diferentes segmentos de públicos relacionados com os museus. São publicações acadêmicas, que servem como obras de referência para a museologia e área acadêmicas afins; revistas de divulgação de artigos, de ensaios e do cenário cultural do país, como a Museália. Existem também publicações institucionais, como relatórios de gestão e dos eventos de promoção, difusão e de intercâmbio de conhecimentos a exemplos dos Fóruns Nacionais de Museus, Semana Nacional de Museus e Primavera de Museus, sendo obras de referência que oferecem um panorama estatístico do universo museal brasileiro.

Soma-se à importância do investimento realizado na contratação de serviços gráficos, a consolidação da identidade visual do IBRAM pela sociedade, como promotor dos museus e da preservação e divulgação da memória do país. Assim, este investimento justifica-se pela necessidade constante de confecção de material promocional e institucional em diferentes suportes, para este Instituto Brasileiro de Museus, visando atender às demandas internas desta autarquia e de suas vinculadas, para o alcance da sua missão institucional.

## 3 DO OBJETO

3.1 Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de serviços gráficos de **impressão**, incluindo todo material e mão de obra necessários, para executar a impressão e acabamento de materiais gráficos, a

serem executados por demanda, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

3.2 Os serviços pretendidos caracterizam-se como serviços contínuos, uma vez que tais serviços são considerados indispensáveis para o bom funcionamento desta instituição, principalmente nas estratégias e ações implantadas por este IBRAM voltadas à difusão e promoção do setor museal.

3.3 Estudos preliminares diagnosticaram as necessidades de serviços gráficos do IBRAM e Museus sob a sua jurisdição conforme seus respectivos planejamentos. Os resultados estão consolidados nos Lotes 1, 2 e 3, abaixo especificados.

Lote 1								
Item	Produto	Descrição	Tiragem Mínima	Tiragem Máxima	Unidade de Medida	Valor Unitário VL Unit (R\$)	Valor Tiragem Mínima (R\$)	Valor Tiragem Máxima (R\$)
1	Caixa	Capa dura Paraná nº 18 revestida por fora em Couchê 170 gr com impressão 4/0 cores e laminação Bopp fosca frente, com revestimento interno em papel Offset 150g. Acabamento: com faca de corte especial, dobra e colagem manual. Obs: As medidas a serem definidas de acordo com a lombada final das publicações.	1000	6000	Unidade			
2	Cartão de Visita	Formato 9x5, 5cm, papel Cartão 300 gr, 4/4 cores. Acabamento: refilado	1000	8000	Unidade			
3	Cartão Postal	Formato 10,5 cm x 15,5 cm em Cartão Supremo, laminação BOPP brilho, 4/1 cores. Acabamento: refilado.	1000	10000	Unidade			
4	Cartaz 1	Formato 46 x 64 cm papel Couchê brilho 150 gr, 4/0 cores. Acabamento: refilado com 2 dobras e fita dupla face no verso nas quatro extremidades.	60	25000	Unidade			

5	Cartaz 2	Formato 30 x 42 cm papel Couchêr brilho 150 gr, 4/0 cores. Acabamento: refilado com 2 dobras e fita dupla face no verso nas quatro extremidades.	70	1000	Unidade			
6	Cartaz 3	Formato 40 x 60 cm, papel Couchêr brilho 150 gr, 4/0 cores. Acabamento: refilado com 2 dobras e fita dupla face no verso nas quatro extremidades.	100	1000	Unidade			
7	Certificado	Formato 21 x 29,7 cm; papel Couchêr fosco 230 gr; 4/0 cores.	100	3000	Unidade			
8	Convite	Formato 15 x 21 cm impressos a 4/4 cores em papel Couchêr fosco 250 gr. Acabamento: Refile.	1000	6000	Unidade			
9	Envelope 1 Convite	Formato fechado: 17 x 22 cm; papel Offset 120gr; 4/0 cor. Acabamento: colagem manual, corte/vinco e refile.	1000	6000	Unidade			
10	Envelope 2 Carta	Formato 11,4 x 22,9 cm (fechado) impresso em papel Offset 90 gr, 4/0 cores. Acabamento: colado.	1000	5000	Unidade			
11	Envelope 3 Ofício	Formato 26 x 36 cm, em papel Offset 90 gr a 4/0 cores. Acabamento: colagem manual, corte/vinco e refile.	1000	40000	Unidade			
12	Filipeta 1	Formato A5 148 x 210 mm, 4x4 cores, papel Couchêr fosco 90 gr. Acabamento: refilado.	1000	40000	Unidade			
13	Folder 1	Formato fechado 21 x 10cm; Papel Couchêr fosco 120gr; impressão 4/4 cores. Acabamento 02 vincos e 02 dobras.	1000	40000	Unidade			
14	Folder 2	Formato fechado 21 x 10cm; Papel Couchêr fosco 180 gr; impressão 4/4 cores. Acabamento 02 vincos e 02 dobras. Aplicação de verniz localizado frente e verso.	1000	50000	Unidade			

15	Folder 3	Formato aberto A3 fechado 21X10 cm; papel Couchét fosco 150 gr; Impressão 4/4 cores; aplicação de verniz frente e verso; Acabamento: 3 vincos e dobras.	1000	60000	Unidade			
16	Mapa	FOLDERS "MAPAS", impressos em papel Couchét 90 gr a 4/4 cores, tamanho aberto 42,0 x 29,7 cm, com dobras.	1000	120000	Unidade			
17	Marcador de Texto	Tamanho 4,5 x 17,5 cm, impresso em papel cartão Supremo 250 g a 4/1 cores. Acabamento: com refile simples.	1000	10000	Unidade			
18	Pasta 1	Formato 46 x 63 impressa em papel Supremo 250 gr a 4/0 cores, plastificação brilho frente. Acabamento: 02 furos.	1000	4000	Unidade			
19	Pasta 2	Tamanho 46 x 63 cm (aberto), impresso em papel cartão Duo Design 250g, impressão 4/0 cores. Pasta com bolso. Acabamento: corte e vinco, laminação BOPP frente, verniz localizado frente, colagem.	1000	5000	Unidade			
<b>Total</b>							<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

Lote 2								
Item	Produto	Descrição	Tiragem Mínima	Tiragem Máxima	Unidade de Medida	Valor Unitário VL Unit (R\$)	Valor Tiragem Mínima (R\$)	Valor Tiragem Máxima (R\$)
20	Adesivo 1	Formato 3 cm x 3 cm, papel Adesivo, 190 gr, 4/0 cores.	1000	4000	Unidade			
21	Adesivo 2	Formato de 0,09 x 0,05 cm. Impressão em vinil calandrado, com qualidade digital, 4/0 cores, tratamento a queima solar. Acabamento: refile	1000	4000	Unidade			
22	Banner 1	Lona viníl, formato 0,80 x 1,20 cm, 4/0 cores. Acabamento: bastão e cordão.	1000	3000	Unidade			
23	Banner 2	Lona viníl, formato 0,60 x 1,60 cm, 4/0 cores. Acabamento: ilhós.	100	500	Unidade			
24	Banner 3	Lona viníl, formato 3,10 x 1,50 cm, 4/0 cores. Acabamento: ilhós	50	500	Unidade			
25	Banner 4	Lona viníl, formato 2,80 x 0,90 cm, 4/0 cores. Acabamento: Ilhós.	20	500	Unidade			
26	Lona	Lona vinílica, impressão 4/0 cores. Acabamento: Ilhós.	5	600	m2			
27	Painel 1	Lona frontlight. Corte reto. Área Total: 2,13m x 1,13m / Área Visual: 2,09 x 1,09m	7	100	Unidade			
28	Painel 2	Lona backlight . Corte reto. Área Total:	3	100	Unidade			

		1,64 m x 2,55m / Área Visual: 1,59 x 2,50m						
29	Placa	Placas de identificação das obras Formato de 10cmx10cm, impressa em vinil adesivo com laminação fosco sobre chapa de poliestireno de 2mm.	3	100	Unidade			
30	Manuseio/etiquetagem	Manuseio e etiquetagem para distribuição das publicações em envelope/pacote ou caixa (por demanda).	100	4000	Unidade			
<b>Total</b>							<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
							<b>Total Tiragem Minima</b>	<b>Total Tiragem Maxima</b>

Item	Produto	Descrição	Tiragem Mínima	Tiragem Máxima	Qtde de Páginas	Unidade de Medida	Valor Unitario VL Unit (R\$)	Valor Tiragem Mínima (R\$)	Valor Tiragem Máxima (R\$)
<b>Lote 3</b>									
31	Bloco 1	Formato 14,0 x 21,0 cm, (fechado), capa papel Couchê 230 gr; Miolo em Offset 90 gr, cor: capa 4/0, miolo 1/0. Acabamento: Colado.	1000	10000	50	Unidade			
32	Bloco 2	Formato 17,0 x 10,0 cm, (fechado), capa papel Cartão Duo Design 250 gr; Miolo em Offset 90 gr, cor: capa 4/0, miolo 1/0. Acabamento: Wire-o.	1000	5000	50	Unidade			
33	Caderno	Tamanho 15,0 x 21,0 cm, capa dura revestida em papel reciclato 180 4/0 cores, com laminação BOPP frente, verniz localizado frente. Miolo impresso em offset 90gr a 4/4 cores. Acabamento: wire-o.	1000	3000	200	Unidade			
34	Calendário	Formato aberto 15,0 x 41,0 e formato fechado 15,0 x 16,0 cm, em papel Cartão Supremo 350 g , 4x0 cores. Vincado, laminação Bopp brilho frente. Miolo: 7 Lâminas em papel Couchê Fosco 170 g , 4x4 cores. Acabamento: refilado, wire-o	1000	3000	12	Unidade			

35	Cartilha 1	Formato 15 x 21cm (fechado), capa e miolo impressão em papel Couchê fosco 90 gr a 4/4 cores. Acabamento: Grampeado.	1000	5000	12	Unidade			
36	Cartilha 2	Formato 22,0 x 27,0 cm (fechado), com orelhas, 64x27 cm (aberto), capa impressa em papel Supremo 250 gr a 4/0 cores com laminação BOPP fosca frente. Miolo impresso em papel CouchêT fosco 115g a 1/1 cor. Acabamento: colado.	1000	5000	30	Unidade			
37	Catálogo	Catálogo formato fechado: 25x25cm, aberto 25x50cm. Capa: com orelha 25x70cm e aplicação, títulos com clichê em alto relevo, papel couche fosco 300g/m2, 4x4cores, com laminação fosca. Miolo: 4x4 cores, laminação interna, papel couche fosco 150g/m2. Acabamento: costurado.	1000	15000	120	Unidade			
38	Folheto	Formato fechado 14 x 21 cm, papel Couchê brilho 115 gr, 4/4 cores. Acabamento: vinco, refile dobra e grampeado.	1000	3000	16	Unidade			
39	Guia	Formato 10 x 27,5 cm (fechado), capa em papel couchê brilho 170g a 4/4 cores. Miolo: em papel LWC 60gr, impressão a 4/4 cores, escala. Acabamento: colado e refilado.	50000	100000	500	Unidade			

40	Ingresso	Formato 9 x 4,5 cm, papel Couchêf fosco 90 gr a 4/0 cores. Acabamento: refile e colado. Talão blocado, picotado, numerado	1000	50000	100	Unidade			
41	Livreto 1	Formato 21 x 31 cm (fechado), capa e contracapa em papel Couchêf 250 gr, miolo em papel Couchêf 115 gr, 4/4 cores. Acabamento: refile e colado.	1000	10000	22	Unidade			
42	Livreto 2	Formato A5 148 x 210 mm, Capa: papel Cartão Supremo 250gr 4x0 cores. Miolo papel Couchêf fosco 90 gr a 4x4 cores. Acabamento: espiral wire-o.	500	5000	32	Unidade			
43	Livro 1	Formato 15 x 22 cm (fechado), com orelhas, capa impressa em Cartão Supremo 150gr a 4/4 cores, com laminação Bopp Fosca frente. Miolo impresso em papel Couchêf fosco 75 gr a 1/1 cor. Acabamento: colado.	1000	5000	140	Unidade			
44	Livro 2	Formato 62 x 25 cm (aberto), tamanho 20 x 25 cm (fechado), com orelhas, capa impressa em papel Supremo 250g a 4/0 cores, com laminação Bopp fosca frente. Miolo impresso em papel Couchêf fosco 115g a 1/1 cor. Acabamento: colado.	1000	3500	180	Unidade			

45	Livro 3	Formato 30,0 x 21,0cm (aberto), capa impressa em papel couchê fosco, 4/0 cores com laminação BOPP fosca frente e verso. Miolo impressão em papel Couchê fosco 115 gr a 4/4 cores. Acabamento: refilado e wire-o.	1000	10000	80	Unidade			
46	Livro 4	Formato 21,0x 25,0 cm (fechado), capa impressa em papel Cartão Supremo 300 gr a 4/0 cores com laminação BOPP fosca frente. Miolo impresso em papel Offset 90 gr a 1/1 cor. Acabamento: cola hotmelt, refilado.	1000	5000	608	Unidade			
47	Livro 5	Tamanho 20,0 x 25,0 cm, capa impressa em papel Cartão Supremo 300 gr a 4/0 cores com laminação BOPP fosca frente e verniz localizado frente. Miolo impresso em papel Couchê 120g a 1/1 cor. Acabamento: colado a quente e refilado.	1000	10000	208	Unidade			
48	Livro 6	Tamanho 21 x 25 cm (fechado), Capa impressa em papel Cartão Supremo 300gr a 4/0 cores com laminação BOPP fosca frente e verniz localizado, com orelhas de 10 cm. Miolo impresso em papel Offset 90 gr a 4/4 cores. Acabamento: Costurado e colado.	1000	6000	232	Unidade			

49	Livro 7	Formato 21,0 x 29,7 cm (fechado) em capa dura papel Paraná nº 18 revestida em papel Couchê fosc 170g com impressão 4/0 cores, com revestimento interno em Offset 150, com plastificação Bopp fosco frente e verniz localizado. Miolo impresso em papel Offset 90g a 4/4 cores. Acabamento: Costurado e colado.	1000	12000	754	Unidade			
50	Livro 8	Formato: 16 cm x 23cm (fechado) e 47,6 x 23 cm (aberto), capa impressa em Supremo 250 gr a 4/0 cores, com laminação Bopp Fosca frente e verniz localizado. Miolo impresso em papel Offset 90 gr a 1/1 cor. Acabamento: Colado.	1000	6000	284	Unidade			
51	Manual	Formato: 16 cm x 23cm, Miolo papel Couchê fosc 90 gr; Capa papel Cartão Supremo 250g, 4/4 cores. Acabamento: lombada quadrada.	1000	3500	100	Unidade			
52	Portfólio	Formato 30 cm x 30 cm (fechado). Capa no formato 70x30cm (aberta), com 01 orelha medindo 10cm na última capa, impressa em Cartão Duo Design 250g a 4/0 cores, com Bopp fosco frente e aplicação de Verniz Localizado. Miolo: em papel Couchê brilho	1000	3000	84	Unidade			

		150g a 4/4 cores. Acabamento: lombada quadrada, cola PUR. Arte fornecida pelo órgão.							
53	Revista 1	Formato 21 x 29,7 cm. Capa impressa em papel Reciclato LD 180 gr a 4/1 cores. Miolo impressão em Reciclato LD 90 gr a 4/1 cores. Acabamento: Dobrado, refilado e colado.	1000	6000	82	Unidade			
54	Revista 2	Formato 20,5 x 26,5 cm (fechada, capa impressa em papel Couchê brilho 230g a 4/4 cores, com laminação BOPP fosco frente e verniz localizado frente. Miolo impresso em papel Couchê 115g a 4/4 cores, com verniz localizado em 20 páginas. Acabamento dobrados, grampeados e refilados.	1000	8000	82	Unidade			
55	Manuseio / etiquetagem	Manuseio e etiquetagem para distribuição das publicações em envelope/pacote ou caixa (por demanda).	100	90000	Envelope, pacote ou caixa.	Unidade			
<b>Total</b>								<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
								<b>Total Tiragem Minima</b>	<b>Total Tiragem Maxima</b>

## 4 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços a serem contratados se enquadram na classificação de serviços comuns e, sendo assim, a contratação de que trata este Termo de Referência ocorrerá através de processo licitatório pregão, preferencialmente, na forma eletrônica, como modalidade de licitação do tipo menor preço, observando-se as normas da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e os procedimentos administrativos estabelecidos pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações subsequentes e IN nº 02/2008 do SLTI/MPOG.

## 5 DO REGIME DE EXECUÇÃO

5.1 Os serviços serão solicitados por meio da emissão de Ordem de Serviços, assim definido como documento utilizado pela Administração para a solicitação, acompanhamento e controle dos itens relativos à execução do contrato, possibilitando a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado para a **CONTRATADA**, conforme modelo do Anexo I, em 02 (duas) vias, onde serão demonstrados:

- 5.1.1 A definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- 5.1.2 O prazo para entrega;
- 5.1.3 O endereço de entrega;
- 5.1.4 O responsável pela solicitação do serviço;
- 5.1.5 Os materiais empregados;
- 5.1.6 O acabamento;
- 5.1.7 A tiragem;
- 5.1.8 Preços unitário e total.

5.2 As solicitações serão referentes à continuidade do processo iniciado com o desenvolvimento e criação de publicações e outros materiais gráficos destinados ao apoio às atividades realizadas pelo **CONTRATANTE**, por meio

de impressão de livros, revistas, portfólios, catálogos, cartazes, banners entre outras peças gráficas conforme a Cláusula 3, nos lotes 1, 2 e 3.

5.3 A arte final digital é a versão definitiva para impressão, com as características e formatos autorizados pelo **CONTRATANTE**, conforme solicitado para cada ordem de serviço especificada.

5.4 Os trabalhos de impressão e acabamento somente deverão ser executados, após emissão da Nota de Empenho e aprovação, pelo responsável ou fiscal do contrato, na prova definitiva apresentada pelo **CONTRATANTE**.

5.5 Os formatos dos impressos poderão sofrer alterações devido a ajustes e peculiaridades necessárias aos respectivos exemplares/publicações, prevalecendo o formato mais próximo aos estabelecidos na planilha, para efeito de formação do preço, quando das solicitações de serviços.

## **6 - DO CUSTO E FORMAÇÃO DOS PREÇOS**

6.1 A **CONTRATADA** deverá elaborar planilha para estimativa de composição do custo e a formação dos preços dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, para cada Ordem de Serviços.

6.2 A estimativa de preços deverá conter discriminação detalhada, de acordo com a necessidade do serviço, contendo, ainda, preço unitário e total, cotados em moeda nacional, expressos em algarismos e por extenso, já consideradas todas as despesas com tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente nos preços para execução do objeto, conforme a Cláusula 3, lotes 1, 2 e 3.

## **7 DO EMPENHO**

7.1 A Nota de Empenho só será emitida de acordo com o valor total informado na Ordem de Serviços e após consulta ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF.

7.1.1 Após consulta junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e, verificando-se irregularidade do licitante no referido sistema, este será notificado por escrito para ciência cadastral, concedendo-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis para sua regularização.

## **8 - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

8.1 Os serviços, objeto do presente Termo de Referência, serão acompanhados e fiscalizados por servidor (es), devidamente designado (s) pelo **CONTRATANTE**, denominado fiscal, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização de eventuais faltas e/ou defeitos constatados ou, ainda, comunicando aos seus superiores quando as providências ultrapassarem os limites de sua competência para a adoção das providências cabíveis, conforme o disposto no art. 67, da Lei nº 8.666/93.

8.2 Caberá à **CONTRATADA**, a designação formal de um representante para responder perante ao **CONTRATANTE** pela execução do Contrato.

8.3 Após a assinatura do contrato será promovida reunião, devidamente registrada em Ata, entre os representantes do **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA**, para dar esclarecimento das obrigações contratuais e início à execução do serviço.

8.4 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante à terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em coresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70, da Lei 8.666/93.

8.5 A fiscalização deverá atestar a Nota Fiscal/Fatura quando comprovada a fiel e correta execução do serviço para fins de pagamento.

## 9. DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A **CONTRATADA** deverá manter um escritório de representação em Brasília – DF para tratativas da execução dos serviços e ocorrências contratuais com o **CONTRATANTE**. Caso não o tenha, deverá se comprometer a instalá-lo no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da assinatura do Contrato.

9.1 A **CONTRATADA** terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para apresentar as estimativas de preços referentes às demandas solicitadas.

9.1.1 Os prazos máximos para apresentação das provas ao **CONTRATANTE** deverão seguir as determinações abaixo:

9.1.2 - 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da autorização do demandante, para cartazes, folders, folhetos, blocos, pastas, convites, envelopes, adesivos e livretos quando a arte final for fornecida pelo **CONTRATANTE**.

9.1.3 – 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da autorização do demandante, para livros, relatórios e publicações diversas, quando a arte final, diagramação, digitação e revisão forem fornecidas pelo **CONTRATANTE**.

9.2 Os prazos máximos para impressão/acabamento e entrega, após aprovação da arte final, deverão seguir as determinações abaixo:

9.2.1 – 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da aprovação das provas, para cartazes, folders, folhetos, blocos, pastas, convites, envelopes, adesivos e para prova digital (*presmatch* ou *cromalim*).

9.2.2 – 24 (vinte e quatro) horas para *banners*.

9.2.3 – 02 (dois) dias úteis para publicações de até 50 (cinquenta) páginas e/ou até 100 (cem) exemplares.

9.2.4 – 03 (três) dias úteis para publicações de até 80 (oitenta) páginas e/ou até 500 (quinhentos) exemplares.

9.2.5 – 05 (cinco) dias úteis para publicações de até 120 (cento e vinte) páginas e/ou até 1.000 (um mil) exemplares.

9.2.6 – 08 (oito) dias úteis para publicações acima de 120 (cento e vinte) páginas e/ou acima de 1.000 (um mil) exemplares.

9.2.7 – as tiragens em número superior às mencionadas acima, deverão ser definidas em comum acordo entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, considerando a relação entre o aumento do volume da demanda e o prazo necessário para execução e entrega.

9.3 Os trabalhos de impressão e acabamento somente deverão ser executados, após a aprovação das provas apresentadas, pelo responsável pelas demandas e fiscal do contrato.

## **10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1 Executar o serviço conforme a demanda do **CONTRATANTE**, mediante Ordem de Serviço.

10.2 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à **CONTRATANTE**.

10.3 Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na Licitação.

10.4 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou de materiais empregados.

10.5 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados.

10.6 Responsabilizar-se pela entrega do material.

10.7 Executar os serviços no prazo determinado.

10.8 Apresentar ao Fiscal do Contrato uma planilha de composição de preços, onde deverão constar todos os dados da publicação com suas referidas quantidades, nos valores ofertados na proposta, que deverá ser formada considerando as reduções nos milheiros subsequentes, bem como o acréscimo quando se tratar de publicações com montagens de cadernos ou impressões frente e verso.

10.9 Executar os serviços de manuseio através de empacotamento, envelopamento ou encaixotamento conforme determinado na Ordem de Serviços;

10.10 Executar a identificação dos materiais manuseados, através de etiquetagem impressa com os endereços do remetente e destinatário, informados pela **CONTRATANTE**, em formato de Mala Direta em planilha Excel;

10.12 A entrega dos materiais manuseados de acordo com os itens (10.9) e (10.10) deverão ser entregues no endereço da **CONTRATANTE** ou no endereço da Transportadora, designada pelo **CONTRATANTE**, conforme solicitação.

## 11 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1 Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa cumprir suas obrigações, dentro das normas e condições contratuais.

11.2 Rejeitar no todo ou em parte os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.

11.3 Designar um servidor para acompanhar e fiscalizar os serviços objeto do Contrato.

11.3.1 Os serviços de imagens, artes finais, provas e fotolitos, até aprovação para impressão definitiva, serão acompanhados pelo servidor responsável, devendo a **CONTRATADA** permitir o acesso às suas dependências durante a execução dos serviços, a qualquer tempo, caso haja necessidade de supervisão *in loco*.

11.4 Definir obrigatoriamente em todas as solicitações de serviços, o detalhamento das especificações das publicações, tais como:

11.4.1 Formato;

11.4.2 Número de páginas de miolo;

11.4.3 Número de cores de impressão;

11.4.4 Papel e sua respectiva gramatura;

11.4.5 Tiragem a produzir;

11.4.6 Tipo de acabamento;

11.4.7 Tipo de embalagem e quantidade de exemplares;

11.4.8 Tipo de etiquetagem/envelopamento/empacotamento/manuseio.

## 12 - DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura pela **CONTRATADA**, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no Art. 73 da Lei 8.666, de 1993, observado o disposto nos Arts. 35 e 36 da IN 02/2008 SLTI/MPOG.

12.2 O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 10 (dez) dias úteis, nos termos do § 3º do art. 36 da IN nº 02/2008 SLTI/MPOG.

12.3 Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) \frac{EM}{365} = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

12.4 Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não o caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

12.5 A retenção do pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a **CONTRATADA**:

12.5.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

12.5.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

12.5.3 Não cumprir o estabelecido no Acordo de Nível de Serviço.

### **13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS**

13.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, sem justificativa aceita pelo **CONTRATANTE**, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar em sanções previstas na Lei 8.666 de 1993.

13.2 Os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço, serão especificados na forma de indicadores e instrumentos de medições, contidos no Acordo de Nível de Serviços, assim definido como ajuste escrito, que define em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, bem como os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço descrito no formulário Ordem de Serviços e também, as respectivas

adequações de pagamento, em atendimento ao Art. 17 e Anexo II da IN nº 02 do SLTI/MPOG;

13.3 Todas as ocorrências serão registradas pelo **CONTRATANTE**, que notificará a **CONTRATADA**, atribuindo pontos para as ocorrências pelo não atendimento das metas estabelecidas, segundo a Tabela abaixo:

Ocorrências	Pontos
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento. (pontuação referente ao dia)	<b>5,0</b>
Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, inclusive sem atualização profissional.	<b>2,0</b>
Utilizar as dependências do IBRAM para fins diversos do objeto do contrato.	<b>5,0</b>
Permitir situação que crie possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais nas entregas dos materiais.	<b>5,0</b>
Deixar de executar o serviço determinado pela fiscalização.	<b>3,0</b>
Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização.	<b>3,0</b>
Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	<b>1,0</b>

13.4 A cada registro de ocorrência será apurado sempre o somatório da pontuação decorrente das ocorrências acumuladas no período dos meses anteriores ao fato gerador. Essa pontuação servirá como base para que o **CONTRATANTE** aplique as sanções administrativas conforme tabela abaixo, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de uma sanção, esta será imediatamente aplicada, observado o regular processo administrativo:

<b>Pontuação Acumulada</b>	<b>Sanção por ocorrências</b>
02 (dois) pontos	Advertência por escrito.
03 (três) pontos	Multa correspondente a 1% do valor da Ordem de Serviço.
04 (quatro) pontos	Multa correspondente a 2% do valor da Ordem de Serviço.
05 (cinco) pontos	Multa correspondente a 3% do valor da Ordem de Serviço.
06 (seis) pontos	Multa correspondente a 4% do valor da Ordem de Serviço.
07 (sete) pontos	Multa correspondente a 5% do valor da Ordem de Serviço.
08 (oito) pontos	Multa correspondente a 6% do valor da Ordem de Serviço.

13.5 Na ocorrência da pontuação ultrapassar 08 (oito) pontos faculta-se à Administração adotar outras sanções previstas no Art. 87 da lei 8.666/93.

#### **14. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS**

14.1 O valor da presente contratação será condicionado à demanda dos itens constantes na Cláusula 3, Lotes 1, 2 e 3.

14.2 As quantidades estimadas na Cláusula 3, lotes 1, 2 e 3, para cada item, são meramente referenciais, não se configurando, de nenhum modo, em obrigação de contratação por parte do Instituto Brasileiro de Museus, que emitirá as Ordens de Serviços de acordo com suas necessidades constantes do planejamento deste Instituto e dos Museus sob a sua jurisdição.

14.3 As contratações de serviços e aquisições de bens, objeto deste Termo de Referência, serão efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços, assim entendido como o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras, conforme o art. 15 da Lei 8.666 de 1993 regulado pelo Decreto nº 7.892 de 2013.

## **15 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

15.1 O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura podendo, no interesse do **CONTRATANTE**, serem prorrogados por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, observando-se o disposto no inciso II do Art. 57 da Lei 8.666/1993, uma vez que os serviços objeto deste Termo de Referência são de natureza contínua, sendo assim considerados fundamentais para o bom funcionamento das ações deste Instituto.

15.2 Em caso de prorrogação, as partes firmarão termo de aditamento próprio, para tanto, a **CONTRATADA** deverá manifestar sua aquiescência em até 30 (trinta) dias de antecedência do vencimento do Contrato.

## **16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

16.1 As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, a cargo do Instituto Brasileiro de Museus, obedecendo às classificações orçamentárias.

Brasília-DF, 28 de maio de 2014.

Submeto este Termo de Referência à consideração superior para aprovação.

**Janete Jane da Conceição**

Analista Administração I

CPGII/DDFEM/IBRAM

**Ana Lourdes de Aguiar Costa**

Coordenadora de Promoção e Gestão da Imagem Institucional

De acordo.

**Ena Elvira Colnago**

Diretora do Departamento de Difusão, Fomento e Economia dos Museus