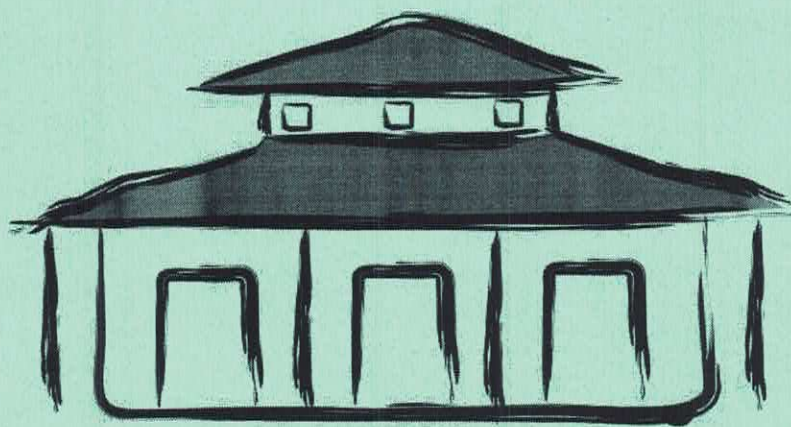




Fundação Casa da Cultura de Marabá

FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA



Fundação Casa da Cultura de Marabá

**TERMO DE REFERÊNCIA****SOLICITANTE: FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ****1. INTRODUÇÃO**

- 1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições do Registro de Preços para contratação de empresa **especializada em edições, produções e impressões de livros revistas, produção e impressão de totens de exposição de vultos de nome histórico e produção e impressão de folder** para atender às necessidades básicas da Fundação Casa de Cultura de Marabá, conforme especificações constantes deste Anexo I.
- 1.2 A aquisição em edições, produções e impressões de livros revistas, produção e impressão de totens de exposição de vultos de nome histórico e produção e impressão de folder será realizada mediante licitação na modalidade de PREGÃO, em sua forma Presencial, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE e atenderá as necessidades básicas da Fundação Casa de Cultura de Marabá.

2. OBJETO

- 2.1 As descrições dos serviços a serem adquiridos e suas respectivas quantidades serão conforme o Anexo. Os quantitativos indicados estão especificados de forma completa para a perfeita identificação e formação de proposta pelos participantes e para atender em tempo hábil as necessidades dos usuários por esses serviços para o bom andamento dos trabalhos com qualidade e cumprimento das metas pré-estabelecidas, conforme termos e condições constantes no presente Termo de Referência.

3. AMOSTRAS NA LICITAÇÃO E NA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 3.1 Como exigência de habilitação, os licitantes deverão fazer apresentação de uma amostra de cada material solicitado, já produzidos, nos termos da especificação técnica exigida, para análise da Fundação Casa da Cultura de Marabá – FCCM, no tange a qualidade do material a ser fornecido.
- 3.2 As amostras solicitadas deverão ser apresentadas ao seguinte endereço: Folha 31, Quadra Especial, Lote 01 – Nova Marabá, CEP: 68.507-670 Marabá/PA.

4. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 4.1 O critério de julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço.

5. PRAZOS DE EXECUÇÃO**5.1 Para os itens que precisam de BONECAS**

- a) 15 (quinze) dias a partir da assinatura do contrato administrativo: Para a 1º (primeira) impressão e a entrega da primeira Boneca, teste da impressão gráfica e envio da (boneca) a Fundação Casa da Cultura de Marabá, Folha 31, Quadra Especial, Lote 01 – Nova Marabá, CEP: 68.507-670, Marabá/PA;
- b) 07 (sete) dias: Para a análise da Fundação Casa da Cultura de Marabá quanto às considerações da 1º (primeira) boneca.
- c) 10 (dez) dias: a partir da entrega das considerações da Fundação para o envio e impressão da 2º (segunda) Boneca revisada, teste da impressão gráfica e envio da (boneca) a Fundação Casa da Cultura de Marabá, Folha 31, Quadra Especial, Lote 01 – Nova Marabá, CEP: 68.507-670, Marabá/PA;
- d) 07 (sete) dias: Para a análise da Fundação Casa da Cultura de Marabá quanto às considerações da 2º (primeira) boneca.
- e) 10 (dez) dias: a partir da entrega das considerações da Fundação para o envio e impressão da 3º (terceira) Boneca revisada, teste da impressão gráfica e envio da (boneca) a Fundação Casa da Cultura de Marabá, Folha 31, Quadra Especial, Lote 01 – Nova Marabá, CEP: 68.507-670, Marabá/PA;
- f) Não havendo a necessidade da 3º (terceira) Boneca, a empresa contratada terá o prazo de 20 (vinte) dias para a entrega de todo o material impresso licitado na Fundação Casa da Cultura de Marabá, Folha 31, Quadra Especial, Lote 01 – Nova Marabá, CEP: 68.507-670, Marabá/PA.

6. DESPESAS COM ENVIOS

- 6.1 Serão por conta da contratada todas as despesas com envios das amostras e dos livros.



Fundação Casa da Cultura de Marabá

**7 CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO:**

- 7.1 Na entrega e aprovação dos livros, mediante apresentação de duas vias da nota fiscal, recibos em duas vias, todas as certidões negativas e as guias de recolhimento dos impostos e comprovantes de execução dos serviços prestados à contratante.
- 7.2 A contratada terá o prazo de 10 dias úteis para efetuar o pagamento.

8 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 8.1 Ficará designado Mirtes Emília Almeida Manaças, CPF nº 047.064.024-33, matrícula 48.195, e Mariana de Jesus dos Santos, CPF sob o nº 985.095.272-53, no cargo de Assessor Técnico Especial II, designadas a acompanharem e fiscalizar a execução da supracitada contratação.

9. REDUÇÃO MÍNIMA ENTRE LANCES.

- 9.1 Inicialmente não haverá redução mínima entre lances, sendo facultado ao pregoeiro instituir tal mínimo, no decorrer da seção de lances, caso seja verificada a possibilidade das reduções em questão postergarem em demasia a sessão, sem que a diminuição de valores traga benefícios significativos à administração.

10. JUSTIFICATIVAS

- 10.1 Tal solicitação tem por objetivo atender às necessidades da Fundação Casa da Cultura de Marabá, visto que a **edições, produções e impressões de livros revistas, produção e impressão de totens de exposição de vultos de nome histórico e produção e impressão de folder** para atender às necessidades básicas da Fundação Casa de Cultura de Marabá, bem como os vários eventos realizados pelos mesmos.

11. DA ESTIMATIVA

- 11.1 Em se tratando de Pregão Presencial Sistema de Registro de Preços, as quantidades são por estimativa, e o fornecimento será feita parcelada de acordo com a necessidade da Fundação casa da Cultura de Marabá.
- 11.2 O critério de Julgamento será **MENOR PREÇO POR lote**, os valores estimados por lote, em planilha integrante do presente processo, serão utilizados para determinar a aceitabilidade ou a inexecutabilidade das propostas/lances vencedores.
- 11.3 A despesa está estimada em R\$ 379.440,13 (trezentos e setenta e nove mil quatrocentos e quarenta reais e treze centavos) para o LOTE 1, obtidos a partir de pesquisas de preços juntadas aos autos do processo licitatório, para todo o objeto, conforme valores unitários e totais apresentados na planilha constante no Anexo II - Objeto.

12. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS - ADJUDICAÇÃO

- 12.1 Será realizada de forma parcelada, **POR MENOR PREÇO POR LOTE**, de acordo com a necessidade da Fundação Casa de Cultura de Marabá.

13. ENTREGA

- 13.1 Os objetos do pregão serão entregues mediante requisição da Fundação Casa da Cultura de Marabá, na sede, localizada na Folha 31 Quadra Especial Lote 01, Bairro do Nova Marabá, município de Marabá, Estado do Pará, das 08:00 às 14:00 horas, em no máximo 10 (dez) dias úteis após a solicitação da Secretaria demandante.
- 13.2 Os produtos deverão ser de primeira qualidade, sendo aplicadas todas as normas e vigências do Código de Defesa do Consumidor. Deverão, ainda, conter todas as especificações das características peculiares do item, e quando for o caso, possuir embalagem própria, especificações de peso, medida, quantidade, cor, prazo de garantia e de validade, e demais informações que se fizerem necessárias para o perfeito uso do mesmo. Informamos que no ato da entrega os instrumentos deverão estar dentro do prazo de validade.
- 13.3 Os licitantes vencedores terão seus produtos analisados em sua totalidade, sendo que aquele que não satisfizer à Especificação exigida será devolvido, devendo ser substituído no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a partir do contato feito pela Fundação Casa da Cultura de Marabá, ou em prazo superior caso a secretaria demandante autorize a prorrogação do prazo de substituição.
- 13.4 A proponente vencedora deverá efetuar a entrega dos produtos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da requisição e nota de empenho, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pelo licitante/contratado e acatado pelo Almoxarifado.



Fundação Casa da Cultura de Marabá

**14. RECEBIMENTO DEFINITIVO**

- 14.1 Será feito de acordo com as solicitações da Fundação Casa da Cultura de Marabá - FCCM após a entrega e conferência da nota fiscal, do fornecimento dos produtos discriminados no Anexo II, deste edital, mediante cortejo com os atestos provisórios. A nota fiscal deverá vir em duas vias, acompanhadas de certidões negativas da Fazenda Federal, ESTADUAL, FGTS, MUNICIPAL e TRABALHISTA cópia do contrato, cópia da nota de empenho, cópia da Ata, cópia do parecer da Controladoria (CONGEM) autorizando o empenho das despesas, recibo de quitação da nota sem data e assinatura, o qual será datado e assinado no momento da efetivação do pagamento.
- 14.2 O recebimento definitivo deverá ser efetuado em até 10 (Dez) dias, contados da data do recebimento provisório, satisfeitas as condições abaixo:
- a) correspondência de marca/nome comercial e fabricante do produto com os indicados na nota de empenho ou proposta do fornecedor;
 - b) compatibilidade do produto entregue com as especificações exigidas no Anexo II – Objeto do Edital, neste Termo de Referência e constantes da proposta da empresa fornecedora;
 - c) realização de testes, quando previstos no Termo de Referência ou caso a unidade recebedora entenda necessário;
 - d) conformidade do documento fiscal quanto à identificação do comprador (FCCM), descrição do produto entregue, quantidade, preços unitário e total.
- 14.3 Verificada alguma falha no fornecimento, será feito o registro formal e informado à empresa fornecedora, para que proceda à sua correção no prazo de até 02 (dois) dias úteis.
- 14.4 Reserva-se ao Almoxarifado/FCCM o direito de não aceitar material cuja qualidade seja comprovadamente baixa.

15. PAGAMENTO

- 15.1 O pagamento das despesas do objeto deste Pregão será feito mediante emissão de nota de empenho ordinário, em até 30 dias consecutivos, após o recebimento dos documentos requeridos no recebimento definitivo.
- 15.2 O pagamento será efetuado de acordo com a entrega dos produtos, a adjudicatária deverá apresentar nota fiscal para liquidação e pagamento da despesa, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do adimplemento da obrigação.
- 15.3 Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS), em original ou em fotocópia autenticada.
- 15.4 A FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, se os produtos entregues não estiverem em perfeitas condições de uso ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas.
- 15.5 A FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA DE MARABÁ poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Pregão.

16. METODOLOGIA

- 16.1 A presente contratação será realizada por intermédio de processo licitatório, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios da Lei n.º 10.520/2002, Decreto Municipal n.º 347/2013, do Decreto n.º 5.450/2005, Lei Complementar n.º 123/2016 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações, e demais legislações pertinentes.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1 As despesas serão pagas com recursos da Fundação Casa da Cultura de Marabá.
- 17.2 A aquisição será custeada com recursos das Dotações Orçamentárias do Casa da Cultura de Marabá referente ao exercício de 2019. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, segundo o § 2º do artigo 7º, do Decreto Municipal n.º 347/2013.

18. ADJUDICAÇÃO

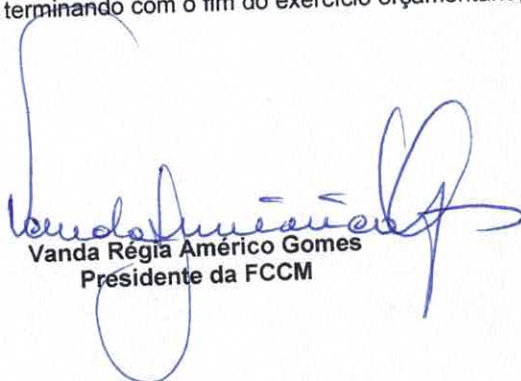
- 18.1 Será realizada por Lote.



Fundação Casa da Cultura de Marabá



19. **VIGÊNCIA**
- 19.1 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A Ata de Registro de Preços terá sua validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura.
- 19.2 DO CONTRATO: O contrato obedecerá ao disposto no caput do artigo 57, da Lei 8.666/93 iniciando-se com a assinatura do contrato e terminando com o fim do exercício orçamentário, ou seja, até o dia 31 de Dezembro de 2019.


Vanda Régia Américo Gomes
Presidente da FCCM



Fundação Casa da Cultura de Marabá



DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO DOS ITENS DO LOTE 1

Item	Descrição	Unid.	Qtd
1	Edição e impressão do Livro Sumaúma (volume 11). Coordenação executiva, editorial e gráfica do livro. Organização artística e funcional dos elementos que compõem o livro (textos e fotos). Editoração eletrônica e diagramação/paginação. Revisão Ortográfica. Emprego de recursos gráficos. Tratamento de imagens. Padronização das cores de todas as imagens, adequada ao padrão das impressoras e fechamento do arquivo para a gráfica. Organização, posicionamento e sequenciamento do conteúdo. Incluso um boneco para aprovação. Ficha catalográfica e ISBN. Miolo no formato 21x25cm, com 80 páginas em cores e 70 em preto e branco, papel off-set 90g. Capa 22x27cm, Cartão Duodesign 300 g/m2, laminação fosca. (Tiragem 300)	Unid	1
2	Edição e impressão do Livro Sumaúma (volume 12). Coordenação executiva, editorial e gráfica do livro. Organização artística e funcional dos elementos que compõem o livro (textos e fotos). Editoração eletrônica e diagramação/paginação. Revisão Ortográfica. Emprego de recursos gráficos. Tratamento de imagens. Padronização das cores de todas as imagens, adequada ao padrão das impressoras e fechamento do arquivo para a gráfica. Organização, posicionamento e sequenciamento do conteúdo. Incluso um boneco para aprovação. Ficha catalográfica e ISBN. Miolo no formato 21x25cm, com 80 páginas em cores e 70 em preto e branco, papel off-set 90g. Capa 22x27cm, Cartão Duodesign 300g, laminação fosca. (Tiragem 300)	Unid	1
3	Edição e impressão do livro Amazônia Oriental: Arqueologia, Natureza, Sociedade e práticas culturais. Redação dos textos, coordenação executiva, editorial e gráfica do livro. Organização artística e funcional dos elementos que compõem o livro (textos e fotos). Editoração eletrônica e diagramação/Paginação. Revisão Ortográfica. Emprego de recursos gráficos. Tratamento de imagens. Padronização das cores de todas as imagens, adequada ao padrão das impressoras. Organização, posicionamento e sequenciamento do conteúdo. Incluso um boneco para aprovação. Ficha catalográfica e ISBN. Miolo: 300 páginas, 23x26cm, tinta escala em couche brilho 115 g. Capa 26x50, 4x4 cores, papelão Paraná 40g, couche brilho 150g. Observação: Disponibilizar 01 jornalista/escritor para acompanhar 03 saídas de campo com técnicos da FCCM (Serra das Andorinhas, Aldeia Indígena Suruí e Serra dos Carajás), com duração de 05 dias em cada local. Disponibilizar 01 fotógrafo, com equipamentos profissionais (câmera e lentes 16x35 mm e 70x200mm) para realizar fotografias diurnas e noturnas de animais terrestres, pássaros e pessoas, em todas as atividades de campo mencionadas anteriormente. (Tiragem 300)	Unid	1
4	Produção e impressão de livro sobre a obra de artista marabaense. Coordenação executiva, editorial e gráfica do livro. Organização artística e funcional dos elementos que compõem o livro (textos e fotos). Realizar entrevista com o artista, edição de textos, fotografias dos trabalhos dele, editoração eletrônica e diagramação/Paginação. Revisão Ortográfica. Emprego de recursos gráficos. Tratamento de imagens. Padronização das cores de todas as imagens, adequada ao padrão das impressoras e fechamento do arquivo para a gráfica. Organização, posicionamento e sequenciamento do conteúdo. Incluso um boneco para aprovação. Ficha catalográfica e ISBN. Miolo: 21x27, tinta escala em triplex 350g. 150 páginas. Capa 27,5x59cm, laminação fosca.	Unid	1

Fone: (94) 3322-2315

Folha 31, Quadra especial, Lote 01 – Nova Marabá

Caixa Postal 172 - CEP 68.507-670 – Marabá – PA

E-mail: atendimento@casadaculturademaraba.org

CNPJ: 22.936.439/0001-63

@casadaculturademaraba

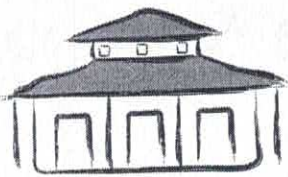




Fundação Casa da Cultura de Marabá

57
Glorian

5	Produção e impressão de livro sobre historiador(a) marabaense. Coordenação executiva, editorial e gráfica do livro. Organização artística e funcional dos elementos que compõem o livro (textos e fotos). Editoração eletrônica e diagramação/Paginação. Revisão Ortográfica. Emprego de recursos gráficos. Tratamento de imagens. Padronização das cores de todas as imagens, adequada ao padrão das impressoras e fechamento do arquivo para a gráfica. Organização, posicionamento e sequenciamento do conteúdo. Incluso um boneco para aprovação. Ficha catalográfica e ISBN. Miolo no formato 21x25cm, 200 páginas 4x4, papel off-set 90g. Capa 22x27cm, Cartão Duodesign 300 g/m2, laminação fosca. (Tiragem 300)	Unid	1
6	Produção e impressão do livro Castanheiras do Asfalto. Coordenação executiva, editorial e gráfica do livro. Organização artística e funcional dos elementos que compõem o livro (textos e fotos). Editoração eletrônica e diagramação/Paginação. Revisão Ortográfica. Emprego de recursos gráficos. Tratamento de imagens. Padronização das cores de todas as imagens, adequada ao padrão das impressoras e fechamento do arquivo para a gráfica. Organização, posicionamento e sequenciamento do conteúdo. Incluso um boneco para aprovação. Ficha catalográfica e ISBN. Miolo no formato 27,5x19cm, 200 páginas 4x4, papel couchê 170g. Capa 27,5x59cm, 4x4 cores, Cartão Duodesign 300 g/m2, laminação fosca. (Tiragem 300)	Unid	1
7	Produção e impressão de folder para exposição sobre a vida e obra de Figura Histórica de Marabá. Realizar redação dos textos, produzir fotografias, criar projeto gráfico, editoração eletrônica e diagramação das páginas. Revisão Ortográfica. Padronização das cores de todas as imagens, adequada ao padrão das impressoras e fechamento do arquivo para a gráfica. Incluso um boneco para aprovação. O folder terá 4 dobras no formato 50x25,5cm, em 4x4 cores. Papel couche 210g, laminado fosco. (Tiragem 1000)	Unid	1
8	Produção e impressão de folder informativo sobre todos os departamentos da Fundação Casa da Cultura. Realizar redação dos textos, produzir fotografias, criar projeto gráfico, editoração eletrônica e diagramação das páginas. Revisão Ortográfica. Padronização das cores de todas as imagens, adequada ao padrão das impressoras e fechamento do arquivo para a gráfica. Incluso um boneco para aprovação. O folder terá 4 dobras no formato 50x25,5cm, em 4x4 cores. Papel couche 210g, laminado fosco. (Tiragem 1000)	Unid	1



Fundação Casa da Cultura de Marabá



9	Exposição Vultos da Nossa História. Produzir e imprimir: 5 totens de 1.900 mm x 800 mm de largura, Faster Displays; 5 Back Drop - 1800 x 1900 mm - 4x4 - Faster Displays: Papel Duplex Klafold Cores: 4 x 0, Formato: 1800 x 1900 mm Acabamento: artes variáveis, Laminação Brilho; 1 de back drop de 2500 mm x 1.900 mm, Faster Displays: Papel Duplex Klafold Cores: 4 x 0; 1 Portal PDV 1560 x 1900 mm - Faster Displays: Papel Duplex Klafold Cores: 4 x 0, Formato: 1560 x 1900 mm Acabamento: Laminação Brilho; 2 Totem Quadrado 300x300x1900mm - Faster Display: Papel Duplex Klafold Cores: 4 x 0, Formato: 682 x 1900 mm Acabamento: Laminação Brilho, Corte especial; 1 Totem Triangular 400x400x1900mm - Faster Displays: Papel Duplex Klafold Cores: 4 x 0, Formato: 400 x 1900 mm Acabamento: Laminação Brilho; 1 Display Expositor Medio - Faster Displays: Papelão Onda B Klabin 3mm Cores: 4 x 0, Formato: 1100 x 1905 mm Acabamento: Laminação Brilho, Corte especial; 1 Totem Papelão COM DOBRA - 750 x 1800 mm: Papelão Onda B 1 Face Branca Cores: 4 x 0, Formato: 750 x 1800 mm Acabamento: Corte especial.	Unid	1
10	Edição e impressão de Revista Balaio de Histórias (volume II). Elaboração de revista, com realização de entrevistas de 10 personalidades da cidade, produção de fotos, redação dos textos. Editoração eletrônica e diagramação/Paginação. Revisão Ortográfica. Tratamento de imagens. Padronização das cores de todas as imagens, adequada ao padrão das impressoras e fechamento do arquivo para a gráfica. Organização, posicionamento e sequenciamento do conteúdo. Inclusão um boneco para aprovação. A revista terá 40 páginas no formato aberto 31x46,2cm, em 4x4 cores. Miolo papel couchê 115g e capa couchê 170g com verniz localizado. (Tiragem 1000)	Unid	1
11	Edição e impressão de Revista Balaio de Histórias (volume III). Elaboração de revista, com realização de entrevistas de 10 personalidades da cidade, produção de fotos, redação dos textos. Editoração eletrônica e diagramação/Paginação. Revisão Ortográfica. Tratamento de imagens. Padronização das cores de todas as imagens, adequada ao padrão das impressoras e fechamento do arquivo para a gráfica. Organização, posicionamento e sequenciamento do conteúdo. Inclusão um boneco para aprovação. A revista terá 40 páginas no formato aberto 31x46,2cm, em 4x4 cores. Miolo papel couchê 115g e capa couchê 170g com verniz localizado. (Tiragem 300)	Unid	1
12	Edição e impressão de Revista Vultos da Nossa História. Elaboração de revista, com realização de entrevistas com personalidade da história de Marabá, com produção de fotos e redação dos textos. Editoração eletrônica e diagramação/Paginação. Revisão Ortográfica. Tratamento de imagens. Padronização das cores de todas as imagens, adequada ao padrão das impressoras e fechamento do arquivo para a gráfica. Organização, posicionamento e sequenciamento do conteúdo. Inclusão um boneco para aprovação. A revista terá 32 páginas no formato aberto 31x46,2cm, em 4x4 cores. Miolo papel couchê 115g e capa couchê 170g com verniz localizado. (Tiragem 300)	Unid	1