



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Estado do Espírito Santo

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo N.º 01181/2024

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE EDITORAÇÃO,
DIAGRAMAÇÃO, IMPRESSÃO
GRÁFICA DE EXEMPLARES DO
REGIMENTO INTERNO PARA
ATENDER ÀS NECESSIDADES DA
CÂMARA MUNICIPAL DE
SOORETAMA/ES**

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de prestação de serviços de editoração, diagramação, impressão gráfica de exemplares das atualizações da Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e do novo Código de Ética e Decoro Parlamentar do Poder Legislativo Municipal de Itirapina, com disponibilização de versão em formato digital, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.:

1.2. DAS QUANTIDADES:

1. Editoração e Impressão de 100 exemplares do Regimento Interno (100 páginas cada), com disponibilização de versão digital.
--

1.3. DAS ETAPAS DO SERVIÇO:

1ª Criação do Projeto Básico e diagramação: a empresa deverá receber os arquivos e iniciar o trabalho de diagramação (formato, margens, cores, sessões, paginação, cabeçalhos, texto, fonte, imagens e etc.), visando a boa legibilidade e harmonização do conteúdo. Haverá necessidade de a empresa criar design da
--



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Estado do Espírito Santo

capa e verso, pois iremos disponibilizar um modelo para adequação .

2ª Processo de Editoração Eletrônica: etapa onde se há o procedimento de formatação do conteúdo e elementos visuais no formato de e-book e exemplar para impressão.

3ª Submissão para revisão e aprovação: fornecimento de pré-impressões em formato PDF para aprovação do formato final.

4ª Disponibilização da versão final digital em formato e-book

5ª Impressão final dos exemplares físicos, conforme as especificações materiais requisitadas.

6ª Recebimento e Aceite: os exemplares serão recebidos pelo Fiscal de Contratos, conferidos e terão seu aceite formalizado em atestado de recebimento nas condições acordadas. Após o aceite a contratada poderá emitir Nota Fiscal para pagamento.

1.4. DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DOS MATERIAIS:

Capa/Contracapa: Deverá ser impressa em Papel Couchê ou Supremo igual ou maior que 250 gramas, preferencialmente com certificação FSC (FOREST STEWARDSHIP COUNCIL) OU CEFLO/ INMETRO, oferecendo maior resistência e cores vivas.

Acabamento da Capa/Contracapa: Laminação brilhante.

Cor da Capa/Contracapa: 4x1 - impressão frontal na escala CMYK - quatro cores enquanto seu verso apresenta apenas uma cor.

Miolo: Papel Off Set 90 gramas, preferencialmente com FSC (FOREST STEWARDSHIP COUNCIL) OU CEFLO/ INMETRO. A razão da escolha justifica-se pela maior absorção das tintas, possibilitando uma leitura de legislações, possibilidade de anotações na folha, resistente ao amarelamento e envelhecimento.

Cor do Miolo: 1x1 (tinta preta)

Tamanho: 14,7cm X 20,5cm



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Estado do Espírito Santo

Haverá necessidade de a empresa criar design da capa e verso, iremos disponibilizar o modelo, para adequação, para devida diagramação.

1.5. IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

1.5.1. A escolha dos materiais foi baseada na consideração do ciclo de vida útil do objeto. Optou-se por capa em Papel Couchê 250 gramas ou Supremo com gramatura igual ou superior a 250 gramas, e miolo em Off Set 90 g/m², devido à sua durabilidade e resistência. Essa seleção visa garantir que o material mantenha sua qualidade ao longo do tempo, minimizando o desgaste prematuro e assegurando uma usabilidade prolongada.

1.5.2. Recomenda-se também o uso de matérias-primas certificadas pelo FSC (FOREST STEWARDSHIP COUNCIL) OU CEFLO/ INMETRO

no processo de impressão, além de celulose proveniente de reflorestamentos sustentáveis. A certificação assegura que os produtos florestais sejam obtidos de forma responsável, promovendo a gestão sustentável das florestas e contribuindo para a conservação ambiental. O uso de materiais com essa certificação garante que a impressão respeite padrões ecológicos rigorosos, ajudando a proteger os ecossistemas e a promover práticas de manejo florestal responsável.

1.5.3. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

1.5.4. A responsabilidade pelo ciclo de vida das matérias-primas será abrangentemente considerada neste estudo. Isso inclui a avaliação dos materiais utilizados e do processo de produção, bem como da distribuição, embalagem, transporte e uso dos produtos. Também serão analisadas as práticas de manutenção, a gestão dos resíduos gerados e, finalmente, a disposição final dos materiais. O objetivo é garantir que todas as etapas do ciclo de vida do produto sejam realizadas de maneira sustentável e responsável.

1.5.5. A empresa contratada deverá fornecer uma Declaração de Sustentabilidade Ambiental, confirmando a adequada destinação dos cartuchos e toners usados, bem como o cumprimento integral da legislação pertinente. Além disso, a declaração deve atestar que a empresa utiliza matérias-primas certificadas pelo FSC (FOREST STEWARDSHIP COUNCIL) OU CEFLO/ INMETRO, e celulose proveniente de reflorestamentos sustentáveis, conforme detalhado no ANEXO I.

1.5.6. No ANEXO II, a empresa compromete-se a fornecer a lista das marcas das matérias-primas utilizadas na produção dos impressos (como papéis, tintas, toners, entre outros). Isso permitirá a verificação de que os materiais empregados estão em conformidade com as práticas de sustentabilidade ambiental.

1.7. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.8. Considera-se que nos preços propostos encontram-se inclusos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino da entrega e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Estado do Espírito Santo

2.1. A Justificativa encontra-se pormenorizada em documento específico de justificativa, nos autos do processo em epígrafe.

2.2. O quantitativo se pauta em quantidade estimada baseada no histórico de utilização, conforme elencado no Estudo Técnico Preliminar (ETP)

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.

3.1 Constitui a solução, resultado desse estudo, a realização de Contratação de prestação de serviços de editoração, diagramação, impressão gráfica de exemplares das atualizações da Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e do novo Código de Ética e Decoro Parlamentar do Poder Legislativo Municipal de Itirapina, com disponibilização de versão em formato digital.

3.2 Verificou-se que a efetividade da contratação mencionada requer o estabelecimento de etapas para a prestação do serviço, requisitos de qualidade dos materiais, bem como práticas de medidas mitigatórias de impactos ambientais.

3.3 Os critérios adotados consideram o ciclo de vida do objeto, sua qualidade, durabilidade e compromisso ético com práticas de sustentabilidade, o que nos sugere adotar a DISPENSA DE LICITAÇÃO, e como critério de avaliação das propostas o MENOR PREÇO, sendo habilitada a que por ordem classificação atender os requisitos exigidos, conforme orienta a Lei 14.133/21 e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

3.4. A prestação do serviço não possui natureza continuada e será realizada numa única vez e sem dedicação exclusiva de mão de obra com fornecimento de peças, insumos, materiais e equipamentos necessários à execução dos **serviços**.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1ª Criação do Projeto Básico e diagramação: a empresa deverá receber os arquivos e iniciar o trabalho de diagramação (formato, margens, cores, sessões, paginação, cabeçalhos, texto, fonte, imagens e etc.), visando a boa legibilidade e harmonização do conteúdo. Não haverá necessidade de a empresa criar design da capa e verso, pois já estamos disponibilizando os modelos, além dos arquivos contendo as normativas, para devida diagramação.

2ª Processo de Editoração Eletrônica: etapa onde se há o procedimento de formatação do conteúdo e elementos visuais no formato de e-book e exemplar para impressão.

3ª Submissão para revisão e aprovação: fornecimento de pré-impressões em formato PDF para aprovação do formato final.

4ª Disponibilização da versão final digital em formato e-book



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Estado do Espírito Santo

5ª Impressão final dos exemplares físicos, conforme as especificações materiais requisitadas.

6ª Recebimento e Aceite: os exemplares serão recebidos pelo Fiscal de Contratos, conferidos e terão seu aceite formalizado em atestado de recebimento nas condições acordadas. Após o aceite a contratada poderá emitir Nota Fiscal para pagamento.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

5.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o relatório do fiscal de contratos para verificação das conformidades.

5.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6. RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. Os bens serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo 30 (trinta) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços.

6.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.4. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20(vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Estado do Espírito Santo

e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;

6.9. recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ética- profissional pela perfeita execução do contrato.

7. LIQUIDAÇÃO

- 7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 7.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Estado do Espírito Santo

rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

- 7.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

- 7.12. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice XXXX de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

- 7.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

- 7.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

- 7.16. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

- 7.17. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1. O licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

- 8.2. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, podendo ser solicitados outros documentos constantes do Anexo I do aviso de Contratação Direta, se necessário.

- 8.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do Sicafe para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

- 8.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
Estado do Espírito Santo

9.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 8.750,00 (oito mil setecentos e cinquenta).**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotações próprias da Câmara Municipal de Sooretama/ES:

Manutenção das Atividades do Poder Legislativo – 001001.0103100012.0021

Material de Consumo- 33903000000

Ficha 07.

Sooretama, 09 de dezembro de 2024

Mirian Rodrigues de Carvalho
Membro de Apoio