



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviço de impressão de folder e confecção de livros do projeto de recuperação da memória de Ibiporã “Contos e Causos” e “Pratos Típicos de Ibiporã”.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A solicitação em questão se refere à:

- **IMPRESSÃO DE FOLDER** - Considerando que a confecção de folders ilustrados, com informações e fotografias dos principais pontos turísticos do Município, mantidos pela Prefeitura de Ibiporã, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo, visa impulsionar a visitação turística dos espaços, ser um apoio na divulgação e valorização destes locais e servir como material para distribuição aos turistas e visitantes que vêm à cidade de Ibiporã;

Considerando que a última impressão de um folder turístico pela Administração Municipal foi há 6 (seis) anos, faz-se necessária a impressão de um material com essa finalidade, de interesse público da população, que precisa melhor conhecer as riquezas de Ibiporã;

Considerando que um folder com essas características possa ser distribuído ao público e aos visitantes pelos próximos cinco anos, sendo seu conteúdo atemporal – ou seja, com informações que não perdem a atualidade – e deseja-se que seja em grande tiragem (10.000 exemplares), por motivos de economicidade, reduzindo assim o valor unitário.

- **CONFECÇÃO DE LIVROS DO PROJETO DE RECUPERAÇÃO DA MEMÓRIA DE IBIPORÃ “CONTOS E CAUSOS”** - A solicitação em questão se refere à impressão do nono e do décimo volume da série “**Contos e Causos – História Viva de Ibiporã**”, que faz parte do “**Projeto de Recuperação da Memória de Ibiporã**”, desenvolvido pela Administração Municipal de Ibiporã desde 2010, e que traz livro-álbums fotográficos que acompanham documentários com entrevistas em vídeo, que são lançados ao público na tela do cinema de Ibiporã, em eventos gratuitos para pioneiros, famílias, convidados, autoridades de Ibiporã e região e comunidade em geral.

Sendo assim, o objeto em questão são dois livros compactos que seguirão o mesmo formato e dimensões da série, que já teve 08(oito) volumes produzidos anteriormente e lançados pela Administração Municipal entre os anos de 2011 e 2016.

O projeto “**Contos e Causos – História Viva de Ibiporã**” teve também seus filmes anteriores disponibilizados ao público nas mídias sociais no ano de 2022, ano do Jubileu de Diamante do Município (75 Anos), e agora retoma suas publicações com entrevistas inéditas e novas histórias de personagens importantes de Ibiporã.

A retomada do projeto, com veiculação em vídeo e a impressão de 02(dois) novos volumes, visa recuperar a história do município por meio de imagens e divulgar a cultura e a história oral das famílias.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

Cada livro trará fotografias históricas de Ibiporã desde a década de 1940, fotos de famílias e trechos de entrevistas com pioneiros da cidade, sendo, portanto, um importante instrumento de preservação da identidade e da memória local, por meio de publicação impressa, que será disponibilizada ao público na Biblioteca Municipal, nos dois museus de Ibiporã (Histórico e do Café), nas escolas da rede municipal (que estudam a História local nas séries finais) e também nas bibliotecas das Universidades da região, constituindo uma salvaguarda e uma divulgação da história e da memória de Ibiporã para estudantes, pesquisadores e a comunidade em geral.

- **CONFECCÃO DE LIVRO CAPA DURA “PRATOS TÍPICOS DE IBIPORÃ”**– A solicitação em questão se deu por decorrência da proposta da administração municipal de realizar um festival ou concurso gastronômico para a escolha do (ou dos) prato (s) típico (s) de Ibiporã, criando dessa forma um atrativo turístico do Município, na área da culinária e conseqüentemente, valorizando a cultura local e o patrimônio imaterial da cidade.

A proposta do festival “**Pratos Típicos de Ibiporã**” é reunir famílias e estabelecimentos que tenham desenvolvido e passem a servir algum prato típico – salgado ou doce (sobremesa) – ou mesmo uma bebida, que identifique a cidade ou que ao menos que já tenha certa tradição e preferência do público. Após a realização do festival, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo **editar**á um livro com o objetivo de divulgar os resultados e os pratos que poderiam se tornar atrativos turísticos da cidade. A intenção é lançar o livro e oferecer os pratos ao público como um atrativo gastronômico durante a **Festa Junina Municipal de Ibiporã de 2024**, maior evento local e que atrai dezenas de milhares de visitantes, do Paraná e também de outros Estados.

Assim como outros já desenvolvidos pela Prefeitura de Ibiporã, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e do Museu Histórico e Artes (MHA), o “**Contos e Causos**” e “**Pratos Típicos de Ibiporã**” são projetos de caráter histórico, educacional e cultural.

Justifica-se assim.

3. DOS ITENS (Especificações Técnicas)

Item	Código BR	Código Sistema Elotech	Descrição Detalhada dos Produtos (exatamente como está no sistema Elotech)	Unidade de Medida	Quantidade
01	*	Cadastrar	LIVRO CAPA DURA ‘CONTOS E CAUSOS’ VOL. 9 Características mínimas: Livro compacto com capa dura com 104 pág. De miolo + capa Quantidade: 250 und Formato fechado: 135 mm x 130 mm. Formato aberto: 270 x 130 mm. Especificações: Grafort, formato 300 x 140 mm em Grafort 1250, 0x0 cores Capa, formato 330 x 170 mm em Couche Fosco Suzano LD FSC 170 g/m2, 4x1 cores 2 Guarda, formato 270 x 130 mm em Couche Fosco Suzano LD	Unid.	250

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, nº 540, CEP 86.200-000, Ibiporã-PR

(43) 3178-8454



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

			FSC 170 g/m2, 4x4 cores Miolo 104 págs. Em couche fosco nevia 150 g/m2 , 4x4 cores Acabamentos: Corte Inicial (Miolo, Guarda, Capa, Grafort), Dobra CRUZADA 8p(Miolo), Dobra CRUZADA 16p(Miolo) Dobra PARALELA(Guarda), Colagem de Guarda(Guarda), Laminação Fosca Total Frente Bopp Fosco Frente(Capa), Colagem de Capa Dura(Capa), Intercalado, Costura de Caderno, Prova Digital Indigo (Capa, Guarda, Miolo).		
02	*	Cadastrar	LIVRO CAPA DURA 'CONTOS E CAUSOS' VOL. 10 Características mínimas: Livro compacto com capa dura com 104 pág. de miolo + capa Quantidade: 250 unid. Formato fechado: 135 mm x 130 mm. Formato aberto: 270 x 130 mm. Especificações: Grafort, formato 300 x 140 mm em Grafort 1250, 0x0 cores Capa, formato 330 x 170 mm em Couche Fosco Suzano LD FSC 170 g/m2, 4x1 cores 2 Guarda, formato 270 x 130 mm em Couche Fosco Suzano LD FSC 170 g/m2, 4x4 cores Miolo 104 págs. em couche fosco nevia 150 g/m2 , 4x4 cores Acabamentos: Corte Inicial (Miolo, Guarda, Capa, Grafort), Dobra CRUZADA 8p(Miolo), Dobra CRUZADA 16p(Miolo) Dobra PARALELA(Guarda), Colagem de Guarda(Guarda), Laminação Fosca Total Frente Bopp Fosco Frente(Capa), Colagem de Capa Dura(Capa), Intercalado, Costura de Caderno, Prova Digital Indigo (Capa, Guarda, Miolo).	Unid.	250
03	*	Cadastrar	LIVRO CAPA DURA "PRATOS TÍPICOS DE IBIPORÃ" Características mínimas: Livro com capa dura com 64 pág. de miolo + capa, referente a projeto turístico-cultural de Ibiporã. Formato fechado: 220 mm x 220 mm. Formato aberto: 440 x 220 mm. Especificações: Grafort, formato 470 x 230 mm em Grafort 1250, 0x0 cores Capa, formato 500 x 260 mm em Couche Fosco Suzano LD FSC 170 g/m2, 4x1 cores 2 Guarda, formato 440 x 220 mm em Couche Fosco Suzano LD FSC 170 g/m2, 4x4 cores Miolo 64 págs. em couche fosco nevia 150 g/m2, 4x4 cores Acabamentos: Corte Inicial (Miolo, Guarda, Capa, Grafort), Dobra CRUZADA 8p(Miolo),	Unid	250

CNPJ 76.244.961/0001-03

Rua Padre Vitoriano Valente, nº 540, CEP 86.200-000, Ibiporã-PR
(43) 3178-8454



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

			Dobra CRUZADA 16p(Miolo) Dobra PARALELA(Guarda), Colagem de Guarda(Guarda), Laminação Fosca Total Frente Bopp Fosco Frente(Capa), Colagem de Capa Dura(Capa), Intercalado, Costura de Caderno, Prova Digital Indigo (Capa, Guarda, Miolo).		
04	*	Cadastrar	FOLDER DE DIVULGAÇÃO TURÍSTICA DE IBIPORÃ Características mínimas: Folder de divulgação turística de Ibiporã, com 8 (oito) páginas e 3 (três) dobras (impressão frente/verso) Quantidade: 10.000 unid Formato fechado: 220 mm x 160mm. Formato aberto: 220mm x 640mm. Especificações: Impressão em Couche Fosco Suzano LD FSC 170 g/m² , 4x4 cores, e duas dobras, formato fechado 220 mm x 160mm.	Unid.	10.000

4. CRONOGRAMA DE ENTREGA

- 4.1. A contratante se incumbirá de fornecer a cada pedido o material editado (textos, fotografias e logomarcas já criadas dos projetos), enquanto a contratada se incumbirá de executar o projeto gráfico e a arte dos books e entregá-la finalizada;
- 4.2. Os pedidos serão feitos com até 60 (sessenta) dias de antecedência da entrega;
- 4.3. Serão solicitados 03 (três) livros com artes diferentes, sendo, 02 (dois) no mesmo formato e 01 (um) com formato diferente e cada um com tiragem de 250 exemplares;
- 4.4. O item número 03 (três) LIVRO CAPA DURA “PRATOS TÍPICOS DE IBIPORÃ”, será lançado durante a realização da “46ª Festa Junina de Ibiporã”, a realizar-se na 1ª quinzena de junho/2024, com intuito de oferecer os pratos ao público como um atrativo gastronômico durante a Festa Junina Municipal de Ibiporã de 2024, maior evento local e que atrai dezenas de milhares de visitantes, do Paraná e também de outros Estados;
- 4.5. O fornecimento dos itens ocorrerá de forma parcelada, ao longo do contrato, se dará em conformidade com a necessidade de cada projeto e de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
- 4.6. As entregas deverão ser feitas diretamente na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, Av. Dom Pedro II, 368 – Ibiporã/PR, em horário comercial de segunda a sexta-feira das 08h00min as 12h00min e das 13h00min as 16h30min;
- 4.7. Todo exemplar deverá ser entregue em perfeitas condições de impressão e acabamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

- 4.8. Materiais, trabalhos, textos, criações que forem fornecidos pela SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO para serem utilizados pela empresa no desenvolvimento do projeto ora ajustado, são de inteira responsabilidade daquela.
- 4.9. Após a entrega dos arquivos digitais de cada item pela Contratante (a SMCT), a Contratada terá o prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos para executar a arte e fazer a entrega do item para a avaliação e aprovação final. Este prazo de 20 (vinte) dias de execução ocorrerá a partir da data do envio do empenho e dos arquivos de cada item, por parte da Secretaria de Cultura e Turismo.
- 4.10. No caso dos itens que correspondem à confecção de livros, o livro-modelo, denominado “boneco”, deve ser entregue em impressão a laser, no tamanho, gramatura de papel, com capa, costura e especificações apontadas na “Descrição do Produto /Serviço”. Os critérios objetivos para a avaliação e aprovação do livro-modelo (“boneco”) serão os seguintes:
- ✓ A impressão das páginas não pode, em hipótese alguma, estar borrada ou com as cores desencontradas (no caso da impressão de fotografias);
 - ✓ A impressão não pode ter páginas mal impressas, repetidas ou em branco, nem pode vazar a cor da impressão de uma página para a página do seu verso;
 - ✓ A costura dos cadernos precisa garantir que as páginas não se soltem;
 - ✓ A colagem da capa dura com o miolo do livro não pode descolar;
 - ✓ A capa dura precisa apresentar a aplicação de verniz na logomarca ou título do livro, conforme definição feita pela Secretaria.
- 4.11. Uma vez entregue o item modelo/boneco completo impresso, a SMCT terá prazo máximo de dois 2 (dois) dias úteis para aprovar o material e autorizar posteriormente a impressão definitiva do item.
- 4.12. Caso haja correções ou ajustes a serem feitas nos “bonecos” apresentados, o Contratado deverá corrigi-los no prazo máximo de dois 2 (dois) dias úteis e devolvê-los para nova avaliação. Aceitas as correções e aprovados os “bonecos” dos livros ou folder, a SMCT encaminhará via e-mail um Termo de Autorização de impressão dos lotes, que deverão seguir o modelo dos “bonecos” aprovados.
- 4.13. A Contratada deverá entregar os livros impressos ou o folder no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após a aprovação.

5. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 5.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

6. ACOMPANHAMENTOS DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. DO GESTOR

Fica designada como gestora deste contrato a Secretária Municipal de Cultura e Turismo, **Sra. Lourdes Aparecida da Silva Narcizo**, a qual desempenhará as atribuições atinentes ao controle orçamentário e financeiro e a ordenação de despesa, bem como as alterações contratuais que se fizerem necessárias.

6.2. DO FISCAL

A fiscalização do contrato, por sua vez, será exercida pelos servidores **Jaime dos Santos Kaster(fiscal titular)** e **Rosangela Mara de Lima Freitas(fiscal suplente)**, designados pela secretária da pasta/ordenador da despesa, a quem caberá o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento do produto/equipamento e as demais obrigações decorrentes desta.

7. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

7.1. Todos os produtos/itens serão recebidos e conferidos pelos fiscais designados no item 6.2.

7.2. Os produtos/itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no presente termo de referência e na proposta.

7.3. A empresa contratada deverá retirar os produtos no prazo de 03 (três) dias úteis do recebimento da comunicação de recusa feita pelos fiscais ou gestor do contrato, devendo substituí-los no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

7.4. A empresa vencedora ficará obrigada às suas expensas a ajustar, corrigir, trocar e/ou substituir todos os itens que vierem a ser recusados.

7.5. Todo material cedido pela Secretaria de Cultura e Turismo para o desenvolvimento do trabalho será a ela devolvida, após o término deste.

8. FISCALIZAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

- 8.1. Fiscalizar e receber os produtos/itens nas especificações e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 8.2. Promover a fiscalização das especificações e condições dos produtos/itens constante neste Termo, quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo, a serem fornecidos e entregues pela CONTRATADA.
- 8.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos produtos/itens fornecidos, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 8.4. Prestar esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 9.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital.
- 9.2. Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade identificada.
- 9.3. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações da CONTRATANTE.
- 9.4. A empresa fica obrigada a assumir objetivamente, inteira responsabilidade civil, penal e administrativa pela execução dos serviços por qualquer dano ou prejuízo.
- 9.5. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constante neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- 9.6. Entregar os produtos/itens embalados e em perfeito estado, sem sinais de violação, umidade e sem inadequação de conteúdo.
- 9.7. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, o objeto com avarias ou defeitos;
- 9.8. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.9. Manter, durante toda a execução dos pedidos, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 10.1. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste procedimento;
- 10.2. Observar para que durante a execução deste termo, seja mantida pela empresa a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas;
- 10.3. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

Estado do Paraná

- 10.4. Atestar a Nota Fiscal correspondente, após o aceite dos materiais fornecidos;
- 10.5. Participar ativamente de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade dos materiais e proceder ao acompanhamento e fiscalização de sua entrega;
- 10.6. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 10.7. Aplicar sanções administrativas quando se fizerem necessárias, após o direito da ampla defesa e do contraditório.

Ibiporã, 02 de janeiro de 2024

Lourdes Aparecida da Silva Narcizo
Secretária Municipal de Cultura e Turismo