TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, destinados às ações de promoção turística e atendimento ao visitante da Secretaria Municipal de Turismo de Cabo Frio.

2. DO ÓRGÃO SOLICITANTE

2.1 Secretaria Municipal de Turismo – SECTUR.

3. DA JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação justifica-se pela necessidade de produção de materiais gráficos destinados à divulgação do destino Cabo Frio, apoio às ações promocionais da Secretaria Municipal de Turismo e atendimento aos visitantes nos equipamentos turísticos do Município.

3.2 Além de fortalecer a imagem institucional do Município, os materiais gráficos contribuem para ampliar a divulgação dos atrativos turísticos, orientar visitantes, apoiar o trade local e fomentar o desenvolvimento econômico por meio do incremento da atividade turística.

3.3 A contratação revela-se necessária para assegurar o atendimento contínuo das demandas de comunicação e promoção turística, viabilizando a disponibilização tempestiva de materiais gráficos conforme o calendário de feiras, eventos, campanhas e ações de recepção ao visitante promovidas pela Secretaria Municipal de Turismo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A presente contratação destina-se ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Turismo relacionadas à promoção, divulgação e fortalecimento do destino Cabo Frio, compreendendo a produção de materiais gráficos para ações de comunicação visual, distribuição de material informativo, atendimento ao turista, participação em feiras, eventos, workshops e demais ações institucionais do setor turístico.

4.2 Os materiais deverão ser produzidos com impressão em alta qualidade, resolução compatível com a finalidade e acabamento profissional adequado à utilização em feiras, eventos e demais ações promocionais da Secretaria Municipal de Turismo.

4.3 A impressão dos materiais deverá ser realizada em policromia (4x4 cores ou 4x0 cores, conforme especificação de cada item), podendo ser adotado processo de impressão digital ou offset, conforme viabilidade técnica e econômica da contratada, assegurada a qualidade final do material.

4.4 Deverão ser utilizados papéis, tintas, insumos e demais materiais gráficos compatíveis com produtos promocionais de divulgação turística, observados padrões adequados de durabilidade, apresentação e desempenho.

4.5 A produção dos materiais gráficos deverá ocorrer a partir de arquivos fornecidos pela CONTRATANTE, em formato digital editável (PDF, AI, PSD ou equivalente), devendo conter sangria, margens de segurança e demais requisitos técnicos aplicáveis ao tipo de material.

4.6 A CONTRATADA deverá assegurar total fidelidade às artes, layouts, textos, identidade visual, padronização cromática, tipografia, imagens, dimensões e demais conteúdos fornecidos pela Secretaria Municipal de Turismo, sendo vedada qualquer alteração sem prévia autorização formal da Administração.

4.7 Não estão inclusos serviços de diagramação, criação de arte ou tradução, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE o fornecimento do conteúdo final.

4.8 O tratamento de imagem, quando necessário, deverá limitar-se a ajustes básicos de cor, brilho, contraste e enquadramento, sendo vedada manipulação avançada sem autorização da Administração.

4.9 Será obrigatória a apresentação de prova prévia dos materiais, em meio digital ou físico, antes da impressão definitiva, para aprovação formal da CONTRATANTE.

4.10 Considerando os possíveis impactos ambientais decorrentes do consumo de papel, tintas e demais insumos gráficos, será exigido da contratada, sempre que viável e economicamente compatível, a adoção de medidas mitigadoras, com prioridade para utilização de papel certificado (FSC ou similar), materiais reciclados ou recicláveis, tintas à base de água ou de menor toxicidade e processos produtivos que reduzam desperdícios.

4.11 A CONTRATADA deverá comprovar capacidade técnica compatível com o objeto, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica que demonstre(m) experiência na execução de serviços gráficos de natureza e complexidade semelhantes.

4.12 A CONTRATADA deverá cumprir os prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Turismo, observando o cronograma e as condições de entrega definidas pela Administração.

4.13 Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, no prazo e local indicados pela

Administração, devidamente embalados e protegidos contra umidade, poeira e demais fatores que possam comprometer sua integridade, em estrita observância às especificações constantes deste Termo de Referência, do Edital e da proposta apresentada, acompanhados da respectiva nota fiscal contendo as informações pertinentes ao objeto contratado, tais como descrição dos itens, quantitativos, tipo de material, gramatura, acabamento e demais especificações aplicáveis.

4.14 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela qualidade dos materiais fornecidos, bem como por vícios, defeitos, falhas de impressão, divergência de quantitativos, avarias ou desconformidades verificadas nos produtos entregues, obrigando-se a substituir, reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, os materiais rejeitados pela Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, quando constatadas irregularidades, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

4.15 A CONTRATADA deverá atender prontamente às solicitações e exigências da Administração relacionadas à execução do objeto, bem como comunicar formalmente, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, eventual impossibilidade de cumprimento dos prazos estabelecidos, apresentando as devidas justificativas.

4.16 Fica vedada a transferência total ou parcial das obrigações assumidas, bem como a subcontratação integral do objeto, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas pela Administração, sendo igualmente vedada a participação de empresas reunidas em consórcio, quando aplicável.

4.17 A CONTRATADA será responsável por todas as despesas decorrentes da execução contratual, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, transporte de pessoal e demais custos necessários ao perfeito cumprimento do objeto.

4.18 Integram as especificações da contratação as exigências constantes neste Termo de Referência, especialmente quanto aos padrões de qualidade, materiais empregados, formatos, gramaturas, acabamentos, prazos de entrega, acondicionamento, critérios de recebimento e demais condições necessárias à perfeita execução do objeto.

5. DA SOLUÇÃO

5.1 Após análise das alternativas disponíveis, conclui-se que a contratação de empresa especializada na produção e fornecimento de material gráfico constitui a solução mais adequada, eficiente e economicamente viável para atendimento das demandas institucionais da Secretaria Municipal de Turismo.

5.2 A solução proposta visa assegurar a disponibilização contínua de materiais promocionais, informativos e institucionais destinados às ações de divulgação turística, às Centrais de Atendimento ao Turista, aos eventos promocionais, feiras, workshops e demais iniciativas estratégicas de promoção do destino Cabo Frio.

5.3 A adoção de fornecimento por demanda especializada permite à Administração obter produtos com padrão técnico adequado, qualidade gráfica compatível com a finalidade institucional, maior padronização visual, otimização logística e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

5.4 Dessa forma, a solução proposta contribui para o fortalecimento da divulgação institucional do Município, promovendo maior visibilidade do destino Cabo Frio junto a moradores, visitantes, operadores, agentes de viagem e demais públicos de interesse turístico.

5.5 O objeto apresenta um ciclo de vida pontual e encerrado, sem fases posteriores de manutenção, renovação ou continuidade contratual. Sua vida útil se encerra com a entrega integral do produto e o devido atesto nas notas, pelos fiscais do contrato.

6. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1 A Contratação será realizada por meio de dispensa de licitação.

6.2 Enquadramento Legal: Art. 75, inciso II da Lei Federal N° 14.133/2021; Art. 132; Decreto Municipal N° 7074/23 e Art. 134 do mesmo decreto (alterado pelo dec. Municipal nº 7282/24).

6.3 O critério de julgamento das propostas será o de menor preço global, considerando o valor total para execução integral do objeto, desde que atendidas todas as exigências técnicas, jurídicas e de habilitação previstas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório. A adoção do menor preço global justifica-se pela necessidade de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, bem como pela otimização da gestão contratual, maior eficiência na execução dos serviços e garantia de padronização visual, uniformidade de qualidade e compatibilidade técnica entre os materiais gráficos que compõem o objeto da contratação.

6.4 Será considerada mais vantajosa a proposta que apresentar o menor valor global, observada a plena conformidade com as especificações estabelecidas pela Administração.

7. DO MEMORIAL DESCRITIVO

7.1 Detalhamento do objeto:

Item	Unidade de medida	Quantidade	Especificação
1	unid.	15.000	**Mapa Turístico Trilíngue** Idiomas: Português, Inglês e Espanhol Formato aberto: A2 (594x420 mm) Formato fechado: 100x210 mm Número de faces/páginas: 24 Papel: Couchê brilho 150 g/m² Impressão: 4x4 cores **Acabamento:** Dobra tipo sanfona (zig-zag) com 6 painéis (5 dobras paralelas), associada a 1 dobra cruzada perpendicular Refile padrão Sem aplicação de verniz
2	unid.	15.000	**Mapa Turístico (Português)** Idioma: Português Formato aberto: A4 (210 x 297 mm) Número de faces/páginas: 6 Papel: Couchê brilho 150 g/m² Impressão: 4x4 cores **Acabamento:** 2 dobras paralelas Refile padrão em guilhotina Sem verniz
3	unid.	350	**Catálogo Fotográfico Turístico "Vem pra Cabo Frio"** Formato fechado: 21 x 21 cm Número de páginas: 16 páginas (miolo + capa) Impressão: 4x4 cores Miolo: Papel: Couchê fosco 170 g/m² Capa: Papel: Couchê fosco 250 g/m² **Acabamento:** verniz localizado Encadernação: Tipo: brochura grampeada (grampo canoa) Refile padrão

4	unid.	2.000	**Folheto "Cabo Frio: Caminhos de Herança e Fé"** Formato aberto: A4 (210 x 297 mm) Papel: Couchê brilho 150 g/m² Impressão: 4x4 cores **Acabamento:** 1 dobra central Refile padrão Sem verniz
5	unid.	1.000	**Manual do Turista Consciente** Formato fechado: A4 (210 x 297 mm) Formato aberto: 420x297 mm Número de páginas: 16 páginas (miolo + capa) Papel: Couchê brilho 150 g/m² Impressão: 4x4 cores Encadernação: Tipo: brochura grampeada (grampo canoa) **Acabamento:** Dobra central Refile padrão Sem verniz
6	unid.	10	**Banner de Informações Turísticas** Material: lona vinílica 280 g/m² Formato: 1,20 m (altura) x 0,80 m (largura) Impressão: 4x0 cores (somente frente), alta resolução **Acabamento:** Bastão superior e inferior em PVC Ponteiras plásticas Cordão de poliéster (mín. 2 mm de espessura) Reforço nas extremidades Instalação: não inclusa
7	unid.	500	**Adesivo Personalizado (QR CODE)** Material: vinil BOPP branco brilho 90 g/m² Formato: 150 x 210 mm Impressão: 4x0 cores **Acabamento:** Corte reto (sem recorte especial) Adesivo permanente Refile padrão Sem verniz **Características adicionais:** Alta resolução para leitura de QR Code Resistência moderada à umidade

8	unid.	3.000	**Guia Turístico Tamoios** Formato aberto: A4 (210 x 297 mm) Papel: Couchê brilho 150 g/m² Impressão: 4x4 cores **Acabamento:** 2 dobras paralelas Refile padrão Sem verniz
9	unid.	2.000	**Bolsa Em Tnt Personalizada** Material: TNT branco, gramatura mínima de 80 g/m² Dimensões: 26 cm (largura) x 35 cm (altura) Alças: Tipo: alça costurada Comprimento aproximado: 40 a 50 cm Reforço na fixação Material: TNT ou similar resistente Cor: branca ou colorida **Impressão (estampa):** Tipo: serigrafia (silk screen) Cores: até 4 cores Área de impressão mínima: 20 x 20 cm Aplicação: face frontal **Acabamento:** Costura lateral reforçada Fundo simples (sem base estruturada) Produto sem fechamento (modelo aberto)

8. DO VALOR E PROPOSTA

8.1 O custo estimado total da contratação é de R$ 63.597,90 (sessenta e três mil, quinhentos e noventa e sete reais e noventa centavos), conforme estimativa realizada pela Secretaria-Adjunta de Compras e Licitação – ADCL, com fundamento na Pesquisa de Preços constante dos autos do processo administrativo. A definição do valor estimado observou os parâmetros estabelecidos na legislação vigente, não afastando o levantamento preliminar de valores apresentado no Estudo Técnico Preliminar – ETP, o qual subsidiou a fase de planejamento da contratação.

8.2 A proposta deverá ser digitada, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e deverá conter os seguintes elementos:

8.2.1 Indicar CNPJ, e-mail, endereço e telefone de contato;

8.2.2 especificação do item com preço unitário e total expressos em moeda corrente nacional em algarismos e por extenso, relativo ao item cotado, já inclusas todas as despesas ordinárias

diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

8.3 Declarar expressamente a concordância com as condições constantes no Termo de Referência, e do Edital.

8.4 Os preços unitários referenciais, a memória de cálculo, a metodologia adotada para obtenção do valor estimado e os documentos que lhe dão suporte integram o Relatório Analítico de Cotação de Preços, o Mapa Comparativo e os demais documentos constantes dos autos do processo administrativo.

9. DA GARANTIA DA PROPOSTA

9.1 Não haverá exigência da Garantia da Proposta dos artigos 96 e seguintes da Lei n° 14.133, de 2021, haja vista o objeto da contratação.

10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTA E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 A proposta da CONTRATADA deverá atender integralmente as especificações contidas neste Termo de Referência.

10.2 O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de Contratação direta, através de Dispensa de Licitação.

10.3 Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), de acordo com o disposto no art. 48, I, da Lei Complementar nº 123, de 2006 (atualizada pela LC n. 147/2014), de maneira que seja destinado exclusivamente à participação de microempresa e empresas de pequeno porte os itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

10.4 A exclusividade da participação de microempresa e empresas de pequeno porte poderá ser justificadamente excepcionada de acordo com o Art. 47, da Lei Complementar 123/2006, quando:

10.4.1 Não houver o mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

10.4.2 O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de

pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, justificadamente.

10.5 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

10.6 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.7 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.8 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.9 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.10 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

10.11 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10.12 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.13 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.14 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.15 Da Habilitação Jurídica

10.15.1 Cédula de Identidade do responsável legal.

10.15.2 Conforme o tipo societário serão exigidos os itens na seguinte forma:

10.15.2.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; ou **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor; ou **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; ou

10.15.2.2 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

10.15.2.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedades estrangeiras em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.15.3 Prova de registro, arquivamento ou inscrição na Junta Comercial, no Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou em repartições competentes, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, bem como da ata de eleição do termo de investidura dos representantes legais da pessoa jurídica.

10.15.4 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.16 Habilitações Fiscal, Social e Trabalhista

10.16.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.16.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

10.16.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.16.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.16.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.16.5.1 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;

10.16.6 Certidão de Regularidade da Fazenda Municipal, da sede do proponente;

10.16.7 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.16.7.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

10.17 Da Qualificação Econômico-Financeira

10.17.1 Certidão Negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Se o licitante não for sediado na Comarca de Cabo Frio, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua

sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial.

10.17.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

10.18 Das Declarações

10.18.1 Declaração de que não emprega cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidores do Município de Cabo Frio-RJ, em cumprimento aos requisitos do **artigo 9º, §1º, da Lei nº 14.133/21.**

10.18.2 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do **artigo 7°, XXXIII, da Constituição Federal.**

10.18.3 Declaração de Cumprimento de Reserva de Cargos, na forma do **artigo 63, IV, da Lei nº 14.133/21**.

10.19 Não serão aceitos como documentação hábil a suprir exigências deste Termo de Referência pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos, exceto nos casos admitidos pela legislação.

11. DA EXECUÇÃO

11.1 O fornecimento do objeto será realizado em conformidade com este Termo de Referência.

11.2 A entrega do objeto será realizada de forma integral, em parcela única, no prazo máximo de **21 (vinte e um) dias corridos**, contados da aprovação formal da arte final pela CONTRATANTE, após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Serviço. Na solicitação constarão as quantidades, especificações dos produtos, local, data e horário para entrega. O descumprimento do prazo ou das condições estabelecidas sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

11.3 Os bens deverão ser entregues de acordo com endereços constantes nas Ordens de Fornecimento, conforme a unidade solicitante, a saber:

11.3.1 A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos materiais em dia útil da semana, durante o horário de **08h às 12h** e de **13h30 às 16h**, devendo a entrega ser previamente programada junto à unidade solicitante.

11.3.2 Secretaria Municipal de Turismo - Terminal de Transatlântico - Avenida Nossa Senhora

da Assunção, S/Nº, Passagem – Cabo Frio/RJ – CEP: 28.906-200.

11.4 A arte, layout, identidade visual, textos, imagens, dimensões, cores e demais especificações visuais dos materiais serão fornecidas ou aprovadas previamente pela Secretaria Municipal de Turismo, cabendo à CONTRATADA observar integralmente os arquivos encaminhados, vedada qualquer alteração sem autorização formal da Administração e observadas as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

11.5 As artes, layouts e demais arquivos necessários à execução do objeto serão encaminhados pela CONTRATANTE à CONTRATADA, após a emissão da respectiva Ordem de Fornecimento/Serviço, em formato digital editável e/ou PDF, por meio eletrônico oficial.

11.6 Recebidos os arquivos, a CONTRATADA deverá acusar recebimento em até **01 (um) dia útil** e informar eventual inconsistência técnica, incompatibilidade de formato ou necessidade de ajuste.

11.7 Quando houver necessidade de ajuste técnico de arquivo para viabilizar a impressão, sem alteração do conteúdo, layout ou identidade visual fornecidos pela CONTRATANTE, os arquivos correspondentes deverão ser submetidos à aprovação prévia da Administração antes do início da produção.

11.8 A CONTRATANTE analisará a prova ou arte apresentada em até **05 (cinco) dias úteis**, aprovando-a ou indicando correções necessárias.

11.9 A produção dos materiais somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da arte final pela CONTRATANTE.

11.10 O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, mediante conferência preliminar dos volumes, quantidades aparentes, integridade das embalagens e apresentação da Nota Fiscal, para fins de registro e posterior verificação técnica.

11.11 O recebimento definitivo ocorrerá em até **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório, mediante verificação detalhada da conformidade dos materiais com as especificações técnicas, qualidade gráfica, acabamento, dimensões, fidelidade às artes aprovadas e demais exigências contratuais.

11.12 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, caso seja identificada qualquer falha, defeito ou desconformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.13 A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a entrega do objeto licitado deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes; e de impedimento de sua execução, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

11.14 A empresa deverá cumprir integralmente as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada, observando os prazos estabelecidos e garantindo a entrega do objeto com a qualidade técnica exigida.

11.15 No ato da entrega do objeto, a CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal correspondente ao material solicitado, encaminhando-a posteriormente à Secretaria Municipal de Turismo para conferência e assinatura do responsável.

11.16 Toda logística para a entrega e eventual substituição dos materiais que integram o objeto da contratação no endereço informado, ficará integralmente por conta da CONTRATADA.

11.17 A execução contratual não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

12.1 Forma de Pagamento:

12.1.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO.

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

12.2 Prazo de Pagamento:

12.2.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.

12.2.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal quando o órgão CONTRATANTE atestar a execução do objeto do contrato.

12.2.3 No caso de atraso pela 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 IPCA de correção monetária.

12.3 Condições de Pagamento:

12.3.1 A emissão da Nota Fiscal será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

12.3.2 As Notas Fiscais devem ser discriminativas, em 02 (duas) vias, devidamente atestada por 02 (dois) servidores designados pelo setor competente, demonstrando que os bens foram entregues conforme pactuado, em nome da unidade demandante.

12.3.3 Quando houver glosa parcial do objeto, a CONTRATANTE deverá comunicar a empresa para que emita nota fiscal com o valor exato dimensionado.

12.3.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada 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.

12.3.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação não acarretando qualquer ônus para a contratante.

12.3.6 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

12.3.7 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como

ocorrências impeditivas indiretas.

12.3.8 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 da contratante.

12.3.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a 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.

12.3.10 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.

12.3.11 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.

12.4 Critérios de Reajuste:

12.4.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (um) ano.

12.4.2 Após o decurso desse prazo, admite-se o reajuste, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, conforme o disposto no art. 92, §3º, da Lei 14.133/21.

12.4.3 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de 1 (um) ano, aplicando-se o índice **IPCA-E** exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.5 Critérios de Medição:

12.5.1 A medição será realizada mediante verificação da efetiva entrega dos materiais gráficos, observando-se as especificações, quantitativos, qualidade e prazos previstos no Termo de Referência.

12.5.2 A fiscalização emitirá termo de recebimento provisório e, após a conferência da conformidade dos materiais, termo de recebimento definitivo.

12.5.3 Somente após o recebimento definitivo será autorizada a liquidação da despesa e o pagamento da contratada.

13. DA GESTÃO DO CONTRATO

13.1 O prazo de vigência da contratação é de 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 105 ao 114 da Lei n° 14.133, de 2021, no que couber.

13.2 Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 124, da Lei nº 14.133/2021, aplicados no que couber à presente contratação.

13.3 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

13.4 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

13.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

13.5.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

13.5.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

13.6 O CONTRATADO será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

13.7 O CONTRATADO será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

13.8 Somente o CONTRATADO será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

13.8.1 A inadimplência do CONTRATADO em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

13.9 As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

13.10 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

13.11 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

13.12 Antes do pagamento da nota fiscal, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

13.13 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

14. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

14.1 Não haverá exigência da Garantia do Contrato dos artigos 96 e seguintes da Lei n° 14.133 de 2021, haja vista o objeto da contratação, o valor estimado e a forma de contratação.

15. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1 A fiscalização da contratação decorrente do termo de referência caberá a servidor indicado em tempo hábil pela CONTRATANTE, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/21 e do Decreto Municipal nº 6.941/2022.

15.2 A indicação dos servidores que serão fiscais da contratação pretendida, se encontra prevista no Documento de Formalização de Demanda (DFD) bem como na respectiva portaria de designação fiscal, presente nos autos.

15.3 São atividades inerentes à fiscalização do contrato:

15.3.1 Responder a eventuais esclarecimentos técnicos dos licitantes.

15.3.2 Após a conclusão da contratação, providenciar cópias e/ou anotações de todas as informações relevantes a respeito do Contrato, bem como de toda a documentação e legislação pertinentes.

15.3.3 Certificar-se de obter informações completas de contato sobre o preposto da empresa e seu substituto, assim como as tabelas de publicação vigentes nos respectivos periódicos e seus horários de fechamento para envio de publicações.

15.3.4 Manter livro ou registro onde anotará todas as ocorrências relevantes referentes ao contrato, incluindo eventuais irregularidades.

15.3.5 Apresentar, quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução contratual.

15.3.6 Notificar por escrito ao Gestor sobre quaisquer falhas ou atrasos na execução contratual, bem como qualquer descumprimento das obrigações estabelecidas (caso não consiga solucioná-las no contato com o preposto da CONTRATADA).

15.3.7 Atestar as Notas Fiscais emitidas pela CONTRATADA (verificando seu correto preenchimento), após o adimplemento da obrigação no período em referência.

15.4 Ficam reservados ao Gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a CONTRATANTE ou modificação da contratação.

15.5 As decisões que ultrapassarem a competência do Gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao Gestor, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

15.6 A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a CONTRATANTE ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a Administração Pública dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos.

16.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

16.3 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

16.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

16.5 Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

16.6 Aplicar à CONTRATADA as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato.

16.7 Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela CONTRATADA.

16.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

16.8.1 Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

16.9 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

17.1.1 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

17.1.2 Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto,

com a devida comprovação.

17.1.3 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte e no prazo fixado pelo contratante, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

17.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

17.1.5 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA deverá enviar à contratante os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

17.1.6 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.

17.1.7 Comunicar à CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

17.1.8 Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

17.1.9 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta.

17.1.10 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

17.1.11 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos

quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

17.1.12 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE. Também deverá a CONTRATADA, atender os normativos, legais, infralegais ou técnicos que regem o objeto pretendido, sem prejuízo de outros.

18. DAS VEDAÇÕES À CONTRATADA

18.1 São expressamente vedadas à CONTRATADA:

18.1.1 A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, durante a vigência do contrato;

18.1.2 A veiculação de publicidade acerca do objeto contratado, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

18.1.3 A subcontratação total do objeto contratual, bem como a subcontratação parcial sem prévia autorização da CONTRATANTE.

18.1.4 Dada a natureza do objeto não será empregada a participação de consórcio.

19. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

19.1.1 Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, será admitida a apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da presente contratação.

19.1.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

19.1.3 O realizador disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

19.1.4 O realizador poderá ainda utilizar o disposto no art. 124 do Decreto Municipal nº 7074/2023, para apresentar outras formas de comprovação.

20. DA DECLARAÇÃO LEI Nº 101/2000 ART. 16 e 17

20.1 Declaração que a despesa preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar n° 101/2000 e 04 de maio de 2000, especialmente quanto às normas dos artigos 16 e 17, segue anexo aos autos.

21. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 Comete infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei nº 14,133, de 2021, a CONTRATADA que:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Der causa à inexecução total do contrato;

d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;

h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

21.2 Conforme disposto no Decreto Municipal Nº 7074/23, Art. 131 parágrafo único, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas todas as sanções cabíveis desde o Art. 156 da Lei 14.133/21, subsidiariamente a todas as regras de sanção da Legislação vigente e conforme exposto abaixo:

21.2.1 Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato ou instrumento de igual teor, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei).

21.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato ou instrumento de igual teor, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei).

21.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato ou instrumento de igual teor, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

21.2.4 Multa:

1) Moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2) Compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial.

21.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato ou instrumento de igual teor, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º);

21.4 Todas as sanções previstas neste Contrato ou instrumento de igual teor, poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

21.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, lei nº14.133/21).

21.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

21.4.3 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

21.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159, lei nº14.133/21).

21.8 A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, lei nº14.133/21).

21.9 A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, lei nº14.133/21).

21.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

21.11 A inexecução do objeto deste TR, total ou parcialmente, poderá ensejar a rescisão contratual, na forma dos artigos 137, 138, 139 e 155 da Lei 14.133/21, com as consequências previstas em lei e neste instrumento.

21.12 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.13 A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

21.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Fiscal do Município (Decreto Nº 7225/24).

22.1.1 A princípio, conforme disposto no ETP, a contratação será atendida pelas seguintes dotações:

22.1.2 Órgão 02 / unidade 030 / programa 23.695.0010.3256 / elemento da despesa: 3.3.90.39.00.00/ ficha 1685 / fonte 1704

23. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

23.1 Termo de Referência elaborado segundo o Documento de Formalização de Demanda e Estudo Técnico Preliminar presente nos autos do **Processo nº 50453/2025.**

ELABORADOR	MATRÍCULA	ASSINATURA
Júlia dos Passos de Souza	240301524	gov.br Documento assinado digitalmente JULIA DOS PASSOS DE SOUZA Data: 09/07/2026 09:14:14-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

24. DA AUTORIZAÇÃO

24.1 Autorizo o prosseguimento com o presente Termo de Referência e a contratação do serviço requisitado, por constituir o seu objeto uma demanda Administração Pública e dada a legalidade do processo, conforme legislação vigente, bem como por ter cumprido os princípios da Administração

Pública;

24.2 Nos casos em que couber, deverão ser observadas as disposições contidas no Decreto Municipal nº 6.845 de 12 de maio de 2022, no qual tange a retenção de tributos no pagamento de fornecedores.

Cabo Frio, 08 de julho de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br
DAVI BARCELOS RODRIGUES
Data: 08/07/2026 16:49:41-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____

Davi Barcelos Rodrigues
Secretário Municipal de Turismo
Portaria n° 1638/2025

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS RETIFICADA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº0014/2026

ITEM	UND	QTDE	DESCRIÇÃO	VALOR UNT	VALOR TOTAL
01	UND	15.000	Mapa Turístico Trilíngue Idiomas: Português, Inglês e Espanhol Formato aberto: A2 (594x420 mm) Formato fechado: 100x210 mm Número de faces/páginas: 24 Papel: Couchê brilho 150 g/m² Impressão: 4x4 cores Acabamento: Dobra tipo sanfona (zig-zag) com 6 painéis (5 dobras paralelas), associada a 1 dobra cruzada perpendicular Refile padrão Sem aplicação de verniz	R$1,10	R$16.500,00
02	UND	15.000	Mapa Turístico (Português) Idioma: Português Formato aberto: A4 (210 x 297 mm) Número de faces/páginas: 6 Papel: Couchê brilho 150 g/m² Impressão: 4x4 cores Acabamento: 2 dobras paralelas Refile padrão em guilhotina Sem verniz	R$0,90	R$13.500,00
03	UND	350	Catálogo Fotográfico Turístico “Vem pra Cabo Frio” Formato fechado: 21 x 21 cm Número de páginas: 16 páginas (miolo + capa) Impressão: 4x4 cores Miolo: Papel: Couchê fosco 170 g/m² Capa: Papel: Couchê fosco 250 g/m² Acabamento: verniz localizado Encadernação: Tipo: brochura grampeada (grampo canoa) Refile padrão	R$9,43	R$3.300,50
04	UND	2000	Folheto “Cabo Frio: Caminhos de Herança e Fé” Formato aberto: A4 (210 x 297 mm) Papel: Couchê brilho 150 g/m² Impressão: 4x4 cores	R$1,46	R$2.920,00

			Acabamento: 1 dobra central Refile padrão Sem verniz		
05	UND	1.000	Manual do Turista Consciente Formato fechado: A4 (210 x 297 mm) Formato aberto: 420x297 mm Número de páginas: 16 páginas (miolo + capa) Papel: Couchê brilho 150 g/m² Impressão: 4x4 cores Encadernação: Tipo: brochura grampeada (grampo canoa) Acabamento: Dobra central Refile padrão Sem verniz	R$5,65	R$5.650,00
06	UND	10	Banner de Informações Turísticas Material: lona vinílica 280 g/m² Formato: 1,20 m (altura) x 0,80 m (largura) Impressão: 4x0 cores (somente frente), alta resolução Acabamento: Bastão superior e inferior em PVC Ponteiras plásticas Cordão de poliéster (mín. 2 mm de espessura) Reforço nas extremidades Instalação: não inclusa	R$69,24	R$692,40
07	UND	500	Adesivo Personalizado (QR CODE) Material: vinil BOPP branco brilho 90 g/m² Formato: 150 x 210 mm Impressão: 4x0 cores Acabamento: Corte reto (sem recorte especial) Adesivo permanente Refile padrão Sem verniz Características adicionais: Alta resolução para leitura de QR Code Resistência moderada à umidade	R$12,87	R$6.435,00
08	UND	3000	Guia Turístico Tamoios Formato aberto: A4 (210 x 297 mm) Papel: Couchê brilho 150 g/m² Impressão: 4x4 cores Acabamento: 2 dobras paralelas Refile padrão Sem verniz	R$0,32	R$960,00
09	UND	2000	Bolsa Em Tnt Personalizada Material: TNT branco, gramatura mínima de 80 g/m² Dimensões: 26 cm (largura) x 35 cm (altura) Alças: Tipo: alça costurada Comprimento aproximado: 40 a 50 cm Reforço na fixação Material: TNT ou similar resistente Cor: branca ou colorida Impressão (estampa): Tipo: serigrafia (silk screen) Cores: até 4 cores Área de impressão mínima: 20 x 20 cm Aplicação: face frontal	R$6,82	R$13.640,00

			Acabamento: Costura lateral reforçada Fundo simples (sem base estruturada) Produto sem fechamento (modelo aberto)		
VALOR TOTAL ESTIMADO: R$63.597,90 (sessenta e três mil, quinhentos e noventa e sete reais e noventa centavos)					