



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3356/2025

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 008/2025

Torna-se público que o Município de Itatiaia/RJ, por meio do Diretoria de Compras de Itatiaia, RJ, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, na hipótese do **art. 75, inciso II**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, Decreto Municipal nº 4455, de 02 de fevereiro de 2024 e demais legislação aplicável.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

LINK: <https://bnc.org.br>

Data Início: 07/04/2025 às 08h00min

Data Final: 10/04/2025 às 08h00min

ABERTURA DA SESSÃO:

Data: 10/04/2025 às 10h30min

FASE DE LANCES:

Início: 10/04/2025 às 10h30min -----**Término:** 10/04/2025 às 16h30min

CONSULTA AO EDITAL: O edital está disponível gratuitamente nos sítios:

<https://itatiaia.rj.gov.br> ou <https://bnc.org.br>



1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por dispensa de licitação para **aquisição de materiais gráficos (folder turístico)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação ocorrerá em lote, conforme tabela constante abaixo:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	QTDE.	UN.
01	01	Folder em couchet fosco 250g; cor 4/4; laminação fosca 1/1; verniz UV local; formato 59,5 x 21 cm; CTP QUALIDADE DIGITAL; VINCADO; 3 dobras	5.000	Un.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante a plataforma Bolsa Nacional de Compras (BNC), disponível no endereço eletrônico <https://bnc.org.br>

2.1.1. Os fornecedores deverão se cadastrar previamente na Plataforma Bolsa Nacional de Compras (BNC), para acesso ao sistema e operacionalização.

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;



b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

d) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

2.2.5. Na presente dispensa somente será permitida a participação de **microempresa (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, conforme artigo 47 e 48, inciso I da Lei Complementar 123/2006, ou ainda **Microempreendedor Individual (MEI)**, conforme Lei Complementar 128/08;

2.2.6. Sociedades cooperativas.

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.



3.2.1. A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.4.1. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o **Termo de Referência**, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.9. Será assegurado aos participantes o direito de acesso aos dados inseridos no sistema eletrônico de contratação direta respectivo, de acordo com o sistema utilizado;

3.10. Os licitantes deverão registrar os preços no sistema eletrônico, com base no **VALOR TOTAL LOTE.**



4. FASE DE LANCES

4.1. A partir da data estabelecida neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

4.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

4.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ **0,01 (um centavo)**.

4.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

4.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.



5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1. Contiver vícios insanáveis;

5.5.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.5.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.6. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:



5.6.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.10. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

6.1. Após o encerramento do envio de lances o agente Público responsável pelo certame irá solicitar a documentação da empresa vencedora, por meio do sistema eletrônico.

6.2. O prazo para o envio da documentação de 2 (duas) horas, contado da solicitação, podendo ser prorrogado mediante solicitação da empresa vencedora.

6.3. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e deverão ser anexados no sistema juntamente com a proposta inicial cadastrada pelo fornecedor.

6.4. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);



b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

6.4.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

6.4.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 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.

6.4.2.1. 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.

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

6.4.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação

6.4.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.5 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

6.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.



6.7.1 O fornecedor provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

6.7.2 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

6.8. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.8.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

6.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmada Ata de Registro de Preços ou emitido instrumento equivalente.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 02 dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

7.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 02(dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

7.2.2. O prazo previsto para assinatura da ata ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

7.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;



7.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

7.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

8.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

8.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

8.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

8.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

8.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

1.1.a Advertência pela falta do subitem 8.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.1.2 a 8.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

8.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

8.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

8.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho



fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

8.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

8.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

9. DOS RECURSOS

9.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, em campo próprio do sistema;

9.1.1. As razões do recurso de que trata o item acima deverão ser apresentadas no prazo de 3 (três) dias úteis;

9.1.2. Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses;

9.1.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no item 9.1., importará na decadência desse direito, e o agente responsável estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;

9.2. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente;

9.3. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.



10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O procedimento será divulgado na da página eletrônica do e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e Sistema de Compras do BNC disponível no endereço eletrônico: <https://bnc.org.br>, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

10.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

10.2.1. Republicar o presente aviso com uma nova data;

10.2.2. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

10.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

10.2.3. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

10.3. As providências dos subitens 10.2.1 e 10.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

10.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

10.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

10.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

10.7. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

10.8. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante



despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

10.10. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

10.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

10.12. Da sessão pública será divulgada em Ata no sistema eletrônico.

10.13. A critério da Administração esta licitação poderá ser adiada, ficando ainda reservado o direito de aceitar ou rejeitar todas as propostas, assim como anular ou revogar a licitação, sem que caiba às licitantes direito a qualquer indenização;

10.14. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados, em até 1 (um) dia útil anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço compras.itatiaia.pmi@gmail.com.

10.15. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação
- b) ANEXO II - Termo de Referência;
- c) ANEXO III – Declarações;
- d) ANEXO IV – Modelo de carta-proposta
- e) ANEXO V – Modelo folder

Itatiaia/RJ, 04 de abril de 2025.

Carolina Martuscello Massad
Diretora Geral de Licitações



ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. Habilitação jurídica:

1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

1.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

1.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

2.1. Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), expedido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *estadual e/ou municipal*, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.3. Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Federal conjunta com a Dívida Ativa da União, conforme portaria conjunta PGFN/RFB n. 2 de 31 de agosto de 2005 em validade, relativa à sede da licitante, compreendendo também a regularidade com os débitos previdenciários;

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

2.5. Certidão Negativa, expedida pela Fazenda Estadual (ICMS) da sede da empresa;



2.5.1 As empresas sediadas no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar também a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA DO ESTADO, em validade, conforme determina a Resolução Conjunta PGE/SER nº 033 de 24/11/2004 da Secretaria de Estado da Receita e Procuradoria Geral do Estado.

2.6. Certidão Negativa, expedida pela Fazenda Municipal da sede da empresa;

2.7. 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;

2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *estaduais ou municipais* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

3. Outra Comprovações:

3. Declarações conforme Modelo Anexo III.



ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve ser compatível com o plano de contratações anual e com as leis orçamentárias. Essa fase deve abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão.

Conforme a Lei Nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, o Termo de Referência (TR) trata-se de um documento necessário para a contratação de bens e serviços, e seu principal objetivo é o esclarecimento da necessidade a partir da definição do objeto e dos demais parâmetros e elementos necessários à contratação, e posterior execução, se for este o caso.

1. OBJETO

A Prefeitura Municipal de Itatiaia, através da Secretaria Municipal de Turismo, solicita por meio deste Termo de Referência a aquisição de materiais gráficos (Folder Turístico), conforme especificações abaixo.

1.1. Tipo de Objeto

A contratação do serviço se dará pela modalidade “DISPENSA DE LICITAÇÃO”, nos termos do Art. 75, Inciso II da Lei Federal Nº 14.133/2021.

1.2. Descrição do Objeto

Lote	Item	Qtde.	Un.	Especificação
1	1	5.000	UN	Folder em couchet fosco 250g; cor 4/4; laminação fosca 1/1; verniz UV local; formato 59,5 x 21 cm; CTP QUALIDADE DIGITAL; VINCADO; 3 dobras



1.3 Garantia / Validade do Objeto

Não se aplica.

1.4. Valor Estimado da Contratação ou Aquisição

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO TOTAL
1	Folder em couchet fosco 250g; cor 4/4; laminação fosca 1/1; verniz UV local; formato 59,5 x 21 cm; CTP QUALIDADE DIGITAL; VINCADO 3 dobras	5000	R\$ 1,89	R\$ 9.450,00

1.5 Entrega do Objeto

O objeto deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Turismo à R. Canto Verde, S/N - Penedo, Itatiaia - RJ, 27580-000 (de 2ª a 6ª feira – somente dias úteis, das 8h às 17h)

1.6 Prazo para Entrega

O prazo de entrega dos serviços é de até 10 (dez) dias úteis, contados da aprovação pela Secretaria de Turismo, em remessa única, caso seja necessário.

1.7 Prazo para Pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de apresentação da nota fiscal eletrônica, devidamente atestada pela fiscalização da contratante, em cumprimento da perfeita execução do objeto e prévia verificação da regularidade fiscal da contratada.

1.8 Parcelamento do Objeto



Os serviços serão prestados em parcela única, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a necessidade da Secretaria de Turismo.

1.9 Modalidade da Contratação ou Aquisição

A contratação do serviço se dará pela modalidade “DISPENSA DE LICITAÇÃO”, nos termos do Art. 75, Inciso II da Lei Federal Nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Tendo como base a estrutura do Estudo Técnico Preliminar – ETP, seguiu-se as seguintes etapas:

1. Identificação da necessidade;
2. Constatação de previsão de alguma solução para o atendimento da necessidade no Plano de Contratações Anual, ou normativa similar;
3. Definição de requisitos utilizados como critérios para a definição da solução mais viável para uma possível contratação;
4. Levantamento e estimativa de quantidades necessárias para o atendimento da necessidade;
5. Estudo de mercado para o levantamento de possíveis soluções disponíveis para o atendimento da necessidade;
6. Análise das possíveis soluções encontradas, e definição e apresentação da solução mais viável para o atendimento da necessidade;
7. Análise da necessidade de parcelamento ou não da solução definida para o atendimento da necessidade;
8. Definição e apresentação dos resultados pretendidos com a implementação da solução definida como viável para o atendimento da necessidade;
9. Análise da necessidade, e em caso positivo, definição e apresentação de providências prévias à implementação da solução definida como viável para o atendimento da necessidade;
10. Análise da necessidade, e em caso positivo, definição e apresentação de contratações correlatas ou interdependentes da solução definida como viável para o atendimento da necessidade;



11. Levantamento dos possíveis impactos ambientais da solução definida como viável para o atendimento da necessidade, e definição e apresentação de suas respectivas medidas mitigadoras;
12. Conclusão do estudo e apresentação do resultado obtido com sua realização.

Com tudo, a justificativa para a referida contratação ou aquisição estrutura-se no resultado obtido como conclusão do estudo técnico preliminar realizado e anteriormente referenciado, ou seja, a partir do ETP concluiu-se que a solução definida atende a necessidade identificada de forma satisfatória, tanto levando-se em consideração aspectos técnicos, operacionais, e financeiros e/ou orçamentários. Logo, tem-se como viável a referida contratação ou aquisição. Como fundamentação legal para a referida contratação ou aquisição tem-se:

- Art. 75 da Lei Federal Nº 14.133/2021, que trata da dispensa de licitação;

2.4. Responsável pelo projeto

Secretaria Municipal de Turismo

3. JUSTIFICATIVA

O turismo é uma das principais fontes de geração de renda e emprego no mundo. Diversos municípios que investiram num adequado tratamento ao turismo têm conseguido aumentar o aporte de recursos, decorrentes dos gastos realizados pelos turistas com hospedagem, alimentação, comércio, cultura e lazer.

O fluxo de turistas à procura de atrativos naturais e culturais existentes em Itatiaia-RJ, apontou para a necessidade de um material com informações precisas, atualizadas e relevantes para o que o turista possa visitar a cidade, por conta própria, ou através de uma agência de turismo, onde, através desta, já tenha mínimo de informação do que se deseja conhecer e visitar. Assim o turismo no município caminha na busca do mercado qualitativo e ordenado.

Informações e orientações espaciais sempre foram um elemento fundamental para o desenvolvimento social. Um Folder Turístico é uma apresentação do local a ser visitado, que deve constar elementos pictográficos, legendas específicas e descrição dos locais propostos são muito



importantes para a confecção do mesmo. O projeto prevê a confecção de um folder, para que o trajeto turístico seja percorrido com as maiores informações possíveis e importantes.

O município sempre se mostrou receptivo para o turismo, no entanto é preciso melhorar a capacidade oferecer serviços adequados às necessidades dos turistas. Percebe-se, porém que o turismo ainda é uma atividade secundária, pois há falta de uma identidade visual, de roteiros, guias especializados, mapas, aplicativos, entre outros. É primordial elencar as potencialidades turísticas do local a ser visitado e apresentá-las de forma clara e objetiva, especialmente para divulgação da marca do município em feiras, fóruns e seminários.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada na confecção de folders, atendendo, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Turismo de Itatiaia, visando à fomentação do turismo na região e captação de potenciais clientes.

As empresas prestadoras de serviços de confecção de materiais gráficos devem possuir capacidade técnica, pois fornecerão folders para serem distribuídos em feiras, eventos, etc.

Contando com isso, fundamentalmente são três os processos que devem ser cumpridos pelas empresas: serviços de pré-design, confecção e serviços de acabamento.

A empresa deve atender com agilidade e presteza, contando com profissionais capacitados. Os equipamentos, programas e meios de comunicação (e-mails), devem ser atuais e modernos, detentores de capacidade para o recebimento de arquivos pesados, também deve haver fácil contato com a empresa, pois na maioria das vezes estão localizadas em outras cidades.

Todas as comunicações a serem realizadas entre as partes serão feitas por correio eletrônico (e-mail), telefone ou escritório.



As empresas devem oferecer matéria-prima de primeira qualidade, pois isto contribuirá para o bom resultado do produto final.

As solicitações serão realizadas de acordo com as necessidades desta Secretaria, mediante comunicação formal à CONTRATADA, por meio de Ordem de Serviço, no prazo de 10 (dez) dias de antecedência, respeitado o prazo para aprovação da arte, quando couber.

A produção de todos os trabalhos será efetuada nas instalações da CONTRATADA.

O prazo de entrega dos serviços é de até 10 (dez) dias contados do recebimento da Autorização de Fornecimento e Empenho, em remessa única, caso seja necessário. O endereço da entrega será informado na Autorização de Fornecimento enviada ao Fornecedor.

Na realização de cada trabalho, o critério de impressão a ser adotado deve seguir as observações e especificações, as tiragens e os prazos indicados nas respectivas ordens de serviço e de acordo com as descrições dos itens, conforme a tabela disposta no Termo de Referência.

É de responsabilidade da CONTRATADA o acabamento dos materiais e o empacotamento, para distribuição em embalagens em perfeito acondicionamento.

Todas as despesas com transporte, remessa e entrega serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

Todos os custos com consumíveis e suprimentos necessários nos processos de confecção, incluindo as fases de acabamento e de embalagem, serão fornecidos pela CONTRATADA e deverão estar de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes desses produtos, bem como, os custos decorrentes da entrega do material produzido à Secretaria.

O fornecedor deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 5 (cinco) dias para os serviços efetuados em que se



verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Todos os materiais, equipamentos, utensílios e veículos para transporte utilizados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços com segurança e eficiência, deverão ser fornecidos e de propriedade da CONTRATADA.

Critérios e práticas de sustentabilidade podem ser identificadas uma vez que a instituição se preocupa com a padronização da identidade visual e controle dos itens, além disso, com o planejamento das unidades demandantes é possível garantir economicidade e evitar desperdícios dos materiais executados ao produzir materiais com características gerais, não personalizados, e que possam ser aproveitados em diferentes ocasiões, a exemplo de pastas, agendas, blocos, livros e outros com a marca da instituição e, assim evitarmos desperdícios de recursos e descarte ao meio ambiente desnecessariamente.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

O presente projeto é de suma importância para o município, considerando, que os produtos servirão como marketing ao Município, atraindo novos turistas e potenciais investidores e clientes, fomentando do turismo local.

6. GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato será conduzida pelo órgão contratante, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, garantindo que o material entregue atenda às especificações estabelecidas no termo de referência.

A empresa contratada deverá seguir as seguintes ações e medidas para o atingimento dos resultados pretendidos:



- **Elaboração e submissão do layout preliminar:** A empresa deverá apresentar uma proposta gráfica do Folder Turístico, contendo elementos visuais e textuais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo município.
- **Aprovação do layout final:** Após ajustes e validação do layout preliminar, a versão final do folder deverá ser submetida para aprovação antes da impressão.
- **Produção e impressão:** A contratada deverá garantir que a impressão seja realizada em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas, incluindo qualidade do papel, resolução das imagens e fidelidade de cores.
- **Entrega do material:** A empresa deverá realizar a entrega do quantitativo contratado dentro do prazo estipulado, garantindo a integridade dos folders.

Ações e medidas para a gestão e fiscalização do contrato:

Para assegurar o cumprimento do contrato, o órgão contratante adotará as seguintes ações e medidas:

- **Nomeação de responsável técnico:** Será designado um fiscal do contrato para acompanhar todas as etapas do processo, desde a aprovação do layout até a entrega final dos materiais.
- **Supervisão da qualidade do material impresso:** O fiscal verificará se o papel, as cores, a legibilidade e o acabamento do folder estão em conformidade com as exigências contratuais.
- **Controle de prazos:** O cumprimento do cronograma será monitorado, e eventuais atrasos deverão ser justificados pela contratada, podendo acarretar sanções conforme previsto no contrato.
- **Recebimento provisório e definitivo:** No ato da entrega, será emitido um termo de recebimento provisório. Após a conferência detalhada do material e aprovação final, será emitido o termo de recebimento definitivo, autorizando o pagamento.
- **Registro de ocorrências:** Quaisquer inconsistências ou descumprimentos contratuais serão registradas e notificadas à empresa, que deverá tomar as providências necessárias para a correção.

Caso a contratada não atenda às especificações ou aos prazos estabelecidos, poderão ser aplicadas penalidades conforme a legislação vigente e o previsto no contrato.

Essa estrutura garante um acompanhamento eficiente e uma fiscalização rigorosa da execução do serviço, assegurando a entrega de um material de qualidade para a promoção do turismo no município.



A fiscalização decorrente desta contratação caberá ao **servidor THALLITA MACHADO DA ROCHA SALIBA, CPF Nº 104.080.137-45, MATRÍCULA Nº 44.741**, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado com base na entrega efetiva dos materiais, de acordo com os seguintes critérios:

Etapas de medição:

- Primeira medição: Entrega e aprovação do layout final do folder.
- Segunda medição: Produção e entrega da tiragem total contratada.
- Forma de comprovação: Será emitido um termo de recebimento provisório no ato da entrega do material, sendo transformado em definitivo após a conferência de qualidade e quantidade pela equipe responsável
- Pagamento: Será realizado em parcela única, após a aceitação definitiva dos serviços prestados, mediante emissão da nota fiscal e ateste do gestor do contrato.

Em caso de descumprimento das especificações ou prazos, o pagamento poderá ser suspenso até a devida regularização.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção da empresa será realizada por meio de licitação na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, do tipo menor preço global, desde que atendidos os requisitos de qualidade e especificações técnicas exigidos.

Os critérios para seleção incluirão:

- Regularidade jurídica e fiscal: A empresa deve apresentar toda a documentação necessária.
- Qualidade do material: A empresa deverá apresentar amostras de trabalhos anteriores e atender aos padrões de impressão e acabamento descritos no termo de referência.
- Cumprimento dos prazos: A empresa deverá se comprometer com o cronograma de produção e entrega estipulado no contrato.

A proposta vencedora será aquela que apresentar o menor preço, desde que atenda integralmente às especificações exigidas.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



Conforme orçamento; o menor valor orçado para confecção dos folders foi no valor estimado de R\$ 9.450,00 (nove mil e quatrocentos e cinquenta reais).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PPA:

Programa: 020			
Área de Atuação: Itatiaia			
Objetivo: Promover o município como destino turístico por meio de material promocional			
Público Alvo: Turistas			
Ação	Produto	Unid. Medida	Quantidade
2.035	Promoção Turística	%	5.000

11. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

11.1 Participação na Licitação

- Participação de consórcios: Não será admitida a participação de consórcios, uma vez que o objeto da contratação – confecção de material gráfico e informativo – pode ser plenamente atendido por uma única empresa, garantindo maior controle de qualidade e identidade visual do produto.
- Participação de cooperativas de mão de obra: Não será admitida a participação de cooperativas de mão de obra, pois o serviço envolve aspectos técnicos e gráficos especializados, demandando experiência e estrutura específica que geralmente não são características desse tipo de entidade.

11.2 Vistoria e/ou Visita Técnica

- Aquisição de bens: Não se aplica, pois o objeto é a confecção de material gráfico.
- Contratação de serviço: A vistoria e/ou visita técnica não será exigida, uma vez que os serviços podem ser plenamente descritos no edital e verificados por meio de amostras e provas de impressão.



11.3 Adjudicação

- A adjudicação será por item, considerando a possibilidade de necessidade de ajustes individuais em determinados materiais sem comprometer a totalidade do fornecimento.

11.4 Aceitabilidade da Proposta

- Não serão aceitas propostas com valores unitários e globais superiores aos valores estimados, garantindo alinhamento com a previsão orçamentária do município.

11.5 Amostra / Demonstração dos Serviços

- Amostra do objeto ofertado: Será exigida uma amostra preliminar do Folder Turístico, impressa ou em formato digital, para avaliação de layout, qualidade de impressão e fidelidade às especificações do termo de referência.
- Prazos para apresentação: A amostra deverá ser entregue no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação da comissão de avaliação.
- Critérios de avaliação: Serão analisados aspectos como qualidade do material, conformidade com o briefing visual e clareza das informações apresentadas.

11.6 Instrumento Contratual

- A formalização da contratação ocorrerá por assinatura do contrato, garantindo segurança jurídica e definição clara das responsabilidades das partes envolvidas.

11.7 Garantia de Execução do Contrato

- Não será exigida garantia de execução do contrato, pois trata-se de um serviço de natureza intelectual e gráfica, cuja fiscalização pode ser feita por meio de etapas de aprovação e conferência da qualidade do material entregue.



11.8 Encargos das Partes e Subcontratação

Obrigações da Contratante:

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- Notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com as normas em vigor.
- Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada.
- Emitir pareceres em todos os atos da Administração, relativos à execução do contrato, em especial à aplicação de sanções, alterações e repactuações.
- Solicitar à Contratada e seu(s) preposto(s), tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.
- Atestar a nota fiscal/fatura apresentada pela Contratada, quanto à prestação de serviços, desde que tenham sido cumpridas todas as exigências legais contratuais, incluindo a comprovação:
- O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97.
- A fiscalização será exercida por servidor lotado na Secretaria Municipal de Turismo, com conhecimentos necessários ao acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

Obrigações da Contratada:

- O início da prestação de serviços constantes do Termo de Referência deve ser iniciado através de Ordem de Início de Execução;



- Designar, por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviço, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, e fornecimento dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas no Termo de Referência e em sua proposta.
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, 12 de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório em todo ou em partes;

11.9 Reajustamento de Preços

Não será permitido o reajustamento dos preços, uma vez que o fornecimento do material ocorrerá em remessa única, sem a possibilidade de variação de custos ao longo da execução do contrato.

Dessa forma, os preços pactuados permanecerão fixos e irreeajustáveis durante toda a vigência do contrato, conforme estabelecido no Termo de Referência e demais documentos que compõem o instrumento contratual.

11.10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O não cumprimento das disposições deste Termo de Referência implicará em sanções descritas no Contrato oriundo deste processo, além da aplicação de multa e quaisquer outras definidas em qualquer outro instrumento vinculativo que gere direitos e obrigações entre as partes, além das sanções previstas em lei.

Itatiaia, 27 de março de 2024.



Itatiaia
PREFEITURA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Elaborado por:

Thallita Machado da Rocha Saliba
Diretor de Departamento Turístico
Mat. 44741

Aprovado por:

Eric Herman Ost
SubSecretário Municipal De Turismo
Mat. 4734



ANEXO III – DECLARAÇÕES

Nome completo _____, representante legal da Empresa _____, com sede na Rua _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, interessada em participar da dispensa de licitação eletrônica em epígrafe, DECLARO, sob as penas da Lei:

- a) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) Que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- c) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.
- d) 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 7º, XXXIII, da Constituição.
- e) Que se enquadra na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



ANEXO IV

MODELO DE CARTA-PROPOSTA

Prezados Senhores,

À: Prefeitura Municipal de Itatiaia

1. DO OBJETO:

1.1. Apresentamos nossa Carta-Proposta para **aquisição de materiais gráficos (folder turístico)**, destinados a atender os equipamentos da Secretaria Municipal de Turismo, conforme especificado abaixo.

1.2. Declaramos conhecer e concordar com todos os termos do instrumento convocatório que rege a presente.

2. DO PRAZO E DA ENTREGA:

2.1. O objeto deverá ser entregue de acordo com o respectivo aviso de dispensa eletrônica.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	QTDE.	UN.	MARCA	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	01	Folder em couchet fosco 250g; cor 4/4; laminação fosca 1/1; verniz UV local; formato 59,5 x 21 cm; CTP QUALIDADE DIGITAL; VINCADO; 3 dobras	5.000	Un.			

Valor total: R\$ _____ (_____)

Observações:

- 1) Os preços deverão ser registrados no sistema eletrônico com base no valor total do lote;
- 2) As licitantes devem apresentar as marcas dos itens que se propõem a entregar, observadas as exigências mínimas constantes do presente anexo;
- 2.1) Quaisquer marcas, eventualmente citadas na descrição dos objetos, devem ser consideradas como simples parâmetro, devendo cada licitante informar as respectivas marcas dos objetos propostos;
- 3) Frete por conta da licitante vencedora.

4. DA PROPOSTA:

4.1. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão;

4.2. O preço proposto contempla todas as despesas que o compõem, tais como de embalagem, frete, bem como todos os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.).

(Data)



Itatiaia
PREFEITURA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ANEXO V

MODELO FOLDER



Praça Mariana Rocha Leão, n.º 20, Centro, Itatiaia - RJ
E-mail: compras.itatiaia.pmi@gmail.com – Telefone: (24) 3352-1867