



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÕES/SERVIÇOS

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação futura e eventual de empresa(s) especializada(s) para aquisição de adesivos, banners, folders (gráficos), para atender as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, para impressão de material de comunicação visual com finalidade promover divulgação institucional sobre os cursos profissionalizantes do Centro de Formação Do Vestuário (CEVEST), Trabalho e Renda, Tecnologia da Informação, Programa de Desenvolvimento de Estágios Estudantil, bem como, eventos e ações promovidos pela secretaria, em impressos gráficos diversos, conforme descrição no Termo de Referência, que inclui as especificações técnicas qualitativas e quantitativas a serem seguidas.

1.2	Requisitante:	Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico
1.3	Fundamentação legal:	Lei nº 14.133/21, art.28 Inciso I c/c Art. 78 Inciso IV, via Sistema Registro de Preços (Art. 3º, inciso II, Decreto 11.462/23)
1.4	Período:	01 (um) ano
1.5	Tipo:	Menor Preço por item, nos termos da Lei nº. 14.133/2021

1.6 As aquisições previstos para esta contratação fazem referência a provável necessidade da contratação pelo período de 12 (doze) meses, considerando que o órgão terá agilidade e flexibilidade em, tão logo surja a demanda, efetivar o pedido (dentro do prazo de validade da ata e respeitados os quantitativos máximos previstos), conforme condições, especificações, exigências e estimativas estabelecidas nos autos, bem como nas demais cláusulas deste instrumento.

ITEM	CATMAT/CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE
1	606194	ADESIVO DE VINIL COMUM 3,50M X 1,70M	UNIDADE	02
2	606194	ADESIVO REDONDO 4cm - ACABAMENTO BRILHANTE	UNIDADE	5000
3	626872	BANNER 1,00m x 2,00m - COLORIDO - MATERIAL: LONA 280g - ACABAMENTO INCLUSO: BASTÃO E BARBANTE	UNIDADE	02
4	626872	BANNER 2m x 2m COM ESTRUTURA METÁLICA E INSTALAÇÃO INCLUSA	UNIDADE	04
5	626872	BANNER 2m x 2m - ESTRUTURA METÁLICA COM SUPORTE (BASE) E INSTALAÇÃO INCLUSA	UNIDADE	02
6	626872	Banner 3x2m - estrutura metálica com suporte (base) e instalação inclusa	UNIDADE	01
7	626872	Banner 120x90 com estrutura metálica	UNIDADE	05
8	626872	Banner perfurado para instalação (1,90m x 0,90m)	UNIDADE	01
9	621002	Bloco de notas com capa bloqueado 105 x 148 mm (a6) Capa couchê fosco 170g - impressão 4x4 Folhas Offset 90g	UNIDADE	500
10	625042	Caneta de plástico personalizada com logo	UNIDADE	500
11	626242	Cartão de visita 8,8 x 4,8cm Cores: Impressão offset 4x4 Material: Couchê 300g Revestimento: Laminação Fosca	UNIDADE	6500



12	439776	Crachá em PVC 1mm, medidas 8,7 x 5,7cm. Cordão personalizado com criação de arte, 100% poliéster acartonado antialérgico. Com presilha de metal tipo jacaré	UNIDADE	45
13	18422	Envelopamento de vidro - com instalação	METRO ²	20m ²
14	623194	Envelope offset 75g, dimensões 114mm X 230mm, com impressão colorida na frente	UNIDADE	1500
15	624068	Folders Couchê 297 x 210mm fosco - 02 dobras Material: papel couchê 150g (envernizado) - impressão 4x4	UNIDADE	15000
16	626872	Impressão de lona em vinil 2,93m x 2,50m com instalação inclusa	UNIDADE	02
17	624069	Panfletos 10 x 15 cm - impressão 4x4 - material: papel couchê 150g (envernizado)	UNIDADE	35000
18	467596	Pastas personalizadas com logo, papel duplex, laminação brilho, com grampo plástico	UNIDADE	40
19	620740	Placa para identificação em PS (poliestireno simples) 1 mm com aplicação de adesivo - 26 x 18cm - Fixação: Fita dupla face	UNIDADE	02
20	626872	Banner vertical 80x120cm - perfurado para instalação	UNIDADE	10
21	626872	Banner roll up 150x200cm - vertical	UNIDADE	5
22	626872	Banner 290x290cm - perfurado para instalação	UNIDADE	02
23	626872	Banner 2m x 4m - perfurado para instalação	UNIDADE	04

Os CATMATs foram selecionados, mais próximos possíveis das descrições, pedimos que sejam respeitados as especificações constantes no referido termo de referência.

1.7 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 1746, de 2022.

1.8 Trata-se de Serviço/aquisição de bem comum, a ser contratado(a) mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

1.9 O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da data da publicação da ata de registros de preços, prorrogável, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.9.1. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que trata-se de uma necessidade permanente dos setores desta Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os aspectos de economicidade e eficiência para o Município.



2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

2.1. Identificação da Demanda

A presente contratação tem por finalidade a aquisição de adesivos, banners, folders (gráficos), para atender as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, para impressão de material de comunicação visual com finalidade de promover divulgação institucional sobre os cursos profissionalizantes do Centro de Formação Do Vestuário (CEVEST), bem como os eventos e ações promovidos pela secretaria.

2.2. Descrição da Necessidade

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, oferece cursos gratuitos para a população em geral através do Centro de Formação do Vestuário (CEVEST), Projeto Itinerante, além de eventos programados para este dispositivo (CEDERJ, CASA DO TRABALHADOR, E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO), necessitando de divulgação das ações e dos cursos disponíveis, informações sobre serviços e utilidade pública essencialmente pelas redes sócias no perfil da Prefeitura/secretaria e plataformas como Instagram e Facebook.

Essas ferramentas são de acesso rápido gratuito e permitem um compartilhamento instantâneo das informações que se quer divulgar. Contudo, ainda há uma lacuna nas entregas dessas informações entre aqueles cidadãos que não têm acesso ou não utilizam esse meio eletrônico para receberem comunicações diversas.

Neste sentido, dentro do conceito de que a informação deve ter um máximo alcance, em observância ao princípio constitucional da publicidade dos atos da administração pública, pois torna-se um mecanismo de desenvolvimento do cidadão e integração com estrutura administrativa local proporcionando o perfeito convívio social, acesso a serviços e programas públicos. Além disso, a comunicação precisa ser eficaz, dinâmica, transparente, ampla e democrática.

Nesse sentido a SMCTIDE, através do processo em tela, visa a utilização da comunicação visual física, para divulgação institucional, de cunho informativo educativo e de orientação social, por meio de recursos gráfico (impressos variados, flyers, folders, cartazes banners, convites, adesivos e etc) que possam partilhar as informações, bem como orientar a sociedade em relação às ações e serviços.

Tais meios de comunicação podem atingir grande número de pessoas que ainda estão desconectadas da rede mundial de computadores, com linguagem simples e direta. Como fator adicional, até mesmo o público costumaz que acompanha as informações virtualmente, independente de faixa-etária, sexo ou classe social, será beneficiado. Além do fato de que um impresso tem a característica de rotatividade, já que várias pessoas podem ter acesso a um mesmo exemplar.

O quantitativo solicitado atenderá o período de 12 (doze) meses, baseado nos equipamentos desta secretaria (CEDERJ, CEVEST, CASA DO TRABALHADOR, CEVEST ITINERANTE E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO), além de eventos programados para este dispositivo.

De sua utilização:

Item	Descrição e Justificativa da utilização	Qtd
01	Adesivo de vinil comum 3,50m x 1,70m <ul style="list-style-type: none">Este material será utilizado para a ambientação dos espaços internos do CEVEST, com o objetivo de melhorar a identificação visual do centro e reforçar a comunicação institucional com os alunos e visitantes. A dimensão escolhida permite aplicação em uma parede que localiza-se no corredor de entrada do centro de formação. A quantidade solicitada permitirá a renovação e atualização do adesivo uma vez por semestre.	02
02	Adesivo redondo 4cm - acabamento brilhante <ul style="list-style-type: none">Os adesivos redondos personalizados são destinados à aplicação em materiais de divulgação e brindes	5000



	distribuídos aos alunos e visitantes do CEVEST, como no kit que será entregue na aula inaugural de cada turma, como parte de ações de fortalecimento da identidade visual do centro. A quantidade de 5.000 unidades é proporcional à demanda contínua do público atendido pelos cursos gratuitos e às campanhas de divulgação ao longo do ano, sendo baseada na utilização em formaturas, eventos, datas comemorativas e brindes para o encerramento das turmas. Entendemos que se trata de um material versátil e de rápida aplicação e que atenderá a várias demandas do CEVEST.	
03	<p>Banner 1,00m x 2,00m - colorido- material : lona 280g - acabamento incluso: bastão e barbante</p> <ul style="list-style-type: none"> Estes banners servirão para a divulgação de cursos, eventos e atividades formativas no CEVEST, com foco nos projetos itinerantes e externos. O material resistente e a facilidade de instalação com bastão e barbante possibilita reutilização e mobilidade, atendendo às necessidades de comunicação visual em diferentes locais. A quantidade de dois banners permite a atualização de informações contidas na arte do material, considerando um por semestre, o qual será utilizado nos projetos itinerantes do Cevest. 	02
04	<p>Banner 2m x 2m com estrutura metálica e instalação inclusa</p> <ul style="list-style-type: none"> Este item será utilizado pela Casa do Trabalhador, por meio da Subsecretaria de Trabalho e Renda, e pelo CEVEST, para a promoção de campanhas de empregabilidade e eventos com empresas parceiras. A estrutura metálica garante durabilidade e o tamanho amplo facilita a comunicação visual em espaços externos ou em eventos de maior porte. <p>Para a demanda da Casa do Trabalhador, serão utilizados em ações para tirar fotos com pessoas empregadas ou com autoridades. Um só da subsecretaria e outro da secretaria para ações em parcerias entre as quatro subsecretarias, totalizando 2 banners.</p> <p>O CEVEST também utilizará 2 banners para a divulgação dos cursos ofertados em eventos internos e externos, possibilitando uma comunicação efetiva em relação às atividades realizadas pelo centro de formação. Esta quantidade também visa atender a atualização visual e informacional dos banners.</p>	04
05	<p>Banner 2m x 2m - estrutura metálica com suporte (base) e instalação inclusa</p> <ul style="list-style-type: none"> A estrutura com base permite fácil transporte e montagem, sendo ideal para uso recorrente em locais variados. A quantidade de duas unidades é estratégica para atuação simultânea em dois locais distintos. Um banner será para a divulgação da 22ª semana Nacional de Ciência e Tecnologia, contendo as programações e o outro com a logo da Semana Nacional para colocarmos no palco onde acontecerá o evento. 	02
06	<p>Banner 3x2m - estrutura metálica com suporte (base) e instalação inclusa</p> <ul style="list-style-type: none"> Este banner será utilizado pela secretaria na 22ª Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, com o objetivo de divulgar as atividades que acontecerão no evento. O tamanho de 3x2m assegura grande visibilidade e o suporte metálico com instalação proporciona segurança e profissionalismo à montagem. A solicitação de uma unidade atende à necessidade de uso nos dias do evento. 	01
07	<p>Banner 120x90 com estrutura metálica</p> <ul style="list-style-type: none"> Banners a serem utilizados em eventos externos como as visitas aos CRAS e domingos de lazer. Servirão para dar visibilidade ao trabalho e como informativos para quem passar informando sobre os serviços prestados, endereço, qr code para as vagas, etc. <p>Um banner para a entrada da secretaria, um para a parte de cima para fotos. Um para eventos e 2 com espaços para divulgarmos as vagas atuais em ações fora da secretaria.</p>	05
08	<p>Banner perfurado para instalação (1,90m x 0,90m)</p> <ul style="list-style-type: none"> Este banner será instalado na fachada da Casa do Trabalhador para promover maior visibilidade externa do serviço, sem comprometer a iluminação interna. O modelo perfurado é ideal para aplicação no suporte do local, proporcionando comunicação eficaz com o público externo. A unidade solicitada corresponde ao espaço físico disponível para essa finalidade. 	01
09	<p>Bloco de notas com capa bloqueado 105 x 148 mm (a6) Capa couchê fosco 170g - impressão 4x4 Folhas Offset 90g</p> <ul style="list-style-type: none"> Os blocos de notas personalizados serão distribuídos aos alunos dos cursos do CEVEST em forma de kit, sendo um material de apoio para uso durante as aulas. O formato A6 é prático para uso em sala de aula. <p>A tiragem de 500 unidades contempla a demanda anual do centro e reforça o vínculo institucional por meio da identidade visual presente na capa, sendo baseada na quantidade de alunos que atendemos, cerca de 18 turmas por semestre, contendo 15 alunos por turma. Tendo por consideração uma pequena porcentagem de desistência por parte dos interessados, que pode ocorrer no processo de criação das turmas.</p>	500
10	<p>Caneta de plástico personalizada com logo</p> <ul style="list-style-type: none"> As canetas personalizadas com o logotipo do CEVEST serão utilizadas como material de apoio aos alunos e como brindes institucionais em ações realizadas no centro de formação. A quantidade de 500 unidades é necessária para distribuição em todas as turmas ao longo do ano letivo e eventos realizados, promovendo a identidade institucional e incentivando a permanência dos estudantes. <p>A tiragem de 500 unidades contempla a demanda anual do centro e reforça o vínculo institucional por meio da</p>	500



	identidade visual presente na capa, sendo baseada na quantidade de alunos que atendemos, cerca de 18 turmas por semestre, contendo 15 alunos por turma. Tendo por consideração uma pequena porcentagem de desistência por parte dos interessados, que pode ocorrer no processo de criação das turmas.	
11	<p>Cartão de visita 8,8 x 4,8cm Cores: Impressão offset 4x4 Material: Couchê 300g Revestimento: Laminação Fosca</p> <ul style="list-style-type: none"> Os cartões de visita serão utilizados pelos servidores da Casa do Trabalhador e do Setor de Estágios para facilitar o contato com empresas parceiras, candidatos e instituições de ensino. A tiragem total de 6.500 unidades será dividida entre os setores conforme suas respectivas demandas, promovendo profissionalismo e organização no atendimento. <p>Cartão de visitas para a Casa do Trabalhador para ser distribuído em situações formais para autoridades e empresários que queiram divulgar suas vagas conosco. A quantidade solicitada também se baseia no número médio de pessoas atendidas por ano no setor de Estágios, também sendo necessária para a divulgação em eventos externos.</p>	6500
12	<p>Crachá em PVC 1mm, medidas 8,7 x 5,7cm. Cordão personalizado com criação de arte, 100% poliéster acartonado antialérgico. Com presilha de metal tipo jacaré.</p> <ul style="list-style-type: none"> Este item visa a padronização da identificação visual dos servidores vinculados à secretaria. O crachá personalizado proporciona segurança, fácil identificação dos profissionais e reforça a imagem institucional nos atendimentos ao público. A quantidade contempla os servidores atualmente vinculados à Subsecretaria de Trabalho e Renda (15) e à Subsecretaria de Ensino Superior e Profissionalizante (30), considerando uma possível alteração futura no número de servidores. As duas subsecretarias especificadas se referem aos setores que solicitaram a confecção dos crachás. 	45
13	<p>Envelopamento de vidro - com instalação</p> <ul style="list-style-type: none"> A Casa do Trabalhador tem porta e janelas laterais em vidro, o envelopamento é por questão estética, de visibilidade do trabalho e para transmissão de informações. Duas áreas dele serão vazadas, uma para anunciar cursos e outra as vagas disponíveis. <p>Grande parte da entrada é de vidro, o envelopamento serve para dar visibilidade a Casa do Trabalhador e atender os munícipes em um espaço mais receptivo.</p>	20m ²
14	<p>Envelope offset 75g, dimensões 114mm X 230mm, com impressão colorida na frente</p> <ul style="list-style-type: none"> Os envelopes serão utilizados pelo CEVEST e pelo Setor de Estágios para envio de convites oficiais de formatura, reuniões, etc. A tiragem de 1.500 unidades atende à demanda média anual dos dois setores, com personalização que agrega valor institucional à comunicação impressa. Consideramos que 500 unidades serão destinadas para atender o CEVEST, em razão das duas formaturas realizadas ao longo do ano, em que são convidadas em média 250 pessoas por formatura, entre elas autoridades do município, alunos e seus familiares. As restantes 1000 unidades atenderão a quantidade de convites para a 22ª Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, enviados às autoridades, escolas e demais interessados no evento, assim como para convites de reuniões e eventos promovidos pelo setor de Estágios. 	1500
15	<p>Folders Couchê 297 x 210mm fosco - 02 dobras Material: papel couchê 150g (envernizado) - impressão 4x4</p> <ul style="list-style-type: none"> Os folders serão distribuídos pela secretaria na 22ª Semana Nacional de Ciência e Tecnologia para a divulgação da programação do evento, atividades, orientações e parcerias. A tiragem de 15.000 unidades contempla a ampla divulgação da Semana Nacional, baseando-se na demanda do último evento promovido, o qual abrangeu toda a cidade de Nova Friburgo bem como os municípios vizinhos, promovendo o alcance máximo entre a população. 	15000
16	<p>Impressão de lona em vinil 2,93m x 2,50m com instalação inclusa</p> <ul style="list-style-type: none"> As lonas em vinil serão instaladas na área local de destaque no CEVEST para promover campanhas institucionais, chamadas de cursos e eventos comemorativos. O material é resistente e adequado para ambientes externos. As duas unidades permitirão a utilização na estrutura metálica já existente no CEVEST, possibilitando uma troca durante o ano letivo, com a atualização visual e de informações relacionadas ao centro de formação. 	02
17	<p>Panfletos 10 x 15 cm - impressão 4x4 - material: papel couchê 150g (envernizado)</p> <ul style="list-style-type: none"> A produção dos panfletos será dividida entre os setores do CEVEST, Casa do Trabalhador e Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, para fins de divulgação de serviços, cursos, programação da Semana Nacional e demais informações relevantes. A tiragem de 35.000 unidades se baseia na demanda de cada setor citado e permitirá ampla distribuição ao longo do ano, com alcance eficiente em feiras, eventos e atendimentos diretos à população. <p>A Casa do Trabalhador atendeu em 2025 cerca de 4200 pessoas presencialmente, mantendo este fluxo ficaremos muito próximos de 10000 atendimentos presenciais por ano. Consideramos que serão 10000 unidades para cada arte, uma de divulgação do QRCode com as vagas e uma com as redes e serviços da Subsecretaria, totalizando 20000 panfletos.</p> <p>O CEVEST utilizará 10000 unidades dos panfletos, quantidade baseada na solicitação de 2024, tendo em vista a circulação de pessoas no centro de formação e nos eventos externos realizados pelo CEVEST, como formaturas, projetos itinerantes, participação em feiras e etc.</p>	35000



18	<p>Pastas personalizadas com logo, papel duplex, laminação brilho, com grampo plástico</p> <ul style="list-style-type: none"> As pastas personalizadas serão utilizadas pelo CEVEST para o arquivamento de matrizes curriculares, pautas e demais documentos relacionados às turmas do centro de formação.. A personalização reforça a identidade visual do centro e proporciona apresentação adequada dos conteúdos. 40 unidades se referem à quantidade média de turmas abertas ao longo do ano pelo CEVEST, as pastas serão utilizadas para o desenvolvimento das pautas de cada turma. 	40
19	<p>Placa para identificação em PS (poliestireno simples) 1 mm com aplicação de adesivo - 26 x 18cm - Fixação: Fita dupla face</p> <ul style="list-style-type: none"> A placa de identificação em PS será utilizada para a sinalização de vagas reservadas no estacionamento destinado aos servidores da Subsecretaria de TI. O material leve e resistente, com fixação por fita dupla face, permite aplicação prática e durável, garantindo organização e melhor controle das áreas de uso exclusivo. A quantidade solicitada atenderá às duas vagas que serão reservadas para o setor mencionado. 	02
20	<p>Banner vertical 80x120cm - perfurado para instalação</p> <ul style="list-style-type: none"> Serão utilizados para divulgação visual das atividades do Centro, como cursos, oficinas, programação do planetário, exposições e eventos. Serão distribuídos nos pontos estratégicos da cidade e no próprio espaço do Centro para atrair e orientar o público, contribuindo para a visibilidade das ações <p>10 unidades tem a finalidade de promover visualmente as atividades realizadas pelo Centro, como cursos, oficinas, sessões no planetário, exposições e eventos diversos. Esses materiais serão distribuídos em pontos estratégicos da cidade — como escolas, centros culturais, praças, unidades de saúde, entre outros — e também afixados nas áreas internas e externas do próprio Centro. A ação visa ampliar a visibilidade das iniciativas, atrair novos públicos, orientar os frequentadores sobre a programação e fortalecer a identidade institucional do espaço. Essa quantidade também possibilita a renovação das artes e atualização das informações que serão divulgadas no material.</p>	10
21	<p>Banner roll up 150x200cm - vertical Ideal para uso interno em eventos, oficinas e exposições, com fácil transporte e montagem.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ideal para uso interno em eventos, oficinas e exposições, com fácil transporte e montagem. Serão posicionados em locais de destaque durante as atividades para informar sobre temas, parceiros ou cronogramas, reforçando o caráter educativo e institucional. Cobertura de grandes áreas: Em eventos de médio e grande porte, como feiras e exposições, é comum a necessidade de ocupar amplos espaços visuais. Os 5 banners podem ser distribuídos ao longo de corredores, stands, entrada e palco, criando uma ambientação coesa e atrativa. Modularidade e versatilidade: Os roll-ups permitem composições variadas — podem ser utilizados isoladamente ou em conjunto, criando painéis contínuos, cenografias laterais ou estações informativas. Ter 5 unidades permite essa flexibilidade. Uso simultâneo em diferentes eventos ou locais: O Centro pode ter mais de uma atividade ocorrendo ao mesmo tempo (ex: evento na praça + oficina, no auditório). A quantidade atende a essa demanda sem necessidade de remanejamento imediato dos materiais. Fácil transporte e reutilização: Por serem enroláveis, os roll-ups são ideais para uso frequente e itinerante, com boa durabilidade. Ter 5 unidades garante rodízio e preservação do material ao longo do tempo. Representação de diferentes temas e parceiros: Os banners podem conter temáticas específicas (ex.: ciência, meio ambiente, cultura, tecnologia) ou destacar apoiadores e patrocinadores. Uma quantidade maior permite personalização sem descaracterizar o conjunto visual. 	5
22	<p>Banner 290x290cm - perfurado para instalação</p> <ul style="list-style-type: none"> Serão utilizados como fundo de palco ou ambientação de grandes eventos, feiras de ciências ou atividades culturais de maior porte. Contribuem para a criação de identidade visual do projeto e valorizam a cenografia de eventos realizados no espaço comunitário. Cobertura de diferentes ambientes simultaneamente: O Centro frequentemente realiza atividades em mais de um espaço físico (ex.: sala de oficinas e hall de entrada). A presença de dois painéis permite uso simultâneo sem necessidade de deslocamento constante. Versatilidade de uso em diferentes formatos de evento: Um painel pode ser montado como fundo institucional para recepção, fotos e abertura oficial, enquanto o segundo pode ser dedicado à comunicação temática ou informativa (cronograma, parceiros, agenda do dia). Facilidade de reposição e logística: Caso um painel esteja em manutenção, locado externamente ou em montagem, o segundo garante continuidade nas ações internas, mantendo o padrão visual e informativo das atividades. Atenção às dimensões e impacto visual: O tamanho 290 x 290 cm permite boa visibilidade em grandes espaços, o que exige planejamento para 	02



	não sobrecarregar o ambiente. Dois painéis são suficientes para atender às principais demandas sem excessos.	
23	<p>Banner 2m x 4m - perfurado para instalação Indicados para painéis decorativos de parede ou divisórias temáticas em exposições permanentes ou temporárias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicados para painéis decorativos de parede ou divisórias temáticas em exposições permanentes ou temporárias. Permitem apresentar conteúdos científicos, culturais, imagens, cronogramas ou homenagens a personalidades ligadas à ciência e à cultura. Cobertura de múltiplos espaços temáticos: Os painéis serão distribuídos em diferentes áreas do Centro, como entrada principal, salão de exposições, corredor temático e sala de oficinas. A quantidade de quatro garante um equilíbrio entre variedade temática e unidade visual. Divisão temática e curadoria de conteúdo: Cada painel pode ser dedicado a um eixo temático (ex: astronomia, cultura local, cronograma de eventos, personalidades da ciência), ampliando a oferta de conteúdos e enriquecendo a experiência do visitante. Ambientes permanentes e temporários: Parte dos painéis será utilizada em exposições fixas e outra parte poderá ser remanejada para compor mostras temporárias, feiras e eventos itinerantes, garantindo maior flexibilidade e aproveitamento do investimento. Impacto visual proporcional ao espaço físico: O tamanho de 2,0 x 4,0 m garante boa presença em ambientes amplos. Ter quatro unidades permite um layout distribuído e harmônico, sem sobrecarregar os ambientes, mas oferecendo presença marcante. 	04

2.3. Justificativa

A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico desempenha um papel fundamental na implementação de políticas públicas, prestação de serviços à população e promoção de ações educativas, informativas e institucionais. Para a execução eficaz dessas atividades, é imprescindível o uso de materiais gráficos diversos.

A produção de cartazes, folders, panfletos, banners, manuais, certificados e outros impressos institucionais visa atender às seguintes necessidades:

1. Divulgação de Ações e Programas

Informar a população sobre cursos, eventos culturais, datas comemorativas e outros projetos realizados pelo município.

2. Educação e Conscientização

Distribuir materiais educativos em cursos e eventos, abordando temas como vagas de cursos e ofertas de empregos, e direitos dos cidadãos.

3. Padronização e Identidade Visual

Manter uma identidade institucional coesa, que facilite o reconhecimento das ações da secretaria e do governo municipal como um todo.

4. Apoio às Atividades Administrativas

Utilização de crachás, convites, banners e outros documentos impressos essenciais para a organização interna e o atendimento ao público.

Portanto, a aquisição de material gráfico é indispensável para o cumprimento das funções administrativas e sociais da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico, garantindo qualidade na comunicação institucional e maior efetividade na execução das políticas públicas.

2.4. Resultados Pretendidos



Para que haja economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, é fundamental adotar medidas que visem a otimização dos processos e a redução de desperdícios. No caso do objeto material gráfico, é preciso investir em tecnologias que permitam a produção de materiais de forma mais eficiente e sustentável. A busca por fornecedores que ofereçam matéria-prima de qualidade e com boas práticas ambientais também é essencial para garantir um desenvolvimento sustentável. Além disso, a reutilização de materiais e a implementação de processos de reciclagem podem contribuir para uma redução dos custos e para a preservação do meio ambiente. No que diz respeito aos recursos humanos, é importante investir em capacitação e treinamento, de forma a melhorar as habilidades e o desempenho da equipe. Uma equipe bem treinada e motivada tende a ser mais produtiva e a gerar resultados positivos para a organização. Em resumo, ao buscar a economicidade e o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no processo de produção de materiais gráficos, é possível alcançar benefícios tanto do ponto de vista financeiro quanto ambiental, além de garantir um desenvolvimento sustentável a longo prazo.

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

3.1 A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2 A solução que melhor atende às necessidades da Administração Municipal, bem como a que traz maiores ganhos do ponto de vista da economicidade e do interesse público, é a contratação de empresa, por meio de Pregão Eletrônico, para a aquisição de materiais gráficos, por meio do sistema de registro de preços, haja vista tratar-se de demanda anual, podendo o poder público efetuar as aquisições conforme sua demanda e necessidade. Do ponto de vista técnico, a empresa vencedora deverá atender ao Termo de Referência e efetuar a execução dos itens nele relacionado, entregando serviços de qualidade e dentro das normas estabelecidas pelos órgãos reguladores, atentando-se sempre a possíveis sinalizações de melhorias, adequações ou alterações necessárias a boa execução do objeto. Quanto a possibilidade de subcontratar o objeto licitado, tem-se que no presente caso o fornecimento somente poderá ser efetuado pela Proponente Vencedora, devendo ser vedada sua terceirização/subcontratação, sem a anuência da administração, haja vista, tal possibilidade interferir diretamente na qualidade e objetivo final do objeto demandado, pois os materiais fornecidos são necessários à garantia da continuidade dos trabalhos desenvolvidos pela secretaria.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21).

- A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e,
- Efetuar a entrega dos materiais gráficos, em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado do respectivo DANFE.
- 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);
- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias;



- 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;
- Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Apresentar ao Setor responsável, a NOTA FISCAL ELETRÔNICA para pagamento, acompanhada de todos os DANFES devidamente atestados pelo responsável do recebimento, para conferência e somatório de todas as mercadorias entregues no período correspondente a emissão desta nota.
- Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- Contratada ainda ficará sujeita às seguintes condições:
 - Seguir programação do fornecimento, enviada por e-mail, quanto a quantidade e qualidade a serem entregues;
 - Responsabilizar-se, na forma da lei, por quaisquer danos causados diretamente aos bens do Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato;
 - Do fornecimento:
 - a) Os materiais serão solicitados pela Administração de acordo com a demanda necessária para cada item ao longo de 01 (um) ano;
 - b) O contratado deverá fornecer os materiais rigorosamente segundo as especificações e referências indicadas na respectiva proposta, salvo fato superveniente acatado pela Administração;
 - c) Correrão por conta do contratante os custos com a entrega dos materiais;
 - d) Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados e em perfeitas condições de utilização;
 - e) O prazo de fornecimento será de até 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento da respectiva nota de empenho, podendo ser prorrogado a critério da Administração em razão de fato superveniente demonstrado pelo contratante;
- Do local, horários e condições de entrega:
 - a) Os materiais deverão ser entregues, às expensas do contratante, em dias úteis, no horário das 9h às 17h;
 - b) As entregas deverão ser realizadas junto à Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico, localizada na Avenida Alberto Braune, nº 223 (Antiga Rodoviária Leopoldina) - Centro - Nova Friburgo/RJ.
 - c) A entrega dos materiais deverá ser atestada pelo Órgão Contratante, que aferirá a sua conformidade com as especificações constantes neste instrumento;
 - d) O servidor designado para acompanhar a entrega do objeto irá formalizar o seu recebimento na própria nota fiscal e/ou fatura correspondente;
- Sustentabilidade:
 - Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
 - Deverá ser observado o disposto na Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como no Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, que regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.



http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2022/Decreto/D10936.htm

- Na gestão e gerenciamento de resíduos sólidos, deve ser observada a seguinte ordem de prioridade: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

São proibidas as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos: lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos; lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração; queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; outras formas vedadas pelo poder público;

- Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- Além da documentação acima também será exigida, documentos complementares relativos à qualificação técnica: a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da licitante, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho de atividade compatível e pertinente com o objeto da presente licitação:

I. O(s) atestado(s) para ser(em) válido(s) deverá(ão) conter: Razão social, CNPJ, endereço completo e telefone da pessoa jurídica de direito público ou privado que forneceu o(s) atestado(s), bem como o nome e o cargo do responsável que o(s) assinar;

Para atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito privado: Indicação do objeto fornecido, constando a descrição completa do produto/serviço, prazos de execução, quantidades fornecidas e grau de satisfação;

Para atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público: Indicação do objeto fornecido constando: a descrição completa do produto/serviço, prazos de execução, quantidades fornecidas e grau de satisfação; número da licitação e contrato/Ata caso o fornecimento seja decorrente de licitação.

II. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado solicitado, apresentando, caso solicitado pelo pregoeiro (a), dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

- Para atender adequadamente a um objeto material gráfico, é essencial que a solução desenvolvida contemple uma série de requisitos. Abaixo, estão listados os principais requisitos que devem ser considerados:

Qualidade da impressão: A solução deve garantir uma impressão de alta qualidade, com cores vibrantes e definição nítida, para que o material gráfico se destaque e transmita a mensagem de forma eficaz.

Durabilidade: É importante que o material gráfico seja resistente e durável, para que mantenha sua qualidade ao longo do tempo e não se deteriore facilmente.

Tamanho e formato adequados: A solução deve permitir a escolha de diferentes tamanhos e formatos para o material gráfico, de acordo com as necessidades do projeto e do público-alvo.

Personalização: Deve ser possível personalizar o material gráfico de acordo com as preferências e especificidades do cliente, incluindo design, cores, tipografia e outros elementos visuais.

Sustentabilidade: É fundamental que a solução seja sustentável, utilizando materiais e processos ecologicamente corretos, como a utilização de tintas à base de água e papéis reciclados.

Facilidade de produção e agilidade: A solução deve possibilitar a produção rápida e eficiente do material gráfico, garantindo prazos de entrega curtos e atendendo às demandas do cliente. Portanto, ao desenvolver uma solução para atender adequadamente um objeto material gráfico, é essencial



considerar os requisitos mencionados acima para garantir um resultado satisfatório e de alta qualidade.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

5.1 O prazo de entrega/execução é de 07 (sete) dias úteis, contados do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, Autorização de fornecimento ou documento equivalente.

5.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3 Os bens deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissionalizante e Superior, **no seguinte endereço: Avenida Alberto Braune, nº 223 (Antiga Rodoviária Leopoldina) Centro, Nova Friburgo, de Segunda a Sexta-feira, no horário de 9h às 17h.**

5.4 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 07 (sete) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.5 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **07 (sete)** dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.6 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.6.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

5.8 Os materiais deverão ter garantia, no mínimo, de 90 (noventa) dias corridos, contados da data do recebimento definitivo, nos termos da legislação vigente.

5.9 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21).

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



6.2 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).

6.3 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).

6.4 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*).

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

6.6 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.

6.7 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.8 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.

6.9 O acompanhamento, a gestão e a fiscalização da contratação serão exercidos por representantes da Contratante, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dar ciência à Administração, na forma do disposto no capítulo VI do título III da Lei Federal nº14.133/21.

6.10 Para o acompanhamento, gestão e fiscalização da execução do presente contrato, serão designados em momento posterior, antes da execução do objeto, agentes públicos gestor/gestor substituto e fiscal/ fiscal substituto.

6.11 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*).

6.11.1 O fiscal do contrato anotarà 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).

6.11.2 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).

6.11.3 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).

6.12 O(s) fiscal(is) do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



6.13 O(s) fiscal(is) designado pela Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

6.14 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

6.15 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão.

6.16 Além das obrigações resultantes da aplicação da lei nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATANTE:

6.16.1 Atestar as faturas/notas fiscais da CONTRATADA oriundas da realização dos serviços licitados;

6.16.2 Efetuar os pagamentos devidos, nos prazos estabelecidos, à contratada;

6.16.3 Prestar as informações e os devidos esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'g', da Lei nº 14.133/2021)

7.1 A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome de: Município de Nova Friburgo, CNPJ: 28.606.630.0001-23, ENDEREÇO: Avenida Alberto Braune, nº 225 - Centro - Nova Friburgo CEP: 28613-001.

7.2 Todos os materiais deverão ser entregues à Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissionalizante e Superior, situada à **Avenida Alberto Braune, nº 223 (Antiga Rodoviária Leopoldina) Centro, Nova Friburgo/RJ, de Segunda a Sexta-feira, no horário de 9h às 17h.**

7.3 Da liquidação da despesa:

7.3.1 A liquidação será realizada pela Secretaria Municipal de Fazenda, a partir do cumprimento das obrigações elencadas neste Termo de Referência, em obediência ao Decreto nº 2493, de 07 de novembro de 2023, https://pmnf.rj.gov.br/paginas-centralizadas/9_64_Legislacoes.html.

7.3.2 Deverá ser observado no momento da emissão do Documento Fiscal e na liquidação da despesa os dispositivos do Decreto Municipal nº2480/2023, o qual dispõe sobre a arrecadação do Imposto de Renda incidente na fonte de que trata o art. 157, inciso I, da Constituição Federal, nos pagamentos a pessoas jurídicas efetuados por órgãos, Fundos e Fundação instituída e mantida pelo Município, observando ainda as regras aplicáveis ao Imposto de Renda incidente na fonte estabelecidas pelo art. 64 da Lei Federal nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, e pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. https://pmnf.rj.gov.br/paginas-centralizadas/9_64_Legislacoes.html

7.4 Do pagamento da despesa:

7.4.1 O pagamento será efetuado conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 2493, de 07 de novembro de 2023, desde que as certidões listadas abaixo estejam dentro da validade:

Negativa de Débitos Trabalhistas; Fazenda Federal – abrange as contribuições sociais; FGTS; PGE – referente à Dívida Ativa Estadual; Municipal – referente ao ISS e Dívida Ativa; Estadual CND – referente ao ICMS.

7.4.2 A Nota Fiscal deverá conter a identificação do Banco, número da Agência e da Conta Corrente, para que possibilite o CONTRATANTE efetuar o pagamento do valor devido;

7.4.3 Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal (s), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

7.4.4 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.

7.4.5 O pagamento será efetuado pelo Município de Nova Friburgo mediante crédito em conta-corrente da contratada, até o 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da atestação da Nota Fiscal apresentada pela contratada, desde que cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, e de acordo com o Decreto Municipal nº 2493, de 07 de novembro de 2023.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

8.2 Na fase de habilitação da empresa, 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 (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.2 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.

8.3 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.

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

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

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

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

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

8.9 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.

8.11 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.

8.12 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.12.1 Habilitação Jurídica:

a – Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c - 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>;

d - 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;

e - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

g - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

h - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

i - Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

j - Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e



165).

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

8.12.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

8.12.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.12.1.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.12.1.3 - 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.

8.12.1.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS) expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda, e da Certidão da Dívida Ativa Municipal comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei;

8.12.1.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais (ICMS) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e da Certidão da Dívida Ativa Estadual comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra(s) equivalente(s), tal (ais) como certidão (ões) positiva(s), com efeito, de negativa(s), na forma da lei;

8.12.1.6 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, Distrital ou Municipal 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.

8.12.1.7 - 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.12.1.8 - Prova De Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal –CEF.

8.12.1.9 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, 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.

8.13 - Dos benefícios fiscais da ME'S, EPP'S e EQUIPARADAS na fase de habilitação:

8.13.1 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato ou retirada de nota de empenho, no entanto, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para tanto, mesmo que



esta apresente alguma restrição;

8.13.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou o menor preço no certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.13.3 - Falta de regularização da documentação no prazo estabelecido neste edital implicará a decadência do direito à contratação e a aplicação de sanção administrativa, conforme previsto neste edital e na Lei 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, cancelar o item ou revogar a licitação.

8.14 Qualificação Econômico-Financeira:

8.14.1 - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.14.2 - Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, há menos de 90 (noventa) dias da data da licitação, exceto quando dela constar o prazo de validade. - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.14.3 - Para a licitante sediada na Cidade de Nova Friburgo, esta prova será feita mediante apresentação de certidão emitida pelo único Distribuidor Oficializado desta Comarca.

8.14.4 - A licitante, sediada em outra comarca ou estado da federação, poderão apresentar, juntamente com as certidões exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede ou qualquer outro documento idôneo que indique os cartórios ou ofícios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas. A declaração poderá ser solicitada como documento complementar pelo pregoeiro.

8.14.5 - No caso de as certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou recuperação judicial, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo foro competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.

8.14.6 - Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

8.14.7 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.14.8 - Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.14.9 - Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.14.10 - Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.14.11 - Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação ou valor total estimado da parcela pertinente.

8.14.12 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.14.13 - O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.15 Qualificação Técnica:

8.15.1 - 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.

8.15.2 - Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.15.2.1 – Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

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

8.15.2.3 - O fornecedor 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.

9. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES:

9.1 Da Contratada:

- a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;



- b) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
- d) reparar, corrigir, remover às suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- e) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- f) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- g) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- h) manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- j) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- k) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- l) mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- m) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

9.2 Da Contratante:

- a) comunicar à Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e) observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) demais condições constantes do edital de licitação;

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas no Presente Termo de Referência, ou o descumprimento dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das sanções previstas na lei 14.133/21.

10.1.1 Comete infração administrativa a contratada que:

- 10.1.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;



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

10.1.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

10.1.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

10.1.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

10.1.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

10.1.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

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

10.3 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:

10.3.1 advertência;

10.3.2 multa;

10.3.3 impedimento de licitar e contratar;

10.3.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.4 Compensatória no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas;

10.5 Compensatória no percentual de até 5% (cinco por cento) do valor da fatura correspondente ao mês em que foi constatada a falta;

10.6 Moratória no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;

10.7 Moratória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;

10.8 Conforme art. 156 da Lei 14.133/2021, não há mais a penalidade de suspensão temporária de participação em Licitação.

10.9 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;



10.10 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado;

10.11 As sanções aqui previstas são independentes entre si e apenas a penalidade de multa pode ser cumulada com as demais sanções.

10.12 A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 14.133/21.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'I', da Lei nº 14.133/2021).

11.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 50.358,19 (cinquenta mil, trezentos e cinquenta e oito reais e dezenove centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha orçamentária (Anexo II) anexado aos autos.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'J', da Lei nº 14.133/2021).

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, na forma abaixo:

Órgão/Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Fonte de Recursos	Natureza da Despesa
Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico	56001.0412200012.002	170500000020	339030-50

12.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Fica desde já determinado que a proposta apresentada pelo ganhador do certame deverá ser acompanhada pela planilha de custos e formação de preços.

13.2 Termo de referência elaborado por esta subscritora auxiliada pela equipe técnica de manutenção desta Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissionalizante e Superior.

Nova Friburgo/RJ, 08 de Janeiro de 2026.

ELABORADOR:	APOIO TÉCNICO:
<p>_____ Amanda Pereira Diniz Subsecretário de Ensino Técnico Profissionalizante e Superior Mat. 062484</p>	<p>_____ Franklin Junior Guimarães Medeiros Supervisor Nível Intermediário Mat. 063607</p>



**NOVA
FRIBURGO**
P R E F E I T U R A



S E C R E T A R I A D E C I Ê N C I A ,
T E C N O L O G I A , I N O V A Ç ã O
E D E S E N V O L V I M E N T O
E C O N Ô M I C O

Ratifico o presente termo de referência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, bem como autorizo **O**
PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.

Ciente, de acordo:

Felippe de Jesus Schenquel
Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia,
Inovação e Desenvolvimento Econômico
Mat.: 063173