**TERMO DE REFERÊNCIA**

Pregão Eletrônico Lei Federal n.º 10.520, de 2002, Decreto 10.024/2019, Decreto nº 5.450, de 2005, a Lei 8.078, de 1990, a Lei Complementar n.º 123, de 2006, o Decreto nº 8.538, de 2015 e, subsidiariamente, o §4º do art. 62 Lei nº 8.666, de 1993. Decreto Federal nº 9.412/2018 Lei Federal nº 8.666/93, cumpre-se apresentar o estudo preliminar denominado “*Termo de Referência*“, com objetivo de reunir elementos necessários e suficientes à caracterização do objeto a ser contratado, fornecendo subsídios para a montagem do plano de licitação e contratação do bem e/ou serviço a ser adquiridos a preços praticados no mercado.

1. **OBJETO**

Constitui objeto deste Termo de Referência a aquisição de materiais gráficos personalizados como: Calendário, Molesquine, Guia de bolso, Book informativo, Sacolas tradicionais, Panfleto Personalizado e Chaveiros Personalizados para serem distribuídos gratuitamente durante as ações desta Secretaria, nas ações de fomento e divulgação de destino nos âmbitos Nacionais e Internacionais.

1. **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO**

O estudo técnico preliminar da contratação vem ser afirmado neste termo de referência, baseando-se nas informações técnicas cedidas pelos setores de comunicação, marketing e projetos especiais.

Os referidos setores fazem uso dos objetos contratados para fins de distribuições gratuitas com vistas a atender a demanda de fomento e promoção do destino da cidade de Maceió no âmbito Nacional e Internacional, baseando-se em estatísticas realizadas por meio de ações anteriores, nas feiras, workshops, *presstris*, capacitações para agentes de turismo e profissionais da área, eventos específicos sediados em Maceió, temporada de cruzeiros no Porto de Maceió, distribuições gratuitas nos centros de atendimento aos turistas pertencentes desta SEMTEL, sendo eles situados no Aeroporto Internacional Zumbi dos Palmares, Terminal Rodoviário de Maceió, Cat Pajuçara e Cat Móvel – Centro de atendimento itinerante ao turista, dentre outros.

Segue planilha informativa baseada nos referidos levantamentos setoriais:

|  |  |
| --- | --- |
| **Projeto/Ação** | **Quantidade estimada** |
| Feiras, workshops, *presstris,* capacitações para agentes de turismo e profissionais da área. | **20.000 unidades** |
| Eventos específicos sediados em Maceió. – Ação de Marketing | **10.000 unidades** |
| Temporada de cruzeiros no Porto de Maceió - Ação de Marketing | **10.000 unidades** |
| Centros de atendimentos aos turistas, sendo eles no Aeroporto Internacional Zumbi dos Palmares, no Terminal Rodoviário de Maceió, no Cat Pajuçara. | **100.000 unidades** |
| **Cat Móvel -** Centro de atendimento itinerante ao turista. | **100.000 unidades** |

1. **JUSTIFICATIVA**

Justifica-se a intenção na aquisição destes materiais personalizados, por serem ferramentas importantíssimas para divulgação e fomento do destino. São materiais específicos de grande importância para esta SEMTEL, pois completa a identidade visual que é nosso padrão registrado há vários anos de exercício desta secretaria, garantindo credibilidade e seriedade nas diversas ações que exercemos juntamente a importantes parceiros, na certeza de obtermos relevantes resultados para a cidade de Maceió.

1. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL – MODALIDADE DE LICITAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA.**
   1. LICITAÇÃO SOB A MODALIDADE PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo “menor preço” estimado nos autos, cujo objeto é a aquisição de material gráfico e brinde personalizado, para satisfazer as ações que serão desenvolvidas por esta SEMTEL. O procedimento licitatório obedecerá a Lei n.º 10.520, de 2002, o Decreto nº Decreto 10.024/2019 e Decreto nº 5.450, de 2005, a Lei 8.078, de 1990, a Lei Complementar n.º 123, de 2006, o Decreto nº 8.538, de 2015 e, subsidiariamente, o §4º do art. 62 Lei nº 8.666, de 1993 e também no Decreto Federal nº 9.412/2018 que altera significativamente os valores para os serviços e compras regulares. Os objetos com dispensa e inexigibilidade de licitação passaram de R$ 8.000 (oito mil reais) para R$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais).
   2. O agrupamento dos itens faz-se necessário haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de um único contrato e os transtornos que poderiam surgir com na existência de duas ou mais empresas para a execução do objeto, bem como o fornecimento de materiais incompatíveis.
   3. A licitação para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência em lotes justifica-se, ainda, pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários fornecedores poderão implicar a descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário.
   4. O pregão eletrônico ocorrerá sob o modo de disputa Aberto/Fechado.
   5. O critério de julgamento será “menor preço’.
   6. O valor estimado não será divulgado nos autos, pois este processo licitatório tem como principio a economia institucional e conscientização no uso do recurso público direcionado a esta SEMTEL.
2. **ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO SERVIÇO**

Segue a descrição dos produtos e serviços no anexo I, os quais terão que ser rigorosamente atendidos e serão de inteira responsabilidade da empresa contratada.

1. **DA CONTRATAÇÃO**
   1. A contratação será feita através da modalidade Pregão Eletrônico fundamentada na Lei Federal nº 10.520, de 2002, e Decreto nº 10.024/2019 o Decreto nº 5.450, de 2005, a Lei 8.078, de 1990, a Lei Complementar n.º 123, de 2006, o Decreto nº 8.538, de 2015 e, subsidiariamente, o §4º do art. 62 Lei nº 8.666, de 1993 e também no Decreto Federal nº 9.412/2018.
   2. O contrato será substituído por Nota de empenho de despesa conforme previsto no §4º do artigo 62, caput, da Lei Federal nº8.666/93.

**7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

* 1. Realizar os serviços, em estrita observância as Cláusulas deste Contrato, Proposta de Preços da CONTRATADA e especificações constantes do Anexo I deste Contrato Administrativo;
  2. Executar o objeto da contratação, no prazo fixado neste contrato, em estrita observância das previsões constantes no termo de Referência;

**7.3** Enviar para a CONTRATANTE uma amostra do produto solicitado, para análise e aprovação do referido.

**7.4** Realizar o serviço solicitado somente após a aprovação da CONTRATANTE.

**7.5** Realizar o serviço tudo de acordo com as especificações e determinações constantes no Anexo I deste Contrato Administrativo, responsabilizando-se inteiramente pela existência de falhas, erros de execução ou inadequação dos serviços;

**7.6** Efetuar a correção e reparação de erros, vícios ou incorreções dos itens objeto da contratação, no prazo de 10 (dez) dias, após efetiva notificação do Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato.

**7.7** Atender aos requerimentos e solicitações do Fiscal do Contrato, durante a execução do contrato, a fim de adequar ou refazer os trabalhos quando não estiverem sendo executados de acordo com o Projeto Técnico ou especificações do Anexo I deste Contrato Administrativo;

**7.8** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços objeto deste contrato;

**7.9** Arcar com todas as despesas decorrentes da contratação da prestação dos serviços, inclusive locomoção, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, comerciais, fornecer às suas expensas e fiscalizar o correto uso dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI´s, e demais despesas decorrentes da execução dos serviços, sem qualquer relação de solidariedade ou subsidiariedade com a CONTRATANTE;

**7.10** Prestar, sempre que solicitado, informações sobre o acompanhamento dos serviços a

CONTRATANTE, por requisição do Gestor do Contrato ou Fiscal do Contrato;

**7.11** Solicitar à CONTRATANTE, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassarem sua competência, possibilitando a adoção das medidas convenientes;

**7.12** Entregar os documentos que contenham relacionados todos os itens executados no período, incluindo todas as alterações dos projetos e/ou serviços, no ato de entrega dos bens e itens objeto da contratação;

**7.13** Obter aprovação dos órgãos competentes e na forma exigida em normas legais vigentes, bem como obter todas as licenças, aprovações e franquias necessárias à execução do objeto da contratação, mediante pagamento dos respectivos emolumentos e as taxas;

**7.14** Comunicar ao Contratante por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimentos por motivo superveniente, que impeçam, mesmo temporariamente, a Contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente;

**7.15** Aceitar, nas mesmas condições constantes deste Contrato Administrativo, da Proposta de Preços apresentada, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato;

**7.16** O prazo para entrega dos materiais solicitados será de até 30 dias úteis após envio da arte final e Nota de empenho.

**8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1 -** Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o objeto desta contratação;

**8.2 -** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA por meio de seus funcionários e prepostos e apresentar todos os documentos necessários à execução do objeto do contrato, mediante termo de recebimento e descrição dos documentos fornecidos;

**8.3 -** Comunicar à CONTRATADA, de imediato, qualquer irregularidade verificada na execução das obras e serviços;

**8.4 -** Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento;

**8.5 -** Acompanhar, fiscalizar e avaliar, rigorosamente, o cumprimento do objeto deste Contrato Administrativo;

**8.6 -** Atestar notas fiscais/faturas e efetuar os pagamentos à CONTRATADA;

**8.7 -** Aplicar as sanções administrativas contratuais;

**8.8 -** Notificar a CONTRATADA da aceitação provisória e definitiva do objeto da contratação, após a vistoria e recebimento definitivo por parte do Gestor e do Fiscal do contrato.

**9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da contratação correrão dos recursos da Secretaria Municipal de Turismo, no exercício do ano 2019, de acordo com a seguinte:

**Dotação Orçamentária:** 37.002.23.695.0008.001.4109.0009 – Promoção e Divulgação interna e externa do destino Maceió – RA-MCZ.

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.32.00.00.00.0000 – Material, bens ou serviços para distribuição gratuita;

**Reduzido:** 370020013;

**Fonte de Recurso:** 001000000.

**10. PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado até 30 dias úteis após a entrega dos materiais solicitados que serão recebidos pela Diretoria de Marketing junto com Nota Fiscal, na qual a mesma será atestada pelo técnico do setor e encaminhada para o Setor Financeiro da SEMTEL para encaminhamento dos autos.

**11. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A fiscalização será exercida pela Contratante, através da Diretoria de Marketing com poderes para atestar os relatórios, notas fiscais/faturas e fazer advertências quanto a eventuais faltas, de responsabilidade da Contratada.

**12. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO**

O atraso injustificado na retirada na Nota de Empenho e na entrega dos serviços sujeitará a contratada a sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93 (advertência, multa, suspensão temporária ou Declaração de Idoneidade).

1. **DAS UNIDADES SOLICITANTES**

Diretoria de Marketing– SEMTEL

Maceió, 18 de novembro de 2019.

Responsável pela elaboração:

**Luciana Fonseca Feitosa**

Assessora

SEMTEL

**ANEXO I**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LOTE 01 | | | | | |
| ITEM | SERVIÇOS | Modelo Referência | UND | | QUAN |
| 01 | Calendário de mesa – modelo único.   * Base: impresso em 4x0 cores, no papel triplex 300g. * Tamanho: 460x140mm (aberto), com laminação frente e SEM verniz UV reserva colado, vincado. * Lâminas: impressa em 4x4 cores, 10 lâminas diferentes, medindo 140x160mm, no papel couche fosco 250g, SEM verniz UV reserva com garras metálicas.   ARTE FORNECIDA PELO CLIENTE. |  | UND | | 10.000 |
| 02 | Molesquine   * Capa em papelão revestido com 150x210mm, 4x0 cores em papel Couch 75g. * Miolo em pólen 45g. 50 folhas sem impressão, tinta escala * Capa dura, laminação, fita em cetim e elástico.   ARTE FORNECIDA PELO CLIENTE. | Resultado de imagem para MOLESKINE | UND | | 1.000 |
| 03 | Guia de bolso   * Tamanho: 320x680mm, 4x4 cores, Tinta Escala em Couche Fosco FSC 90g. * Prova Digital. * Dobra= 6 paralelas , * Corte / Vinco Automatica MK, Faca Corte e Vinco.   ARTE FORNECIDA PELO CLIENTE. | Imagem relacionada | UND | | 25.000 |
| 04 | Book informativo   * Capa: papel couche fosco 250gr com verniz reserva –Frente, + Laminação fosca – frente e verso, 4x4 cores. Com medida aberta 450x210mm, * Miolo: com 01 Lâminas medindo 450x210mm Aberto sem verniz, 4x4 cores + 01 lâmina medindo 420x450mm com verniz reserva frente, 4x4 cores, Material: papel couche fosco 170gr. * Grampeado a cavalo com dobras   ARTE FORNECIDA PELO CLIENTE |  | UND | | 5.000 |
| 05 | Sacola tradicional   * Sacolas tamanho médio. * Com alça em torçal na cor branca e ilhós. * Impressa no papel off set 170g, 4x0 cores, medida fechada * 360x450x120mm, SEM laminação e SEM verniz, colada, * Pré-impressão CTP.   ARTE FORNECIDA PELO CLIENTE. |  | UND | | 10.000 |
| 06 | Panfleto personalizado:   * Folder com 02 dobras * Cor: Frente e Verso Acabamento: Sem Verniz Tamanho:A4 * Tamanho com sangra: 30x21,3 cm Papel: Couchê 150gr   ARTE FORNECIDA PELO CLIENTE. | Imagem relacionada | UND | | 5.000 |
| LOTE 02 | | | | | |
| ITEM | SERVIÇOS | Modelo  Referência | | UND | QUAN |
| 07 | Chaveiro  Em acrílico cristal de 2mm,  recortados a laser com impressão 4x4  cores em formato especial, com aplicação de resina rígida em 1x0 acabamento.  Com correntinha e argola.  Tamanho: 6x6cm.  CONFORME MODELO E ARTE FORNECIDOS PELO CLIENTE. |  | | UND | 1.000 |

Responsável pela elaboração:

**Luciana Fonseca Feitosa**

Assessora

SEMTEL