



Assessoria de Eventos

TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
CONFEÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS, COM CRITÉRIOS DE
SUSTENTABILIDADE.**

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO****SUMÁRIO:**

1. Do Objeto	3
2. Da Justificativa	3
3. Requisitos da Contratação	3
4. Da Análise das Propostas	5
5. Das Especificações Técnicas e Quantidade dos Materiais	5
6. Do Critério de Julgamento e Aceitabilidade dos Preços	5
7. Da Comprovação da Qualificação Técnica	6
8. Da Análise das Amostras dos Materiais	6
9. Da Descrição do Serviço	8
10. Da Forma e do Local da Entrega	10
11. Das Obrigações da Contratante	11
12. Das Obrigações da Contratada	11
13. Critério de Medição e de Pagamento	13
14. Modelo de Gestão do Contrato.....	14
15. Das Penalidades	15
16. Das Disposições Gerais.....	18
17. Equipe de Planejamento da Contratação.....	18

ANEXOS:

ANEXO I: Especificações Técnicas e Quantidade de Materiais	
ANEXO II: Prazo para Apresentação das Provas e da Entrega em Definitivo	
ANEXO III: Modelo da Proposta de Preços	

SECLOG
MPRJ

SECRETARIA DE LOGÍSTICA

Av. Marechal Câmara, nº 350, 5º Andar
Centro - Rio de Janeiro, RJ - Brasil
CEP 20020-080 - Telefone: (21) 2550-7073/2215-5124
E-mail: seclog.eventos@mprj.mp.br



1 – DO OBJETO:

O presente Termo de Referência tem como objetivo definir os elementos necessários para a contratação, sob demanda e pelo período de 12 (doze) meses, de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos utilizando-se, sempre que possível, recursos de origem sustentável. A contratação será realizada através do Sistema de Registro de Preços, conforme as especificações, quantidades, prazos e obrigações estabelecidas neste instrumento e nos Anexos I (Especificações Técnicas e Quantidade dos Materiais), Anexo II (Prazo para apresentação da prova e da entrega completa em definitivo) e Anexo III (Modelo da Proposta de Preços).

2 – DA JUSTIFICATIVA:

A contratação visa ao atendimento das necessidades institucionais do Ministério Público, com a confecção de materiais gráficos a serem utilizados em eventos no *Parquet* fluminense apresentados por diversos órgãos, tais como os Centros de Apoio Operacional, o Instituto de Educação Roberto Bernardes Barroso – IERBB/MPRJ, Ouvidoria do MPRJ, Núcleo de Apoio às Vítimas, Assessoria de Cerimonial, Secretaria de Logística, Subprocuradoria-Geral de Justiça de Administração, a própria Assessoria de Eventos, bem como a qualquer outro órgão institucional, conforme amplamente demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, no qual foi feita a análise do histórico de pedidos efetuados entre abril de 2025 e março de 2026, sendo levado em consideração duas ARP's (09/2024 e 45/2025).

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

3.1. Regularidade jurídica:

3.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

3.1.2 No caso de microempreendedor individual: certificado da condição de microempreendedor individual, acompanhado do documento de identificação da pessoa física/microempreendedor;

3.1.3 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;



3.1.4 No caso de sociedades anônimas (por ações), o Estatuto Social deverá vir acompanhado: (I) dos documentos de eleição de seus administradores; (II) da publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que está situada a sede da companhia, ou a veiculação na imprensa oficial da União, do Estado ou do Distrito Federal, conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia, na forma do art. 94 c/c art. 289 da Lei nº 6.404/76;

3.1.5 No caso de proponente estrangeira em funcionamento no país, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

3.1.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, se for o caso.

3.2 Regularidade fiscal e trabalhista:

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

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

3.2.3 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, através da apresentação das respectivas certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativas do domicílio fiscal ou sede da proponente, ou outra equivalente, na forma da lei, ressalvada a hipótese de a proponente não ser contribuinte de um destes órgãos, caso em que deverá apresentar a Certidão de Não Contribuinte;

3.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

3.2.4.1 Carta assinada pelo responsável ou procurador da licitante com a seguinte declaração:

“Declaramos, sob as penas da lei, que em rigorosa observância ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, não há em nosso quadro de empregados qualquer menor de dezoito anos exercendo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem, tampouco, qualquer menor de dezesseis anos. Declaramos, ainda, sob as penas da lei, que caso venhamos a empregar algum menor de dezesseis anos, somente o faremos quando ele for maior de quatorze anos e unicamente na condição de aprendiz”.



4 – DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS:

4.1 As propostas deverão ser apresentadas na forma da planilha de preço constante do ANEXO III do presente Termo de Referência.

4.2 Na proposta de preço deverá constar:

4.2.1 Seu prazo de validade, o qual não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias;

4.2.2 A discriminação detalhada dos materiais ofertados;

4.2.3 A quantidade solicitada;

4.2.4 O valor unitário e total;

4.2.5 O prazo de entrega;

4.2.6 Dados relacionados à sociedade empresária, como nome fantasia, razão social, CNPJ, nome do representante legal, telefones de contato e e-mail.

4.3 Os valores apresentados nos orçamentos e/ou propostas de preço deverão considerar inclusas todas as despesas que possam influir direta ou indiretamente nos custos, tais como tributos, licenças, análises, transporte, pedágios, estadas, multas, mão de obra para carga/descarga dos materiais, garantia/assistência técnica, dentre outros.

5 - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES DOS MATERIAIS

5.1. As especificações técnicas dos materiais que serão adquiridos e suas respectivas quantidades encontram-se descritas no Anexo I do presente Termo de Referência.

5.2. Em hipótese alguma serão aceitos materiais usados ou reconicionados.

5.3. Os materiais entregues deverão vir acompanhados de documento que contenha os detalhes sobre a quantidade acondicionada em cada pacote, capacidade total, bem como demais informações e condições de comercialização exigidas na legislação em vigor e presentes no edital.

6 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DE PREÇOS

6.1 Para o critério de aceitabilidade de preços da licitação será adotado o critério **do MENOR PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO**, ou seja, não serão aceitos preços unitários superiores àqueles demonstrados na planilha orçamentária.



Também serão observados os prazos máximos para a prestação de serviços, as especificações técnicas dos materiais e os parâmetros mínimos de qualidade definidos no Edital.

6.2 Será adotado como critério de julgamento o preço global por lotes, ou seja, será vencedora a licitante que ofertar o menor preço global por lote.

7 – DA COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica que comprove a disponibilização de 50% (cinquenta por cento) da capacidade de execução dos itens contidos no Anexo I. O referido documento deverá ter sido firmado por órgão público ou pessoa jurídica de direito privado, comprovando a prestação dos serviços de maneira satisfatória e compatíveis com suas características, quantidades e prazos com o objeto licitado.

7.1.1 Será aceito o Atestado de Capacidade Técnica que comprove a execução, pela Contratada, do serviço de confecção de material gráfico.

7.1.2 Os Atestados de Capacidade Técnica poderão ser cumulativos e complementares, além disso poderão ambas as exigências constarem num mesmo atestado.

7.1.3 Os Atestados de Capacidade Técnica poderão fazer menção a contratos ainda em execução.

7.2 Será considerado o somatório de atestados de capacidade técnica e os períodos de execução simultâneos serão computados uma única vez.

7.3. Apresentação de portfólio de materiais gráficos produzidos pela empresa, conforme descrição do item 8 e subitens.

8 – DA ANÁLISE DAS AMOSTRAS DOS MATERIAS

8.1. A Assessoria de Eventos, órgão gestor do contrato, solicitará ao licitante que apresentar o menor valor da proposta para cada Lote, apresentação de portfólio contendo modelos físicos de trabalhos realizados. A apresentação desses modelos será um dos requisitos para verificação de capacidade técnica na confecção dos materiais.

8.2. O prazo para apresentação deverá ser de 05 (cinco) dias úteis, contados do dia útil imediatamente subsequente à data de encaminhamento da solicitação à empresa.



8.3. O mostruário deverá ser encaminhado à Assessoria de Eventos, situada na Avenida Marechal Câmara, 350 - 5º andar, Centro - Rio de Janeiro, RJ - CEP. 20.020-080, após agendamento prévio pelos telefones: (21) 2215-5124, (21) 2550-7073 ou pelo endereço eletrônico seclog.eventos@mprj.mp.br.

8.4. Caso não seja observado o agendamento prévio, poderá o Órgão Fiscalizador recusar a entrega, realizando o devido agendamento para data próxima, sempre que houver risco ao bom andamento do serviço.

8.5. A critério do Órgão Gestor, em decisão fundamentada, os itens do portfólio poderão ser enviados a instituições especializadas, para verificação da qualidade dos materiais.

8.6. O Ministério Público terá o prazo de até 07 (sete) dias úteis para analisar as amostras solicitadas.

8.7. A aprovação dos materiais do mostruário do licitante será condição para a aceitação da proposta da licitante. Caso os materiais do mostruário não atendam aos critérios de aceitabilidade, serão reprovados e a licitante desclassificada.

8.8. Em ato contínuo, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando sua exequibilidade, na ordem de classificação das propostas, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma oferta que atenda às disposições do Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

8.9. O mostruário, se aprovado, permanecerá em poder do FISCAL até a entrega de todos os itens constantes do lote ou até a rescisão do contrato, com vistas a avaliar se o material entregue em cada pedido confere com a qualidade do aprovado.

8.10. Em caso de não aprovação do mostruário, a empresa deverá retirá-lo no prazo de 10 (dez) dias corridos. Findo o prazo, poderá haver doação ou descarte do material, sem gerar direito de indenização à licitante.

8.11 Os custos relativos à apresentação do mostruário correrão, exclusivamente, por conta da licitante e não caberá nenhum tipo de ressarcimento por parte do Ministério Público em caso de sua reprovação.

8.11.1. Não serão acolhidas como justificativa para a não entrega do mostruário ou para a entrega além do prazo estipulado, alegações que transfiram a responsabilidade a terceiros, salvo situação excepcional, devidamente comprovada pela CONTRATADA.

8.12. Não serão consideradas excepcionais para os fins do item anterior, por configurarem risco inerente à atividade, atrasos habituais na entrega pelos Correios ou por empresa transportadora eventualmente acionada pela licitante para efetuar a entrega.

8.13. Não serão permitidos ajustes ou modificações nos materiais entregues nesta fase, depois de decorrido o prazo de aprovação.

8.14. Para efeito de avaliação dos materiais levar-se-á em consideração as características técnicas, a qualidade, o acabamento, a funcionalidade e o padrão estético. Os fatores de qualidade, acabamento, funcionalidade e estética serão analisados em conjunto, levando-se em conta o fim a que se destinam os materiais e, principalmente, o seguinte:



- a) Quanto à *qualidade*: apresentação do material no que diz respeito à matéria-prima utilizada, à precisão no processo produtivo e gramatura do papel.
- b) Quanto ao *acabamento*: esmero na fabricação do material, como, por exemplo, nitidez das letras no timbre, sem borrões ou falhas de impressão.
- c) Quanto à *funcionalidade*: se o material atende ao correto manuseio sem descolar, descolorir ou amassar com facilidade.
- d) Quanto à *estética*: se possui linhas, contornos e cores adequados aos fins a que se destinam, bem como se sua apresentação demonstra harmonia em seu conjunto.

8.15. Quanto à alínea d, materiais cuja arte tenha sido enviada à empresa CONTRATADA pela CONTRATANTE não poderão ser reprovados com base neste critério.

9 - DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

9.1. O regime de execução e fornecimento obedecerá ao disposto neste Termo de Referência e ao seguinte:

9.2. A CONTRATANTE enviará o pedido referente a cada material solicitado, indicando o item, as quantidades, a Nota de Empenho, os prazos para apresentação de amostra (prova) física e o prazo de entrega definitiva do produto.

9.3. Também caberá à CONTRATANTE, através do FISCAL do contrato, o encaminhamento da arte final ou modelo.

9.4. O prazo para apresentação da amostra (prova) física do material que será confeccionado encontra-se descrito no Anexo II do presente Termo de Referência, de acordo com os respectivos lotes e seus itens.

9.5. Caso a amostra (prova) física apresentada pela CONTRATADA não seja aprovada pelo órgão solicitante, deverá ser providenciada uma segunda amostra (prova) física, no mesmo prazo estipulado, conforme estabelecido no Anexo II, a contar da devolução ou da comunicação de reprovação.

9.6. Caso a segunda prova física também seja reprovada, poderá o gestor, alternativamente ou cumulativamente, solicitar uma nova amostra (prova) e, ao seu critério, apurar a responsabilidade da empresa por eventuais prejuízos, inclusive por inexecução contratual e retardamento na execução do contrato.

9.7. Caso o conteúdo da arte do material gráfico a ser produzido seja alterada após impressão de sua amostra, ficará a cargo da CONTRATANTE os custos referentes a segunda prova física ou, o setor solicitante fará a aprovação formal da arte digital sem confecção de amostra física, a fim de que se dê andamento na produção integral do material.

9.8. Após o aceite da CONTRATANTE à amostra (prova) apresentada, o prazo de entrega completa do pedido original será o mesmo descrito no Anexo II do presente Termo de Referência, de acordo com os respectivos lotes e seus itens.

9.9. Os materiais contratados serão recebidos da seguinte forma:



a) *provisoriamente*, no ato da entrega, pelo FISCAL do contrato que, por amostragem, procederá à conferência de sua conformidade com as especificações ou enviará os mesmos a instituições especializadas a fim de que, também por amostragem, proceda-se à análise do produto entregue, submetendo-o às mesmas verificações estipuladas para as amostras. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado o recebimento;

b) *definitivamente*, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, depois de comprovada a adequação aos termos da proposta e à amostra aprovada.

9.10. Caso o material não seja aprovado, a empresa CONTRADADA deverá efetuar a troca de todo material, no mesmo prazo estipulado para a entrega completa referente àquele item do lote, conforme estabelecido no Anexo II, a contar da comunicação de reprovação.

9.11. Os materiais substituídos deverão ser cobrados pela CONTRATADA uma única vez, após a aprovação e conclusão da entrega do material.

9.12. A CONTRATANTE se reserva o direito de não receber os materiais que não estiverem em perfeitas condições, com base nas especificações estipuladas neste Termo de Referência, não gerando ônus, ao CONTRATANTE, a confecção do material.

9.13. A aceitação dos materiais observará os seguintes parâmetros:

9.13.1. Os materiais deverão estar estritamente de acordo com as especificações contidas no Anexo I, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, discriminadas no item 8.14 do presente Termo;

9.13.2. O material será recusado, após formalização por escrito pelo fiscal do contrato, do qual deverá explicitar a razão da recusa do produto, se:

- a) constatado que eles apresentam desacordo com as especificações deste instrumento, do Edital, da proposta de preços e da nota de empenho;
- b) entregues em desacordo com arte final fornecida ou em desacordo com a versão da amostra (boneca) apresentada e aprovada;
- c) entregues fora do prazo, tornando-se inútil ao fim que se destina;
- d) apresentarem quaisquer vícios de qualidade ou impropriedade para o uso, conforme as características técnicas exigidas no item 8.14 do presente Termo.

9.14. A CONTRATADA poderá ofertar, sem ônus e mediante avaliação e aceite do FISCAL, a disponibilização de outros meios eletrônicos para o encaminhamento dos pedidos como, por exemplo, sítio na WEB que permita requisição on-line do material, desde que atendam plenamente às necessidades do CONTRATANTE.



9.15. A CONTRATANTE não se obrigará a utilizar a totalidade do quantitativo descrito no Anexo I do presente termo, sendo certo que o atesto às notas fiscais/faturas apenas se dará mediante o recebimento pleno dos itens previamente solicitados pelo FISCAL do contrato.

9.16. As tratativas referentes às solicitações deverão ser sempre intermediadas pelo FISCAL, devendo ser consideradas válidas apenas as informações e confirmações por esse emitidas.

9.17. O envio das solicitações de materiais à CONTRATADA caberá ao FISCAL, no entanto, a conferência dos bens e o seu recebimento definitivo ficarão sob responsabilidade dos órgãos requisitantes. Àquele caberá a emissão dos devidos atestos, mediante comprovação de recebimento dos solicitantes.

9.18. O conteúdo da arte do material a ser produzido é de responsabilidade exclusiva do órgão solicitante, devendo ser previamente autorizada sua confecção e divulgação pela chefia do setor demandante e/ou pela Administração Superior.

10 - DA FORMA E DO LOCAL DA ENTREGA

10.1. Os materiais gráficos deverão ser entregues em pacotes organizados em quantidades transportáveis, envolvidos por embalagens de papel (kraft) ou embalagem com qualidade equivalente ou superior, acondicionados em caixas de papelão (quando aplicável), evitando-se avarias durante seu transporte e armazenamento, observado o quantitativo máximo por embalagem.

10.1.2. Quanto ao item 1.14 (Calendários) o material deverá ser, obrigatoriamente, entregue acondicionados em caixas de papelão, evitando-se avarias durante seu transporte e armazenamento, observando-se o quantitativo máximo por embalagem.

10.2. As despesas com a embalagem e com o envio do material correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA e devem obedecer rigorosamente aos prazos deste termo.

10.3. Conforme previsão do item **12.1.5**, a logística de entrega dos materiais objeto deste contrato será de inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, incluindo todos os custos, riscos e providências necessários ao transporte até o local indicado pela CONTRATANTE.

10.3.1 Na hipótese de a entrega ser realizada por terceiros, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, sempre que solicitado ou tão logo efetuado o despacho da mercadoria, os meios necessários para rastreamento e acompanhamento da entrega, incluindo, quando aplicável, código de rastreio, número de conhecimento de transporte ou documentação equivalente.



10.4. O material deverá ser entregue na Sede da Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, na Assessoria de Eventos, situada na Avenida Marechal Câmara, 350 - 5º andar - Centro – Rio de Janeiro, após agendamento prévio através dos telefones (21) 2215-5124, (21) 2550-7073 ou pelo e-mail seclog.eventos@mprj.mp.br

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Caberá à CONTRATANTE as seguintes medidas decorrentes desta contratação:

11.1.1. Proporcionar as condições indispensáveis à boa execução do objeto, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários;

11.1.2. Fornecer à CONTRATADA as artes ou modelos referentes aos itens constantes na formalização do pedido, que será feita por mensagem eletrônica, baseado nos lotes integrantes do Anexo I;

11.1.2.1. No caso de inexistência de modelo capaz de embasar a confecção dos materiais, a CONTRATANTE obrigará-se a proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das condições e normas contratuais;

11.1.3. Verificar se o material entregue pela CONTRATADA está de acordo com as especificações constantes no Anexo I deste Termo;

11.1.4. Solicitar, por escrito, a substituição dos materiais que não estiverem de acordo com as características técnicas conforme o item 8.14, alíneas, *a*, *b*, *c* e *d*, e com as especificações constantes no Anexo I deste Termo;

11.1.5. Aplicar as sanções administrativas cabíveis, previstas neste Termo de Referência;

11.1.6. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

12 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Caberá à CONTRATADA:

12.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

12.1.2. Responder, toda e qualquer notificação enviada pelo Órgão Fiscalizador em até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da data de envio;



12.1.3. Cumprir as especificações técnicas estabelecidas para cada item discriminado no Anexo I na confecção dos respectivos materiais;

12.1.4. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no Anexo II deste Termo de Referência para entrega das amostras e a entrega completa do pedido;

12.1.5. Providenciar, no caso de reprovação da amostra (prova), novo material e apresentá-lo no prazo estabelecido no Anexo II deste Termo de Referência, referente à apresentação da amostra (prova);

12.1.6. A utilização de material com certificação florestal, na confecção de peças gráficas que se utilizem de papel, independentemente de sua especificação (couchê, off, opaline etc.);

12.1.7. Efetuar a entrega integral do objeto, observando as especificações descritas no Anexo I;

12.1.8. A substituição dos itens, em caso de reprovação de material na entrega, de acordo com os prazos estabelecidos no item 9.9 e Anexo II;

12.1.9. Entregar o material acompanhado do respectivo documento fiscal e da Nota de Empenho;

12.1.10. Garantir o transporte do material de forma segura e entregue em perfeitas condições de uso e preservação;

12.1.11. Apresentar declaração firmada pelo representante legal da empresa no sentido de que a CONTRATADA é capaz de fornecer, de maneira plena, os recursos necessários para o cumprimento das obrigações, ao que se refere aos materiais e quantidades exigidas no Anexo I, bem como seus critérios de qualidade, amplamente discriminado no item **8.14** do Termo de Referência.

12.1.12. Apresentar declaração, no ato da entrega definitiva do material gráfico, informando que utilizou papéis com certificação florestal na confecção do material;

12.1.13 Indicar formalmente um representante com capacidade gerencial, para representá-la perante o CONTRATANTE. O representante deverá ser disponível e habilitado para pronto atendimento, com delegação para tratar a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução contratual, bem como para prestar atendimento aos seus profissionais em serviço.

12.1.13.1 A CONTRATADA deverá emitir documento delegando o representante, contendo as seguintes informações: nome, endereço eletrônico, telefones fixo e celular. Esse documento deverá ser entregue na reunião inaugural, que poderá ser realizada de maneira presencial ou remota, a critério da CONTRATANTE, em data e hora previamente agendadas.

12.1.14. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão da presente aquisição;



12.1.15. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento;

12.1.16. O ônus de entregar as amostras e os itens confeccionados é exclusivo da CONTRATADA. Portanto, não serão acolhidas como justificativa para a não entrega ou para a entrega além do prazo estipulado, alegações que transfiram a responsabilidade a terceiros, salvo situação excepcional, devidamente comprovada pela CONTRATADA;

12.1.17. Não serão consideradas excepcionais para os fins do item anterior, por configurarem risco inerente à atividade, atrasos habituais na entrega pelos Correios ou por empresa transportadora eventualmente acionada pela licitante para efetuar a entrega.

12.1.18. O ônus do recolhimento de amostras aprovadas e de itens reprovados são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

12.1.19. Ainda visando a execução do objetivo e observância dos prazos estabelecidos no Anexo II, a licitante vencedora de quaisquer lotes, deverá usar, sem ônus para a CONTRATANTE, todos os meios necessários ao rigoroso atendimento destes prazos, não devendo usar a distância ou dificuldade no transporte como escusa a eventuais atrasos.

13 – CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado através do processo de fatura, em conformidade com a Lei nº 287/79, mediante crédito em conta corrente da contratada, que uma vez efetivado dar-se-á por liquidada a obrigação.

13.2. O pagamento será efetuado 30 (trinta) dias após o adimplemento das obrigações, mediante a apresentação da fatura pela contratada, através do correio eletrônico seclog.eventos@mprj.mp.br, instruída com os necessários Atestos de Aceite do recebimento do objeto, firmados pelo Órgão Fiscalizador do MPRJ na respectiva nota fiscal, conforme disposto neste contrato.

13.2.1 Órgão Fiscalizador do MPRJ deverá protocolar incontinenti a cobrança do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MPRJ), para efeito do item 13.2.

13.2.2 A fatura deverá ser encaminhada pela contratada, em dias úteis, até às 18h. As faturas enviadas após esse horário serão protocolizadas pelo Órgão Fiscalizador do MPRJ no primeiro dia útil subsequente.

13.3. São documentos indispensáveis para efeitos de pagamento;

13.3.1. Nota Fiscal;



13.3.1.1 A nota fiscal deverá estar devidamente discriminada, em nome do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, CNPJ nº 28.305.936/0001-40.

13.3.2. Nota de Empenho;

13.3.3. Certidões Negativas que deverão estar válidas até, pelo menos, o pagamento da fatura:

13.3.3.1. CND – Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS;

13.3.3.2. CND – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

13.3.3.3. Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Estaduais e Municipais, quando a empresa for contribuinte;

13.3.3.4. CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

13.3.3.5. CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

13.4 A ausência de quaisquer documentos ou formalidades relacionadas nos itens anteriores acarretará a interrupção do prazo de pagamento à contratada até que seja suprida a exigência.

13.5 Em caso de atraso no pagamento efetuado pelo contratante da fatura apresentada pela contratada, esta fará jus à compensação financeira na forma de atualização monetária do respectivo valor, que será feita “pro rata die”, para tal utilizando-se o menor índice de inflação, correspondente aos dias de atraso, dentre o IGPM/FGV e o IPCA/IBGE, sem prejuízo da incidência dos juros moratórios à taxa de 1% (um por cento) ao mês, “pro rata die”.

13.6 A compensação financeira e os juros moratórios não incidirão sobre os dias de atraso no adimplemento da obrigação e/ou na apresentação do documento de crédito relativo à fatura, caso o atraso seja decorrente de fato atribuível à contratada.

14 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1. Considera-se CONTRATANTE o ente promotor do respectivo procedimento licitatório, ou seja, o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro;

14.2 Considera-se como CONTRATADA a sociedade empresária contratada para a confecção e fornecimento dos itens constantes do Anexo I do presente Termo;

14.3. O ÓRGÃO FISCALIZADOR é a equipe designada pela CONTRATANTE para, nos termos do ajuste contratual e demais dispositivos deste termo, executar e fiscalizar os procedimentos inerentes ao contrato e ao seu fornecimento;

14.4. ÓRGÃO REQUISITANTE é o setor interno do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro que gerar a demanda.



14.5. A GESTÃO DO CONTRATO será realizada pelo Órgão Fiscalizador do MPRJ, equipe lotada na Assessoria de Eventos da Secretaria de Logística (SECLOG/MPRJ).

14.6 Durante a execução do objeto do contrato fica reservada ao Órgão Fiscalizador do MPRJ autonomia para dirimir e decidir todos e quaisquer casos ou dúvidas que venham a surgir e/ou fugir da rotina, ou que não tenham sido previstos no Edital da Licitação e seus Anexos, ou, ainda, nas disposições do Termo de Contrato.

14.7 O Órgão Fiscalizador do MPRJ efetuará a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto do contrato, podendo, a qualquer tempo, exigir da contratada que forneça os elementos necessários ao esclarecimento de quaisquer dúvidas relativas ao contrato, tais como: dados estatísticos, demonstrativos de custos, notas fiscais, mapa de registro e controle dos serviços etc.

14.8 A contratada deverá acatar a fiscalização do Órgão Fiscalizador do MPRJ quanto ao acompanhamento do cumprimento das obrigações pactuadas, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados, bem como atendendo a todas às solicitações de informações.

14.9 A fiscalização efetuada pelo Órgão Fiscalizador não exclui nem reduz as responsabilidades da contratada perante o contratante e/ou terceiros.

14.10 O Órgão Fiscalizador do MPRJ poderá, a seu critério, realizar inspeções periódicas nos locais onde o objeto é executado, com o fim de verificar o cumprimento das especificações constantes do contrato.

14.11 Qualquer comunicação ou notificação do contratante à contratada deverá merecer resposta conclusiva e por escrito no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do seu recebimento, submetendo-se, a contratada, às sanções e penalidades cabíveis, caso tal determinação não seja cumprida.

14.12 A atuação da fiscalização não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade do material/serviço fornecido/prestado;

14.13 Ao Órgão Fiscalizador caberá decidir os casos omissos, relativos às especificações ou a quaisquer documentos que se refiram, direta ou indiretamente, à aquisição em questão.

15 - DAS PENALIDADES

15.1. Sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis nos termos da lei civil, a contratada ficará sujeita às seguintes sanções administrativas:

15.1.1 Advertência;

15.1.2 Multa;



15.1.2.1 A pena de multa será aplicada, conforme a graduação e correspondência de descumprimento das regras estabelecidas nas tabelas a seguir:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% sobre o valor do contrato
2	1% sobre o valor do contrato
3	2% sobre o valor do contrato
4	5% sobre o valor do contrato
5	10% sobre o valor do contrato
6	20% sobre o valor do contrato

Tabela 2

Ocorrência	Descrição	Grau	Hipóteses de incidência
1	Não responder toda e qualquer notificação enviada pelo Órgão Fiscalizador em até 48 (quarenta e oito) horas, contados da data de envio da respectiva notificação, conforme item 12.1.2 .	1 a 3	Por dia de atraso (quando gerar prejuízo às atividades) no adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado, correspondente à parcela de execução em atraso.
2	Atraso na entrega de amostra (prova) física de acordo com o(s) prazo(s) constante(s) no Anexo II.	1 a 3	Por dia de atraso (quando gerar prejuízo às atividades) no adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado, correspondente à parcela de execução em atraso.
3	Atraso na entrega de nova amostra (prova) física, caso a primeira ou as demais tenham sido reprovadas, conforme os itens 9.5 e 9.6.	1 a 4	Por dia de atraso (quando gerar prejuízo às atividades) no adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado, correspondente à parcela de execução em atraso.

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

4	Atraso na entrega integral do objeto de acordo com o(s) prazo(s) constante(s) no Anexo II.	3 a 5	Por dia de atraso (quando gerar prejuízo às atividades) no adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado, correspondente à parcela de execução em atraso.
5	Atraso na troca de quaisquer materiais descritos no Anexo II, em seus respectivos lotes, conforme regra do item 9.10.	3 a 5	Por dia de atraso (quando gerar prejuízo às atividades) no adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado, correspondente à parcela de execução em atraso.
6	Entrega de material em qualidade inferior a descrita no anexo I e no item 8.14.	2 a 4	Por cada 1/5 de pedido ou item em desconformidade, no adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado, correspondente à parcela do item em desconformidade.
7	Entrega de material em quantidade inferior à quantidade solicitada pelo contratante.	2 a 4	Por cada 1/5 de pedido ou item em desconformidade, no adimplemento da obrigação, calculada sobre o valor contratual atualizado, correspondente à parcela do item em desconformidade.
8	A não apresentação de declaração de utilização de papéis, na confecção do material, com certificação florestal, conforme item 12.1.6.	1 a 3	Por dia de atraso na apresentação.

15.1.2.2 Nas penalidades contadas por dia de atraso, o valor será contabilizado por dia de atraso X o percentual da tabela até o limite de 30% do valor do contrato.

15.1.3 Impedimento de licitar e contratar;

15.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

**SECLOG
MPRJ**

SECRETARIA DE LOGÍSTICA

Av. Marechal Câmara, nº 350, 5º Andar
Centro - Rio de Janeiro, RJ - Brasil
CEP 20020-080 - Telefone: (21) 2550-7073/2215-5124
E-mail: seclog.eventos@mprj.mp.br

**MPRJ****MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO****16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. Os valores apresentados nos orçamentos e/ou propostas de preço deverão considerar incluídas todas as despesas relativas a frete, taxas, análises, impostos, licenças, encargos sociais, encargos trabalhistas ou outros que possam influir direta ou indiretamente nos custos.

16.2. O licitante que vier a ser contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

17 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Setor	Responsável/ Cargo	Telefone
Assessoria de Eventos	Samyra Cesar Liberato de Oliveira Veloso – Gestor da Contratação Assessora de Eventos Matrícula 4501	2550-7073
Assessoria de Eventos	Fellipe Boechat Trindade Fiscal da Contratação Matrícula 50000743	2215-5124
Assessoria de Eventos	Leonardo Lopes dos Santos Auxiliar de Fiscalização Matrícula 2428	2215-5124