

# **TERMO DE REFERÊNCIA**

## **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS**

Data  
15/04/2026

# Sumário

1.	DO OBJETO .....	3
2.	DA JUSTIFICATIVA .....	3
3.	DO REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO .....	4
4.	DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS.....	6
5.	DA COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.....	7
6.	DAS AMOSTRAS DOS MATERIAIS .....	8
7.	DA ANÁLISE DAS AMOSTRAS DOS MATERIAS .....	9
8.	DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS .....	12
9.	DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO.....	13
10.	DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO .....	13
11.	DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO .....	15
12.	DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO .....	16
13.	DA ANÁLISE QUANTITATIVA E QUALITATIVA DO OBJETO CONTRATADO.....	22
14.	DA GARANTIA DOS SERVIÇOS E MATERIAIS.....	24
15.	DA VIGÊNCIA CONTRATUAL .....	24
16.	DA FORMA E DO LOCAL DA ENTREGA .....	24
17.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE .....	25
18.	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA .....	26
19.	DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO .....	29
20.	DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO .....	33
21.	DAS PENALIDADES .....	35
22.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	37
23.	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.....	38
	ANEXO I - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO .....	39

## 1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência objetiva definir os elementos necessários para a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos utilizando-se, recursos de origem sustentável, conforme as especificações, quantidades, prazos e obrigações estabelecidas neste instrumento e nos ANEXOS I (Modelo da Proposta de Preços).

1.2. O parcelamento não se aplica, uma vez que a contratação será realizada em **Lote único com 3 itens**.

## 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação justifica-se pela necessidade de realizar a impressão do livro "*Legislação do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro*", cuja editoração será integralmente desenvolvida internamente. A medida visa assegurar qualidade técnica na produção física da obra, com acabamento profissional, durabilidade e fidelidade ao projeto editorial.

2.2. Considerando que o Ministério Público não dispõe de estrutura própria para impressão em escala, a contratação externa configura-se como solução mais eficiente e economicamente viável para atender à demanda institucional, conforme amplamente demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, no qual foi feita a análise do interesse público, alinhada à missão institucional de promover o conhecimento jurídico e fortalecer a transparência e o acesso à informação. A obra visa reunir, em volume único, as principais normas que regem o Ministério Público Fluminense, incluindo excertos das Constituições Federal e Estadual, Leis Orgânicas e Leis Complementares específicas, além de legislações correlatas.

### 3. DO 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 da 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.
- 3.2.5.** 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 tabela de preço constante do ANEXO I do presente Termo de Referência.

**4.2.** Na proposta de preço deverá constar:

- a) Seu prazo de validade (o qual não poderá ser inferior a 90 dias);
- b) A discriminação detalhada dos materiais ofertados, incluindo, quando aplicável, marca e modelo;
- c) A quantidade solicitada;
- d) O valor unitário e total;
- e) O prazo de entrega;
- f) A garantia, quando aplicável;
- g) 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 frete (inclusive urgente), amostras, provas, envio e reenvio de provas, gravação de chapas, calibragem de cor e máquina, tributos, licenças, análises, transporte, pedágios, estadas, multas, mão de obra para carga/descarga dos materiais, garantia/assistência técnica, dentre outros.

**4.4.** A contratada reconhece que os valores dos 03 (três) itens do Lote Único são estimados, e a contratação ocorrerá pelo item que atenderá a efetiva demanda do órgão requerente, sendo pagos a quantidade de itens efetivamente solicitada e recebida, não lhe assistindo direito a quaisquer valores por itens não requisitados durante a vigência, nem a indenizações

por suposta ociosidade, custo de prontidão, insumos estocados ou expectativas de produção não verificadas.

**4.5.** A celebração de Termo Aditivo para fins de acréscimo quantitativo não autoriza a alteração das especificações técnicas, do padrão de qualidade, dos materiais empregados, dos prazos de execução ou de quaisquer demais condições originalmente pactuadas no contrato, que deverão ser integralmente mantidas.

**4.6.** Os materiais fornecidos, quando substituídos, deverão ser encaminhados à Redação da Revista do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, obedecendo à programação específica para esta finalidade.

**4.7.** Na execução contratual os papeis que serão utilizados para produzir o lote deverá ser de origem sustentável e comprovados por meio de nota ou laudo apresentado, conforme estabelecido na SEÇÃO 12, cláusula 12.20.

**4.8.** A gráfica deverá apresentar certificação FSC ou certificação Cerflor dos papéis utilizados para a produção do produto licitado na fase de execução contratual junto com a nota fiscal/fatura, atendendo a exigência estabelecida na SEÇÃO 12, cláusula 12.20 e SEÇÃO 19, clausula 19.10.

## **5. DA COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**5.1.** A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica que comprove a capacidade de produção de livros. 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.

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

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

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

## **6. DAS AMOSTRAS DOS MATERIAIS**

6.1. A gráfica com a melhor proposta de preço, que provisoriamente foi classificada em primeiro lugar, após receber solicitação por meio eletrônico, para apresentar amostras ao órgão gestor da futura contratação (Redação da Revista do Ministério Público), com o fim de obter a classificação de sua proposta:

6.1.1. Apresentar amostras de livros ou materiais impressos feitos pela própria gráfica, as quais devem ser similares as especificações do projeto do Livro Legislação em licitação, a saber:

- a) dois livros com impressão do miolo em 4/4, em papel Pólen Natural, com ilustrações em resolução mínima de 600 DPIs;
- b) dois livros com impressão da capa em 4/4 cores, em Papel Triplex 300 g/m<sup>2</sup>, acabamento com laminação fosca, verniz UV localizado e Hot Stamping na capa, acompanhados de ilustrações em resolução mínima de 600 DPIs.



6.2. O mostruário deverá ser encaminhado a Revista do Ministério Público, situada na Avenida Marechal Câmara, 350 - 3º andar, Centro - Rio de Janeiro, RJ - CEP. 20.020-080, após agendamento prévio pelos telefones pelo endereço eletrônico [rmp@mprj.mp.br](mailto:rmp@mprj.mp.br).

6.3. O Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro reserva o direito de exigir a apresentação de uma amostra da caixa de papelão utilizada no acondicionamento do produto encaminhado, conforme a SEÇÃO 16.

## 7. DA ANÁLISE DAS AMOSTRAS DOS MATERIAS

7.1. A Redação da Revista do Ministério Público, órgão gestor do contrato, solicitará ao licitante que apresentar o menor valor da proposta para o Lote, apresentação de portfólio contendo modelos físicos de trabalhos realizados, de acordo com o estabelecido na SEÇÃO 6 deste Termo de Referência. A apresentação desses modelos será um dos requisitos para verificação de capacidade técnica na confecção dos materiais.

7.2. Para efeito de avaliação das amostras 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:

7.2.1. se os materiais estão de acordo com o estabelecido;

7.2.2. quanto à *qualidade*: apresentação do material no que diz respeito à matéria-prima utilizada, à precisão no processo produtivo e gramatura do papel.

7.2.3. quanto ao *acabamento*: esmero na fabricação do material, como, por exemplo, nitidez das letras no timbre, sem borrões ou falhas de impressão.

7.2.4. quanto à *funcionalidade*: se o material atende ao correto manuseio sem descolar, descolorir ou amassar com facilidade.

7.2.5. 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.

7.3. A critério do Órgão Fiscalizador, em decisão fundamentada, as amostras poderão ser enviadas a instituições especializadas, para verificação da conformidade com o este Termo de Referência, caso em que o prazo para análise será o indicado pela referida instituição.

7.4. O prazo para apresentação das amostras será de 5 (cinco), dias úteis a contar da notificação feita pelo Órgão Fiscalizador.

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

7.6. A aprovação dos materiais do mostruário do licitante será condição para a aceitação da proposta da licitante.

7.7. Caso a amostra não seja aprovada, poderá, a juízo do Órgão Fiscal, ser concedido o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para a licitante apresentar nova amostra que atenda às especificações constantes na SEÇÃO 6. Não atendendo as especificações e aos critérios de aceitabilidade, os mostruários serão reprovados e a sociedade empresária desclassificada.

7.8. O mostruário, se aprovado, permanecerá em poder do FISCAL até a entrega do item constante do lote ou até a rescisão do contrato, com vistas a avaliar se o material entregue no pedido confere com a qualidade do aprovado.

7.9. 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 sociedade empresária.

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

**7.11.** A Redação da Revista do MPRJ reserva o direito de dispensar as amostras produzidas por gráficas que celebraram contrato no último ano editorial. Esta decisão será comunicada por e-mail.

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

**7.13.** Não serão consideradas excepcionais para fins do item anterior, por configurarem risco inerente à atividade, atrasos habituais na entrega pelos Correios ou por empresa.

**7.14.** 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.

**7.15.** Considerando os prazos, as amostras devem ser encaminhadas para o endereço da Redação da Revista do MPRJ: Avenida Marechal Câmara, nº 370, 3º andar, Centro, Rio de Janeiro - RJ. CEP 20020-080 ou em outro endereço indicado após comunicação da Redação da Revista.

**7.16.** 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.

7.17. A avaliação das amostras será devidamente agendada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) pelo setor competente e poderão ser acompanhadas sob comunicação prévia.

7.18. O resultado da avaliação será comunicado por e-mail à licitante. Para acompanhamento da análise das amostras, encaminhar um e-mail para [rmp@mprj.mp.br](mailto:rmp@mprj.mp.br).

## **8. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS**

8.1. O critério de aceitabilidade das propostas será o de menor valor unitário.

8.2. Para efeito do disposto na cláusula 8.1, as ofertas dos proponentes não poderão ultrapassar o limite dos preços unitários apurados pelo MPRJ e consignados na Planilha de Orçamentária, sob pena de desclassificação da proposta de preços.

8.3. A aceitação das propostas terá as seguintes condições:

- a. O prazo de validade (o qual não poderá ser inferior a 90 dias);
- b. A discriminação detalhada do serviço ofertado;
- c. A quantidade solicitada;
- d. Os valores unitário e total;
- e. Dados relacionados à pessoa jurídica, como nome fantasia, razão social, CNPJ, nome do representante legal, telefones de contato e e-mail.

## **9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**9.1.** Para o critério de aceitabilidade de preços da licitação será adotado o critério do MENOR PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO.

**9.2.** 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.

**9.3.** O critério de julgamento das propostas será o de menor valor global estimado por lote.

## **10. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**10.1.** A prestação de serviços gráficos para a confecção impressa do livro *Legislação do Ministério Público* deverá atender o seguinte:

Lote único com 3 itens

OS ITENS POSSUEM AS MESMAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA CAPA E MIOLO					
Item	Número do Pedido	Especificação do Livro	Unidade de Medida	Quantidade de páginas	Número de Exemplares
1.1	1	<b>Quantidade de cópias dos exemplares: 1.200.</b> <b>Miolo:</b> formato 188 x 230 mm, em papel Pólen Natural 80g/m², com impressão offset 4/4 e imagens em qualidade fotográfica (mínimo de 600 DPIs). Acabamento lombada quadrada, com 16 páginas, costurados, colados, refilados e com colofão. <b>Capa:</b> Papel Triplex 300 g/m², formato fechado de 188 x 230 mm com duas orelhas de 150 mm cada (formato aberto: 676 x 230 mm), impressão offset 4/4, com qualidade fotográfica (mínimo de 600 DPIs) em todas as faces (há impressão nas: 1ª, 2ª, 3ª e 4ª capas, incluindo as orelhas.), com laminação fosca, aplicação de verniz UV localizado e Hot Stamping em uma cor na capa e lombada.	Unidade	320 páginas (Trezentas e vinte)	1200 cópias
1.2	2		Unidade	De 321 (Trezentos e um) a 400 páginas (Quatrocentos)	
1.3	3		Unidade	De 401 (Quatrocentos e um) a 500 páginas (Quinhentos)	

- 10.2. A quantidade de cópias dos exemplares será a mesma para os 3 itens (1.200 cópias).
- 10.3. Os itens possuem as mesmas especificações técnicas, modificando apenas a quantidade de páginas estimada no uso.
- 10.4. A contratação ocorrerá pelo item que atenderá a efetiva demanda do órgão requerente.
- 10.5. A contratante não se obriga a utilizar a totalidade do quantitativo descrito.

## 11. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

11.1. O prazo para a CONTRATADA será contabilizado em dias corridos.

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO
1. Envio do material	Arquivo PDF enviado pela Redação via link/e-mail	<b>Marco inicial</b> (data do envio do e-mail)
2. Medida da lombada	Confeccionamento da “boneca” e envio da medida exata da lombada.	<b>5 dias corridos</b> após recebimento do PDF
3. Provas heliográfica (miolo) e digital (capa)	Entrega conjunta, em duas vias.	<b>Até 10 dias corridos.</b>
4. Novas provas (se reprovar)	Reapresentação de provas (miolo/capa).	<b>5 dias corridos</b> após comunicação.
5. Prova de máquina (miolo + capa)	Entrega de duas vias da prova de máquina para avaliação.	<b>7 dias corridos</b> após aprovação das provas heliográfica e digital
6. Novas provas de máquina (se reprovar)	Substituição das provas de máquina reprovadas.	<b>5 dias corridos</b> após comunicação

<b>7. Entrega do lote final</b>	Entrega dos 1.200 exemplares na Redação, mediante agendamento.	<b>Até 20 dias corridos</b> após aprovação da prova de máquina
<b>8. Recebimentos</b>	- Provisório: até 10 dias úteis - Definitivo: após atesto + conferência da NF	<b>10 dias úteis (provisório)</b>

## **11.2. Observações importantes:**

**11.2.1.** Todos os prazos contam a partir das comunicações oficiais enviadas por e-mail pelo demandante.

**11.2.2.** O órgão demandante tem 10 dias úteis para avaliar as provas.

**11.2.3.** A entrega final deve ocorrer em dia útil e com agendamento prévio.

**11.2.4.** A contratada é responsável por todas as etapas, inclusive deslocamento das caixas, documentação de acesso e substituições necessárias.

## **12. DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO**

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

**12.1.1.** A CONTRATANTE enviará o pedido referente ao material solicitado, indicando o item e o número do pedido, a serem confeccionados através do e-mail oficial da Redação da Revista do Ministério Público.

**12.1.2.** Também caberá à CONTRATANTE, através do FISCAL do contrato, o encaminhamento da arte final, que serão transmitidos na extensão PDF, por meio de um link, e encaminhados via e-mail.

**12.1.3.** O início da vigência do prazo de cada fase de execução será informado por e-mail, todavia, no caso de ausência da indicação, o prazo será contabilizado a partir da data do envio do e-mail.



**12.1.4.** Em todas as hipóteses, os prazos previstos no cronograma constante do SSEÇÃO 11, deverão ser respeitados.

**12.1.5.** A Redação da Revista do Ministério Público reserva o direito de indicar outro endereço para o recebimento do lote ou das provas comunicado no ato do agendamento da entrega.

**12.1.6.** A CONTRATANTE não se obrigará a utilizar a totalidade do quantitativo descrito na SEÇÃO 10 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.

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

**12.1.8.** 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.

- **DA MEDIDA DA LOMBADA**

**12.2.** No prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da comunicação ou entrega do arquivo PDF do livro a ser impresso, a contratada deverá confeccionar e encaminhar à Redação da Revista, por meio de e-mail, a medida exata da largura da lombada obtida a partir de uma “boneca” do livro.

- **DA PROVA HELIOGRÁFICA DO MIOLO E DA PROVA DIGITAL DA CAPA**

**12.3.** A prova heliográfica deverá ser colorida, em alta qualidade de impressão, encadernada (em espiral), juntamente com a prova digital da capa.

**12.4.** As provas heliográficas do miolo e digital da capa deverão ser entregues juntas e em duas vias, no prazo máximo de 10 dias corridos, contados a partir do recebimento do respectivo material gráfico (arquivos on-line ou presencial).

**12.4.1.** Uma cópia da prova digital da capa deverá ficar retida na Redação da Revista do Ministério Público.

- **DA REPROVAÇÃO DO MATERIAL APRESENTADO PELA CONTRATADA**

**12.5.** No caso de reprovação de qualquer uma das provas (**heliográfica (miolo) ou digital (capa)**), novas **provas deverão ser apresentadas**, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos. O prazo acima especificado passa a contar a partir da comunicação da sua reprovação.

**12.6.** Somente após **aprovação total das provas heliográfica e digital** a contratada deverá iniciar o processo de impressão do livro, devendo **remeter previamente para conferência e aprovação a prova de máquina do miolo e da capa**.

**12.7.** 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.

- **DA PROVA DE MÁQUINA DO MIOLO E DA CAPA**

**12.8.** Após a aprovação das provas heliográficas e digital a contratada deverá, no prazo de 7 (sete) dias corridos, apresentar a prova de máquina do miolo e da capa, em duas vias, para aprovação da equipe técnica da Redação da Revista, na sede da Revista do Ministério Público.

**12.9.** Consideram-se como **provas de máquina** 01 (uma) folha de impressão com as primeiras 32 (trinta e duas) páginas do arquivo do livro, no papel escolhido para a publicação (Pólen Natural 80gr.), e uma folha de impressão da capa, no papel escolhido para a publicação (Papel Triplex 300 g/m<sup>2</sup>). Uma cópia de cada prova de máquina ficará retida no *Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro*.

**12.10. Atenção:** caso aprovadas as provas de máquina, prevalecerá os prazos estabelecidos do SEÇÃO 11 deste Termo de Referência. Em caso de **reprovação**, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, novas provas deverão ser apresentadas para aprovação.

**12.11.** A Redação da Revista do Ministério Público reserva o direito de aceitar ou recusar a sugestão da gráfica de enviar uma única prova com todas as páginas impressas e com a capa no papel contratado (formato de boneco). Caso exista a necessidade de alteração de páginas, poderá ser admitida a prova digital encaminhado pela gráfica, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a substituição do arquivo para impressão.

- **DA ENTREGA DO OBJETO PRODUZIDO**

**12.12.** Os Livros serão recebidas pelo órgão fiscalizador da seguinte forma:

**12.12.1.** *recebimento provisório*, em até 10 (dez) dias úteis, pelo FISCAL do contrato que, procederá à conferência de sua conformidade com as especificações. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado o recebimento;

**12.12.2.** *definitivamente*, após o mediante “atesto” da mercadoria e recebimento da nota fiscal/fatura, depois de comprovada a adequação aos termos da proposta e à amostra aprovada.

**12.13.** Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo estipulado na cláusula 12.12.1, 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.

**12.14.** O livro, com 1.200 cópias do exemplar, deverá ser entregue no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos. A **entrega dos exemplares deverá ser agendada e realizada em dia útil no horário comercial** na sede da Redação da *Revista do Ministério Público*, contados a partir da comunicação da aprovação da prova de máquina do miolo e da capa.

**12.15.** Na entrega do Livro Legislação, a CONTRATADA deverá dispor de ajudante(s) para o deslocamento das caixas até o local indicado pela produção executiva da Revista;

**12.15.1.** A contratada deverá fornecer a documentação necessária da equipe responsável pela entrega nas dependências do Ministério Público, requisitada pelo setor da Redação da Revista do Ministério Público.

**12.15.2.** Não serão consideradas excepcionais para fins do item anterior, por configurarem risco inerente à atividade, atrasos habituais na entrega pelos Correios ou por empresa;

**12.15.3.** Em todas as fases, a responsabilidade de agendamento e entrega é da sociedade empresária contratada, não sendo admitida a transferência a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas;

**12.15.4.** A Redação da Revista do Ministério Público reserva o direito de indicar outro endereço para o recebimento do lote ou das provas comunicado no ato do agendamento da entrega.

- **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.16.** Previamente a produção da prova de máquina, a gráfica deverá apresentar, fisicamente, um catálogo do Hot Stamping contendo opções de dourado e prata disponíveis.

**12.17.** A sociedade empresária ganhadora poderá indicar representante para comparecer à sede da Redação da *Revista* para:

**12.17.1.** retirar o conteúdo a ser editado; e

**12.17.2.** entregar ou retirar as provas heliográficas, de máquina do miolo e digital da capa.

**12.18.** A sociedade empresária vencedora deverá conceder auxílio técnico à equipe da Redação da Revista do Ministério Público em todas as questões que envolverem a produção do Livro Legislação, inclusive para calibragem da máquina até atingir a referência da cor esperada.

**12.19.** A gráfica deverá inserir no colofão o logotipo da certificação que foi apresentada dos papéis utilizados para confecção do objeto licitado na última página na fase do atesto das provas.

**12.20.** Os papéis que serão utilizados para produzir o Livro Legislação deverão ser de origem sustentável e comprovados por:

**12.20.1.** nota fiscal comprovando a compra do papel de um fornecedor devidamente certificado (FSC ou Cflor), que os produza de forma sustentável; ou

**12.20.2.** por meio de Laudo Técnico do papel utilizado na produção (após a entrega da edição do Livro Legislação do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro), custeado pela contratada.

### 13. DA ANÁLISE QUANTITATIVA E QUALITATIVA DO OBJETO CONTRATADO

**13.1.** Para efeito de avaliação dos materiais confeccionados será levado em consideração (i) a conformidade das especificações e características técnicas, (ii) a qualidade, (iii) o acabamento, (iv) a resolução, (v) a funcionalidade e (vi) o padrão estético, além da compatibilidade do produto com as provas apresentadas (heliográfica, digital e de máquina). 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:

- Quanto à *qualidade* – apresentação do material no que diz respeito à matéria-prima utilizada, à precisão no processo produtivo e à gramatura do papel;
- Quanto ao *acabamento* – esmero na fabricação do material, como, por exemplo, nitidez das letras no timbre, sem borrões ou falhas de impressão e qualidade fotográfica com resolução mínima de 600 DPIs para todas as imagens;
- Quanto à *funcionalidade* – se atende ao correto manuseio sem descolar, descolorir e amassar com facilidade;
- Quanto à *estética* – se possui linhas, contornos e cores adequados aos fins a que se destinam, bem como se a apresentação do material demonstra harmonia em seu conjunto. Materiais que a Contratante tenha enviado a arte à empresa contratada não poderão ser reprovados com base neste item, mas serão comparados ao arquivo original e às provas para confirmação da fidelidade em relação a esses.

**13.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**13.3.** O órgão fiscalizador (Redação da Revista do Ministério Público), quando receber o material, poderá efetuar ou enviar para instituições especializadas, por amostragem, nova análise do produto entregue, submetendo-o às mesmas verificações estipuladas para as amostras. Caso a amostra não seja aprovada, a empresa contratada deverá efetuar a troca de todo material referente àquele item do lote, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da comunicação.

**13.4.** Observando-se qualquer irregularidade na qualidade do produto recebido, dentro do prazo de validade do contrato, mesmo após a distribuição do Livro Legislação, o órgão fiscal poderá convocar o representante da empresa, para que em dois dias úteis, retire o produto reprovado. Cabe à CONTRATADA, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133, arcar com as despesas decorrentes desta cláusula, devendo ainda, substituir de imediato o lote considerado insatisfatório.

**13.5.** Os procedimentos de inspeção das características referenciais poderão também ser observados aleatoriamente por ocasião do recebimento do material.

**13.6.** A Redação da Revista do Ministério Público se reserva o direito de não receber os serviços que não estiverem em perfeitas condições, de acordo com as especificações estipuladas neste Projeto Básico.

**13.7.** O Livro Legislação confeccionados deverá ser entregue em caixas, com indicação de quantidade e peso, conforme especificação na SEÇÃO 16, utilizando-se embalagem de forma firme e segura para transporte e armazenamento.

**13.8.** Observando-se irregularidades na quantidade do objeto entregue, a CONTRATADA será notificada, devendo entregar o produto faltante de acordo com o prazo determinado pela Redação da Revista do Ministério Público.

**13.9.** As despesas com a embalagem e com o envio e reenvio do material correrão exclusivamente por conta da licitante vencedora.

#### **14. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS E MATERIAIS**

**14.1.** Os serviços executados pela Contratada e materiais fornecidos deverão ter garantia pelo prazo de 6 meses contados a partir da data de entrega e conferência plena dos materiais.

#### **15. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**15.1.** O prazo de vigência da contratação será de 4 (quatro) meses, contados a partir da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços, a qual será formalmente comunicada à sociedade empresária contratada por meio eletrônico (e-mail).

#### **16. DA FORMA E DO LOCAL DA ENTREGA**

**16.1.** Os Livros Legislação do MPRJ deverão vir acondicionadas em caixas de papelão, evitando-se avarias durante seu transporte e armazenamento, observando-se o quantitativo máximo por embalagem, conforme especificação abaixo:

**16.1.1.** Os Livros deverão vir acondicionadas em caixas de papelão **reforçado** de 25cm de altura x 25cm largura x 35cm de comprimento;

**16.1.2.** A caixa deverá resistir ao manuseio, transporte e empilhamento de até 5 caixas de altura.

**16.1.3.** As caixas não devem ter nenhuma inscrição nem o nome da gráfica.



**16.2.** 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.

**16.3.** As entregas deverão ser previamente agendadas junto ao Órgão Fiscal do contrato, observados os prazos estabelecidos na SEÇÃO 11 do presente Termo de Referência, por meio do seguinte telefone ou e-mail: (21) 2219-3370 / 2219-3371, [rmp@mprj.mp.br](mailto:rmp@mprj.mp.br).

**16.4.** O material deverá ser entregue na o endereço da Redação da Revista do MPRJ, situado na Avenida Marechal Câmara, nº 370, 3º andar, Centro, Rio de Janeiro - RJ. CEP 20020-080 ou em outro endereço indicado após comunicação da Redação da Revista.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**17.1.** Caberá à CONTRATANTE as seguintes medidas decorrentes desta contratação:

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

**17.1.2.** Notificar a CONTRATADA sobre falhas ou irregularidades na prestação do serviço para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

**17.1.3.** 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;

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

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

- 17.1.6.** Solicitar, por escrito, a substituição dos materiais que não estiverem de acordo com as características e especificações técnicas;
- 17.1.7.** Aplicar as sanções administrativas cabíveis, previstas neste Termo de Referência;
- 17.1.8.** Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.
- 17.1.9.** Observando-se irregularidades na qualidade ou no desempenho do produto recebido, após a sua utilização, ou a qualquer tempo e dentro do prazo de validade, a CONTRATANTE convocará a presença do representante da empresa/gráfica, que deverá apresentar-se em cinco dias úteis a contar da convocação, para apor assinatura em amostras que servirão de prova e contraprova. Cabe à CONTRATADA, nos termos do art. 140, §4º da Lei nº 14.133, arcar com as despesas dos ensaios em questão, devendo ainda se reprovado, substituir de imediato o lote considerado insatisfatório.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **18.1. A CONTRATADA obriga-se a:**

- 18.1.1.** 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;
- 18.1.2.** Responder, toda e qualquer notificação enviada pelo Órgão Fiscalizador em até 2 dias, contados da data do envio da respectiva notificação;
- 18.1.3.** Cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto/Livro Legislação;
- 18.1.4.** Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos na SEÇÃO 11 deste Termo de Referência para entrega das amostras e a entrega completa do pedido;

- 18.1.5.** A utilização de material com certificação florestal, na confecção de peças gráficas que se utilizem de papel, independentemente de sua especificação;
- 18.1.6.** Fornecer, de maneira plena, os recursos necessários para o cumprimento das obrigações, ao que se refere aos materiais e quantidades exigidas na SEÇÃO 10, 11 e 12, bem como seus critérios de qualidade, amplamente discriminado no SEÇÃO 13 do Termo de Referência.
- 18.1.7.** Entregar as peças demandadas com alta qualidade de impressão do texto e das imagens (resolução mínima de 600 DPIs), considerando que as peças deverão apresentar alto nível de qualidade em relação a (i) nitidez, (ii) resolução, (iii) foco, (iv) acabamento, (v) definições de contorno, (vi) escala de cores, (vii) uniformidade dos tons, bem como a (viii) ausência de manchas, marcas e respingos;
- 18.1.8.** Reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas (sem quaisquer ônus para o MP-RJ), no total ou em parte, o objeto contratado que apresente vícios, defeitos, incorreções resultantes da execução ou que tenha sofrido danos ou avarias no transporte ou descarga, que comprometam seu uso regular e adequado, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir da notificação enviada pela Redação da *Revista do Ministério Público* relatando o problema.
- 18.1.9.** 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.
- a) 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.

- 18.1.10.** Quando solicitado, comparecer à sede da Redação da Revista/MPRJ não somente para retirar o conteúdo a ser editado, como, também, para entregar ou retirar as provas heliográficas do miolo, digital da capa, provas de máquina do miolo, capa, no decorrer da execução do contrato.
- 18.1.11.** A CONTRATADA deverá conceder auxílio técnico à equipe da Redação da Revista/MPRJ em todas as questões que envolvam a produção do Livro Legislação.
- 18.1.12.** Adotar, sem ônus para a contratante, todos os meios necessários ao rigoroso atendimento de quaisquer obrigações contratuais, inclusive dos prazos estabelecidos, não devendo usar a distância ou a dificuldade como escusa de eventuais descumprimentos contratuais;
- 18.1.13.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão da presente aquisição;
- 18.1.14.** Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento;
- 18.1.15.** Manter atualizado as informações para contato e informar imediatamente ao CONTRATANTE as alterações de dados, como, por exemplo, endereços, telefones, nome de representantes, que possam influenciar na comunicação do CONTRATANTE com a CONTRATADA.
- 18.1.16.** 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;

- 18.1.17.** 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.
- 18.1.18.** O ônus do recolhimento de amostras aprovadas e de itens reprovados são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- 18.1.19.** Ainda visando a execução do objetivo e observância dos prazos estabelecidos no SEÇÃO 11, a vencedora do lote, 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.

## **19. DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**19.1.** O pagamento será efetuado através do processo de fatura, em conformidade com a Lei 287/79, mediante crédito em conta corrente da contratada, que uma vez efetivado dar-se-á por liquidada a obrigação.

**19.2.** O pagamento será efetuado 30 (trinta) dias após o adimplemento das obrigações, mediante a apresentação da fatura pela contratada, através do correio eletrônico [rmp@mprj.mp.br](mailto:rmp@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.

**19.2.1.** Órgão Fiscalizador do MPRJ deverá protocolar incontinenti a cobrança do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MPRJ), para efeito da cláusula 19.2.

**19.2.2.** A fatura deverá ser encaminhada pela contratada, em dias úteis, até às 18:00 hs.

As faturas enviadas após esse horário serão protocolizadas pelo Órgão Fiscalizador do MPRJ no primeiro dia útil subsequente.

**19.3.** Considera-se medida a execução do objeto/Livro Legislação na proporção em que o contratado entregar os produtos especificados neste instrumento. Para tanto, serão utilizados como parâmetros os critérios de avaliação dos objetos, conforme análise quantitativa e qualitativa da SEÇÃO 13.

**19.4.** O pagamento ficará condicionado à efetiva execução e entrega do(s) item(ns) contratado(s), conforme especificações constantes deste Termo de Referência e do(s) respectivo(s) pedido(s) de fornecimento/empenho, não se admitindo pagamento por itens não executados, ainda que previstos no Lote/Plano de Fornecimento.

**19.5.** A medição será realizada por item, tomando-se como base a unidade de medida e a quantidade efetivamente entregue, atestadas pela fiscalização, nos termos da SEÇÃO 10 e 12 deste Termo de Referência.

**19.6.** A CONTRATANTE **não se obriga** a utilizar a totalidade do quantitativo descrito na SEÇÃO 10 deste Termo de Referência. O atesto às notas fiscais/faturas somente será efetuado mediante o recebimento pleno e a aceitação, pela Fiscalização do contrato, dos itens previamente solicitados. Itens não solicitados, não produzidos, não entregues ou não aceitos não gerarão qualquer pagamento.

**19.7.** O valor devido corresponderá ao produto do preço unitário contratado pelo quantitativo efetivamente solicitado, recebido e atestado, vedado o pagamento global por

estimativa, reserva de capacidade, disponibilidade, perdas, sobras, refugos ou quaisquer gastos não executados ou não aceitos pela Administração.

**19.8.** Não haverá pagamento por itens (ou parcelas de itens) não solicitados, não produzidos, não entregues ou entregues em desconformidade com as especificações técnicas, prazos e condições deste Termo de Referência, do Edital e do Contrato, aplicando-se, se for o caso, as medidas de saneamento, correção, substituição ou rejeição previstas na SEÇÃO 12, 13 e 18 e as sanções da SEÇÃO 21.

**19.9.** Eventuais acréscimos ou supressões observarão a legislação aplicável e dependerão de solicitação formal da Administração e termo aditivo, quando couber, sem gerar direito a pagamento por itens não demandados.

**19.10.** O pagamento será efetuado após o atesto da fiscalização, mediante apresentação da nota fiscal/fatura correspondente exclusivamente aos itens atestados, instruída com os documentos comprobatórios exigidos na SEÇÃO 12, cláusula 12.20 deste Termo de Referência.

**19.11.** A contratada reconhece que os valores dos 03 (três) itens do Lote Único são estimados, e a contratação ocorrerá pelo item que atenderá a efetiva demanda do órgão requerente, sendo pagos a quantidade de itens efetivamente solicitada e recebida, não lhe assistindo direito a quaisquer valores por itens não requisitados durante a vigência, nem a indenizações por suposta ociosidade, custo de prontidão, insumos estocados ou expectativas de produção não verificadas.

**19.12.** O atesto às notas fiscais/faturas apenas se dará mediante o recebimento e conferência plena dos itens previamente solicitados pelo órgão gestor do contrato e após a comprovação

da produção do Lote com insumos sustentáveis, conforme exposto na SEÇÃO 12, cláusula 12.20.

**19.13.** O MPRJ reserva-se o direito de suspender o pagamento se os fornecimentos estiverem em desacordo com as especificações constantes no presente Termo de Referência.

**19.14.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

**19.15.** As entregas deverão ser previamente agendadas junto ao Órgão Fiscal do contrato, observados os prazos estabelecidos na SEÇÃO 11 do presente Termo de Referência, por meio do seguinte telefone ou e-mail: (21) 2219-3370 / 2219-3371, [rmp@mprj.mp.br](mailto:rmp@mprj.mp.br).

**19.16.** Em todas as hipóteses a sociedade empresária/gráfica contratada é responsável pelas entregas e agendamentos, não sendo admitido a transferência de responsabilidade a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas.

**19.17.** Quaisquer dúvidas quanto à produção do material, deverá ser consultada a equipe técnica da Redação da Revista do Ministério Público.

**19.18.** 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.



**19.19.** 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”.

**19.20.** 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.

## **20. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

**20.2.** Considera-se como CONTRATADA a sociedade empresária contratada para a confecção e fornecimento dos itens constantes da SEÇÃO 12 do presente Termo;

**20.3.** 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;

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

**20.5.** A GESTÃO DO CONTRATO será realizada pelo Órgão Fiscalizador do MPRJ, equipe lotada na Revista do Ministério Público (RMP/MPRJ).

**20.6.** 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.

**20.7.** 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.

**20.8.** 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.

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

**20.10.** 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.

**20.11.** Qualquer comunicação ou notificação do contratante à contratada deverá merecer resposta conclusiva e por escrito no prazo máximo de 2 dias, contado do seu recebimento,

submetendo-se, a contratada, às sanções e penalidades cabíveis, caso tal determinação não seja cumprida.

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

**20.13.** 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.

## **21. DAS PENALIDADES**

**21.1.** A CONTRATADA que, sem justa causa, não cumprir as exigências constantes deste Termo de Referência, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente, justificados e comprovados a juízo da Administração, aplicar-se-ão as penalidades, em função da natureza e gravidade da falta cometida, considerando ainda, as circunstâncias e o interesse da Administração.

**21.2.** Nos casos considerados de natureza leve, descritos no quadro abaixo, devidamente justificados e comunicados por e-mail com antecedência pela contratada, será adotado o sistema de pontuação como tolerância.

Falta	Tolerância	Pontuação
Pequena impontualidade da entrega das provas justificada por e-mail com antecedência	Até 5 dias. Uma ocorrência	1 ponto
Pequena impontualidade da entrega do lote, justificada por e-mail com antecedência	Até 5 dias. Uma ocorrência	1 ponto

Não realizar o agendamento da entrega do objeto/Livro Legislação	Uma ocorrência	1 ponto
Não entregar informação solicitadas para realizar o agendamento da entrega	Uma ocorrência	1 ponto
Não responder o e-mail no prazo	Até 1 reiteração de e-mail. Uma ocorrência	0,5
Não entregar a documentação necessária e correta para realizar o pagamento	Até 1 reiteração de e-mail Uma ocorrência	0,5

**21.3.** Caso a contratada some 2 pontos, será considerado infração ao contrato e as irregularidades serão averiguadas pelo órgão fiscalizador e este encaminhará notificação à CONTRATADA.

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

**21.4.1.** Advertência;

**21.4.2.** Multa;

- a) A pena de multa será aplicada, conforme a graduação e correspondência de descumprimento das regras estabelecidas nas tabelas a seguir:
- multa de 1% (um por cento) por dia sobre o valor total da respectiva fatura, por atraso injustificado de 1(um) até 5 (cinco) dias: **(i)** da comunicação da medida exata da lombada; **(ii)** da entrega das provas heliográficas e digital, incluindo as correções indicadas; **(iii)** das provas de máquina; **(iv)** da entrega do objeto contratado; e **(v)** pelo descumprimento injustificado após a efetiva advertência;

- multa de 5% (cinco por cento) por dia sobre o valor total da respectiva fatura, por atraso injustificado de 6 (seis) até 10 (dez) dias: **(i)** da comunicação da medida exata da lombada; **(ii)** da entrega das provas heliográficas e digital, incluindo as correções indicadas; **(iii)** das provas de máquina; **(iv)** da entrega do objeto contratado; e **(v)** pelo descumprimento injustificado após a efetiva advertência; e
- multa de 10% (dez por cento) por dia sobre o valor total da respectiva fatura, por atraso injustificado de 11 (onze) dias em diante: **(i)** da comunicação da medida exata da lombada; **(ii)** da entrega das provas heliográficas e digital, incluindo as correções indicadas; **(iii)** das provas de máquina; **(iv)** da entrega do objeto contratado; e **(v)** pelo descumprimento injustificado após a efetiva advertência;

**21.4.3.** Multa pela inexecução total ou parcial do contrato, graduável conforme a gravidade da infração, no percentual máximo de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato ou do empenho;

**21.4.4.** Impedimento de licitar e contratar;

**21.4.5.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1.** 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.

**23. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

<b>Setor</b>	<b>Responsável / Cargo</b>	<b>Telefone</b>
Redação da Revista do Ministério Público	Adolfo Borges / Vice-Diretor	2219-3370/3371
Redação da Revista do Ministério Público	Márcio Paulo Veloso Ferreira / Supervisor	2219-3370/3371
Redação da Revista do Ministério Público	Rebeca Aismini / Coordenadora de Diagramação	2219-3370/3371
Redação da Revista do Ministério Público	Ana de Rezende Montenegro / Produtora Executiva	2219-3370/3371

Assinatura de todos os integrantes da equipe de planejamento da contratação.

## ANEXO I - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

OS ITENS POSSUEM AS MESMAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA CAPA E MIOLO						
Item	Número do Pedido	Especificação do Livro	Unidade de Medida	Quantidade de páginas	Número de Exemplares	Valor Unitário
1.1	1	<b>Miolo:</b> formato 188 x 230 mm, em papel Pólen Natural 80g/m², com impressão offset 4/4 e imagens em qualidade fotográfica (mínimo de 600 DPIs). Acabamento lombada quadrada, com 16 páginas,	Unidade	320 páginas (Trezentas e vinte)	1200 cópias	R\$
1.2	2	costurados, colados, refilados e com colofão. <b>Capa:</b> Papel Triplex 300 g/m², formato fechado de 188 x 230 mm com duas orelhas de 150 mm cada (formato aberto: 676 x 230 mm), impressão offset 4/4, com	Unidade	De 321 (Trezentos e um) a 400 (Quatrocentos) páginas		R\$
1.3	3	qualidade fotográfica (mínimo de 600 DPIs) em todas as faces (há impressão nas: 1ª, 2ª, 3ª e 4ª capas, incluindo as orelhas.), com laminação fosca, aplicação de verniz UV localizado e Hot Stamping em uma cor na capa e lombada.	Unidade	De 401 (Quatrocentos e um) a 500 (Quinhentos) páginas		R\$
Valor total do lote (somatório dos valores unitários)						R\$