



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a **prestação de serviços gráficos de impressão de revista institucional da Câmara Municipal do Rio de Janeiro**, com **periodicidade trimestral**, contemplando a produção de **04 (quatro) edições ao longo de 12 (doze) meses**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.2 O objeto compreende a **impressão, acabamento, embalagem e entrega** de revistas institucionais, a partir de arquivos digitais fornecidos pela Administração, observadas as especificações técnicas, padrões de qualidade e requisitos operacionais definidos neste Termo de Referência.

1.1.3 A execução do objeto deverá ocorrer por meio de **processo de impressão offset**, considerando a tiragem prevista e a necessidade de qualidade gráfica, fidelidade de cores e padronização editorial, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2 O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP”, em atendimento ao at. 94, caput, da Lei 14.133/21 ou da emissão da nota de empenho, conforme o caso, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, a critério da Administração e no interesse das partes, através de Termo Aditivo, na forma do art. 106 e art. 107, ambos da Lei nº 14.133/2021;





1.3 Especificação e Quantitativos:

Item	Descrição	Especificação Técnica	Tiragem Total
01	Revista Institucional da CMRJ	• Número de páginas: 52 páginas + capa • Formato fechado: 21 cm x 28 cm • Acabamento: lombada quadrada (vinco, dobra, cola) Miolo: • Papel couché matte 90 g • Impressão em policromia: 4/4 • Qualidade gráfica adequada para reprodução de textos, imagens e gráficos Capa: • Formato aberto: 42 cm x 28 cm (acrescentar área de lombada)	4.000 exemplares (1.000 exemplares por trimestre)





		• Papel offset alto alvura 240 g • Impressão em policromia: 4/1 • Laminação brilho na face frontal (área total) Acabamento: • refile, vinco, dobra • lombada quadrada	
--	--	---	--

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A publicação permitirá ampliar o acesso da sociedade às informações sobre a atuação parlamentar, incluindo projetos de lei, ações de fiscalização, iniciativas institucionais e demais atividades de interesse público, contribuindo para o controle social e para o exercício da cidadania.

A utilização de versão impressa justifica-se pela necessidade de alcançar públicos diversos, inclusive aqueles com acesso limitado a meios digitais, possibilitando a distribuição em espaços institucionais, bibliotecas, escolas, órgãos públicos e eventos oficiais, ampliando o alcance das ações de comunicação da Câmara.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Após análise das alternativas disponíveis no mercado, considerando eficiência, eficácia, economicidade, padronização e práticas de mercado, a opção de contratação de empresa gráfica para realizar impressão offset mostrou-se a mais adequada.

Argumentos favoráveis à escolha:





1. **Eficiência e padronização:** a escolha de impressão offset permite alta qualidade de reprodução de cores e imagens e maior padronização de cores entre exemplares impressos, além de um acabamento superior. Essas características asseguram uniformidade visual, qualidade editorial e adequada apresentação institucional do material.
2. **Economicidade:** apresenta menor custo unitário em tiragens maiores, ocorrendo o melhor custo-benefício.
3. **Garantia e suporte técnico:** não se prevê necessidade de manutenção ou assistência técnica após a entrega, uma vez que se trata de fornecimento de material gráfico acabado. Contudo, a empresa contratada deverá garantir a substituição de exemplares que eventualmente apresentem defeitos de impressão ou acabamento, caso identificados pela Administração no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após notificação da Diretoria Geral de Comunicação.
4. **Benefícios operacionais:** A contratação de empresa especializada permite à Administração obter material gráfico de qualidade profissional sem necessidade de estrutura própria para execução do serviço.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A execução do objeto deverá observar padrões mínimos de qualidade, assegurando:

- Fidelidade na reprodução de cores, imagens e elementos gráficos conforme arquivos fornecidos pela Administração;
- Impressão em policromia com estabilidade cromática e uniformidade entre os exemplares;
- Ausência de falhas de impressão, tais como manchas, borrões, desalinhamentos ou variações excessivas de cor;





- Corte preciso e acabamento uniforme;
- Encadernação com lombada quadrada firme e resistente;
- Laminação da capa sem bolhas, descolamentos ou imperfeições;
- Entrega dos exemplares em perfeito estado de conservação.
- Apresentação de prova digital ou gráfica antes da impressão final prevendo possíveis adequações
- Realizar transporte e entrega do material no local indicado pela Administração

4.2. Preços

4.2.1. Os materiais serão entregues pelo preço constante da proposta da Contratada, devendo englobar todas as despesas relativas ao fornecimento do objeto, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, taxas, fretes, remunerações, despesas fiscais e financeiras, e quaisquer despesas extras e necessárias julgadas essenciais ao cumprimento do objeto;

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

4.3. Amostra

4.3.1. A PROPONENTE que oferecer menor preço deverá, obrigatoriamente, **apresentar 01 (um) modelo de prova, fiel ao resultado final, considerando capa + 4 páginas de miolo, que será submetido à área requisitante para fins de verificação quanto à qualidade de impressão, tonalidade e confecção, em até 5 (cinco) dias úteis, após a fase de classificação da proposta**. A arte poderá ser obtida para a produção, por meio do contato do designer gráfico Antonio Molisani no Tel: (021) 3814-2195 e email: **ascom@camara.rj.gov.br**

4.3.2. O prazo estabelecido acima se refere à entrega do material na CMRJ e não à data de despacho / postagem;





4.3.3. A amostra deverá ser entregue no almoxarifado da CMRJ, sito na Rua Álvaro Alvim nº 27, loja, Cinelândia, Centro do Rio de Janeiro, com todas as características descritas, novos e em perfeito estado, e sua procedência deverá ser facilmente aferida pela embalagem própria. **O fornecedor deverá entrar em contato antes da entrega da amostra com a Divisão de Almoxarifado, através dos telefones (021) 3814-1128/1280 para confirmação do local exato da entrega;**

4.3.4. A entrega deverá ser realizada em horário agendado previamente com a Contratante, em dia de expediente da CMRJ;

4.3.5. Caso a amostra seja reprovada será permitido um único ajustamento com prazo de **03 (três) dias úteis** para nova entrega;

4.3.6. Caso permaneça a reprovação do subitem anterior, a licitante será desclassificada e convocada à próxima licitante na ordem de classificação de propostas. O procedimento se repetirá até que seja declarada a licitante vencedora;

4.3.7. Não será analisada amostra entregue na CMRJ após o prazo estabelecido;

4.3.8. A PROPONENTE que não apresentar amostra ou apresentá-la em desacordo com as especificações será desclassificada, sendo convocada a apresentar amostras a empresa subsequente;

4.3.9. A amostra será analisada pelo solicitante com o objetivo de aferir a adequação do produto oferecido verificando sua compatibilidade com a especificação solicitada;

4.3.10. A adjudicação do objeto fica condicionada à aceitação das amostras apresentadas;

4.3.11. A amostra entregue pela proponente vencedora permanecerá com a FISCALIZAÇÃO para comparação quando do recebimento do produto;





4.3.12. A partir da data em que for homologado o processo licitatório, a amostra recusada estará à disposição das LICITANTES, que deverão retirá-las no Almoxarifado da CMRJ, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;

4.3.13. A não retirada das amostras dentro dos prazos fixados será considerada abandono dos materiais, podendo a Administração lhes dar a destinação que julgar conveniente;

4.3.14. A responsabilidade do órgão LICITANTE por eventuais danos à amostra limitar-se-á ao período compreendido entre a entrega / recebimento e o último dia fixado para sua retirada;

4.4. Garantia

4.4.1. A empresa contratada deverá garantir a qualidade dos materiais produzidos por um período mínimo de 90 (noventa) dias, responsabilizando-se pela substituição do material em não conformidade com o arquivo digital, caso exista, sem qualquer ônus adicional ao contratante;

4.5. Embalagem

4.5.1. A contratada deverá providenciar a embalagem dos exemplares em caixas de papelão, com a espessura adequada ao tipo e peso do material, a fim de evitar avarias ou deteriorações durante o transporte até o seu destino final;

4.5.2. A embalagem deverá resistir ao manuseio, ainda que sob condições severas; à exposição a extremas temperaturas; maresia e chuva durante seu transporte e armazenagem ao relento;

4.5.3. O tamanho e o peso das caixas que servirão de embalagem deverão levar em consideração a distância até o destino final e a ausência de facilidade de manuseio de material pesado durante o transporte;

4.5.4. As embalagens deverão estar identificadas com a descrição e quantidade de material contido.





5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Prazo de execução é de 12 meses;

5.2 Revista trimestral com layouts diferentes a cada tiragem (**4 revistas no período do contrato**);

5.3 A execução do objeto terá início a partir da **contados a partir da data de publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP**, em atendimento ao **at. 94, caput, da Lei 14.133/21**, considerando a execução parcelada do objeto ao longo da vigência contratual, com **entregas trimestrais previamente definidas**, sendo operacionalizada mediante o envio, pela Administração, dos arquivos digitais finais **de cada edição da revista** e pela **devida autorização formal para impressão** da tiragem após o recebimento e aprovação da prova digital ou de máquina para cada edição.

5.4 **Dinâmica de Execução:** a cada edição, a **Administração** encaminhará à contratada:

- Arquivos digitais finais da revista já revisados (miolo e capa);
- Especificações técnicas aplicáveis;
- **Autorização formal para impressão após avaliação de prova.**
- A arte poderá ser obtida para a produção, por meio do contato do designer gráfico Antonio Molisani no Tel: (021) 3814-2195 e email: **ascom@camara.rj.gov.br**

Após o recebimento dos arquivos, a **contratada** deverá:

- Elaborar e apresentar **prova digital ou gráfica** para aprovação da Administração em até **2 (dois) dias úteis**;
- Realizar eventuais ajustes solicitados na prova digital ou gráfica em até **2 (dois) dias úteis**;
- **Iniciar a impressão somente após aprovação formal da prova**;
- Entregar a tiragem completa em até **10 (dez) dias úteis** após aceite da





prova digital ou gráfica pela Diretoria Geral de Comunicação.

- Garantir a substituição de exemplares que eventualmente apresentem defeitos de impressão ou acabamento, caso identificados pela Administração em até **5 (cinco) dias úteis** após notificação por escrito .

A produção deverá observar integralmente as especificações técnicas e padrões de qualidade definidos neste Termo de Referência.

5.5. Os itens solicitados deverão ser entregues no Almoxarifado da CMRJ, localizado na Rua Álvaro Alvim, nº 27, Centro do Rio de Janeiro, telefone (21) 3814-1128/1282, sem ônus adicional à Contratante. **O fornecedor deverá entrar em contato antes da entrega do material com a Divisão de Almoxarifado, através dos telefones (21) 3814-1128/1282 para confirmação do local exato da entrega.** Os mesmos deverão estar de acordo com as especificações, novos e em perfeito estado;

5.6. Os bens serão recebidos da seguinte forma:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com a especificação e com a prova aprovada, oportunidade em que se observarão apenas as informações constantes da fatura e das embalagens, em confronto com a respectiva nota de empenho;
- b) definitivamente após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação, que deverá acontecer em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento provisório;

5.7 O aceite/aprovação do(s) produto(s) pelo órgão licitante não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade do(s) produto(s) ou disparidades com as especificações estabelecidas e com as





amostras aprovadas, verificadas, posteriormente, garantindo-se à CMRJ as faculdades previstas no art. 18 da Lei n.º 8.078/90.

5.8. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1 O acompanhamento e a fiscalização dos serviços serão exercidos por representante da CMRJ, denominado gestor do contrato, especialmente designado para este fim;

6.2 Caberá a chefia da Diretoria-Geral de Comunicação informar qualquer modificação estabelecida no escopo deste projeto;

6.3 O gestor do contrato exigirá o cumprimento integral deste Termo de Referência, da proposta da contratada e das cláusulas do contrato.

7. PAGAMENTO

7.1 O pagamento ocorrerá, a cada entrega trimestral da revista impressa (conf. itens 5.3 e 5.4 deste instrumento), em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal mediante apresentação, aceitação e atesto do Gestor do Contrato nos documentos hábeis de cobrança.

7.2 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à Contratada para as correções necessárias, não respondendo a Contratante por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da Contratada.





8. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Os materiais enquadram-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificados de forma objetiva, encontrando amparo nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2 A aquisição deverá ser realizada considerando o **MENOR PREÇO**, proposto entre os fornecedores interessados, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei nº 14.133/2021 e às cláusulas de habilitação exigidas.

8.3 Apresentação de, no mínimo, 01 (um) **atestado de capacidade técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços ou fornecimentos similares ao objeto desta licitação.

9. VALOR DA CONTRATAÇÃO

Essa informação será, posteriormente, fornecida após a pesquisa de preço realizada pelo setor competente deste órgão.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação está devidamente adequada ao orçamento da CMRJ para o exercício financeiro correspondente. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da CMRJ e serão atendidas pela dotação abaixo, a ser confirmada pelo órgão responsável desta CMRJ posteriormente.

- A. Gestão: Câmara Municipal do Rio de Janeiro
- B. Fonte de Recursos: 1500.100
- C. Programa de Trabalho: 2001.01.031.003.2033
- D. Elemento de Despesa: 33.90.32.02





11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Execução do Objeto

A contratada obriga-se a executar os serviços conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, observando integralmente as especificações técnicas, padrões de qualidade e prazos definidos pela Administração.

11.2. Qualidade e Conformidade

A contratada deverá:

- Assegurar a fidelidade na reprodução de cores, imagens e elementos gráficos conforme os arquivos fornecidos;
- Garantir que os materiais impressos estejam livres de falhas, tais como manchas, borrões, desalinhamentos ou defeitos de acabamento, Laminação da capa sem bolhas ou irregularidades;
- Manter padrão uniforme de qualidade entre todos os exemplares e entre as diferentes edições da revista.

11.3. Prova Gráfica

- Elaborar e apresentar prova digital ou gráfica, antes da impressão final;
- Realizar ajustes solicitados pela Administração;
- **Iniciar a produção somente após aprovação formal da prova.**
- A prova gráfica será realizada a partir de arquivo digital entregue pela Administração.

11.4. Prazos

- Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para cada etapa da execução;
- Comunicar previamente à Administração qualquer ocorrência que possa impactar o cronograma.

11.5. Substituição de Materiais





- Substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os exemplares que apresentarem defeitos de impressão, acabamento ou desconformidade com as especificações;
- Realizar a substituição dentro do prazo estabelecido pela Administração.

11.6. Transporte e Entrega

- Responsabilizar-se pelo transporte, carga, descarga e entrega dos materiais no local indicado;
- Entregar os exemplares devidamente embalados e protegidos contra danos;
- Garantir que os produtos cheguem em perfeito estado de conservação.

11.7. Estrutura e Capacidade Técnica

- Dispor de parque gráfico compatível com a tecnologia de impressão offset;
- Empregar mão de obra qualificada e equipamentos adequados à execução do objeto.

11.8 Comunicação com a Administração

- Manter comunicação eficiente com o fiscal do contrato;
- Atender prontamente às solicitações e orientações da Administração;
- Indicar responsável técnico ou preposto para acompanhamento da execução.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1** Disponibilizar à contratada os arquivos digitais finais da revista (miolo e capa), devidamente revisados, diagramados e aptos para impressão;





- 12.2** Assegurar que os arquivos enviados estejam corretos quanto ao conteúdo editorial, ortográfico e de layout; Responsabilizando-se por eventuais erros de conteúdo que não decorram da execução gráfica.
- 12.3** Fornecer todas as informações necessárias à adequada execução do objeto;
- 12.4** Avaliar a prova digital ou gráfica apresentada pela contratada; Solicitar eventuais ajustes, quando necessário; Formalizar a aprovação da prova em prazo razoável, de modo a não comprometer o cronograma de execução.
- 12.5** Encaminhar autorização formal para impressão de cada edição.
- 12.6** Comunicar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- 12.7** Proporcionar todas as condições para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro do prazo e condições deste Termo de Referência;
- 12.8** Notificar, por escrito, à contratada, fixando prazo para corrigir quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços;
- 12.9** Responsabilizar-se pelo pagamento do serviço prestado;

Priscylla da Silva Almawy
Diretora-Geral de Comunicação
Matrícula 60/817.188-6



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://e.camara.rj.gov.br/spl/autenticidade> utilizando o identificador 3100330033003100390033003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **PRISCYLLA DA SILVA ALMAWY** em **13/06/2026 01:42**

Checksum: **7E788B2504E6CDAEE23F418CE9D9F5100DC9B742E474D726AD473A5172E25A19**

