



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil
Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ), além de ser a instituição responsável pela guarda e preservação da documentação produzida pelo Executivo Estadual, reúne importante acervo de grande relevância para os estudos sobre a história do Estado e da sociedade fluminense a partir da segunda metade do século XVIII, constituindo um inestimável patrimônio histórico do país, promovedor de conhecimento técnico e cultural. Originário de órgãos do poder executivo do Estado do Rio de Janeiro e de coleções e arquivos privados, o acervo compreende cerca de quatro mil metros lineares de documentos textuais, mapas, plantas, fotografias, filmes, fitas áudio magnéticas e microfilmes.

Além de servir à pesquisa acadêmica, educacional e pessoal, os documentos sob custódia do APERJ são indispensáveis para a pesquisa probatória - visando a garantia de direitos de cidadania, tais como indenizações aos anistiados políticos - e para subsidiar ações da Administração Pública, o que contribui para a transparência e o direito à informação.

Além disso, pelo Decreto Estadual nº 43.871/2012, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro ficam organizadas pelo Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro - SIARQ-RJ, sendo o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro o órgão central deste sistema, tendo como competência, dentre outras, promover a capacitação dos servidores para a gestão de documentos, contribuindo diretamente para a eficiência administrativa, a transparência pública e a preservação do patrimônio documental.

Insta informar que o acervo do APERJ possui três materiais que necessitam de uma prestação de serviço de design, editoração gráfica e copydesk, dos quais 02 (dois) contribuem com a divulgação da riqueza do acervo sob custódia do APERJ e 01 (um) implementa práticas adequadas de gestão documental nos órgãos estaduais, garantindo uma administração pública mais eficiente e transparente. São eles:

* Catálogo da Coleção Terceiro Milênio – Fundada pela editora Terceiro Milênio na Argentina, em 1974, para cobrir notícias e processos de desenvolvimento de países conhecidos coletivamente como Terceiro Mundo (África, Ásia, América Latina, Caribe, Oriente Médio e Oceania), a revista brasileira e latino-americana chamada “Cadernos do Terceiro Mundo” adquiriu uma abrangência tal que a constituiu como uma referência obrigatória para estudos políticos, históricos e relações internacionais do que na época chamava-se Terceiro Mundo. Mais tarde, a sede da editora foi transferida para o Rio de Janeiro, permanecendo em funcionamento até os anos 2000, quando então doou seu acervo ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro – APERJ. A elaboração de um catálogo para a coleção de periódicos da Editora Terceiro Milênio se constitui como importante instrumento de pesquisa com vistas a potencializar a recuperação da informação das matérias contidas nos periódicos sob diferentes critérios, tais como temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, ampliando as possibilidades de busca, além de incentivar novas pesquisas neste singular acervo bibliográfico que foi doado ao APERJ. Desta forma, por mais que a equipe de elaboração do catálogo tenha expertise técnica no tema tratado, há a necessidade do serviço em questão visando publicação de textos de qualidade, com a organização e adequação de acordo com normas editoriais, além de solução de problemas de ortografia, coerência, coesão, ambiguidades, pontuação, repetições desnecessárias, vícios de linguagem, entre outros. Além da qualidade do produto final, com ganhos no tratamento de imagens, ajustes da diagramação, finalização de ilustrações, entre outras funções inerentes ao processo.

* Livro “História Administrativa da Presidência do Estado do Rio de Janeiro (1890-1930)” - O estudo da história administrativa do produtor de documentos é ferramenta fundamental para a compreensão das atividades e funções desenvolvidas por uma pessoa ou instituição. No âmbito dos trabalhos de organização física e intelectual do acervo da Presidência do Estado do Rio de Janeiro (documentos referentes ao poder executivo à época) foi desenvolvida extensa pesquisa na Coleção de Leis do Estado, nos relatórios de autoridades governamentais e na história política do nosso Estado. A partir dessa pesquisa, foram reconstituídas as mudanças administrativas do poder executivo estadual entre os anos de 1889 e 1930 que possibilitaram a elaboração da história administrativa e a produção de 16 organogramas. Todo esse material encontra-se pronto carecendo de revisão e posterior publicação. A fim de difundir a história política fluminense retratada a partir dos documentos do acervo da Presidência do Estado, torna-se primordial a publicação do livro possibilitando à sociedade fluminense conhecer sobre a história do Estado e permitindo melhor compreensão sobre os documentos produzidos e acumulados pelo poder executivo no período da Primeira República. Por mais que a equipe de elaboração do livro tenha expertise técnica no tema tratado, necessita da prestação de um serviço de publicação de textos de qualidade, com a organização e adequação de acordo com normas editoriais, além de solução de problemas de ortografia, coerência, coesão, ambiguidades, pontuação, repetições desnecessárias, vícios de linguagem, entre outros. Além da qualidade do produto final, com ganhos no tratamento de imagens, ajustes da diagramação, finalização de ilustrações, entre outras funções inerentes ao processo.

* Manual de Gestão de Protocolo para Documentos Eletrônicos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro - O Manual de Gestão de Documentos para documentos eletrônicos apresenta orientações técnicas a serem adotadas na produção, no uso e na manutenção de documentos em ambiente digital. Sendo assim, visa orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual sobre os procedimentos referentes à produção, à tramitação, ao armazenamento, à preservação, segurança e ao acesso aos documentos e às informações neles contidas. Por mais que a equipe de elaboração do manual tenha expertise técnica no tema tratado, há a necessidade do serviço em questão visando a publicação de textos de qualidade, com a organização e adequação de acordo com normas editoriais, além de solução de problemas de ortografia, coerência, coesão, ambiguidades, pontuação, repetições desnecessárias, vícios de linguagem, entre outros. Além da qualidade do produto final, com ganhos no tratamento de imagens, ajustes da diagramação, finalização de ilustrações, entre outras funções inerentes ao processo.

Mediante o acima exposto, vislumbra-se que a prestação de serviço de design, editoração gráfica e copydesk alinha-se com os objetivos institucionais do APERJ, contribuindo para ampliar a eficácia de suas ações e fortalecer sua relevância como instituição promotora da memória, da cultura e da gestão documental no Estado do Rio de Janeiro.

1.1. Dispositivo Legal para a Contratação

A CONTRATADA será selecionada por meio da realização de contratação direta, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, visto que a estimativa da contratação, conforme a publicação do item no PNCP, está dentro do limite para a contratação direta.

"Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;"

O valor máximo foi atualizado pelo Decreto nº 12.343/2024 para R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte cinco reais e cinquenta e nove centavos).

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. O objeto da pretensa contratação é a prestação de serviço de design, editoração gráfica e copydesk voltados para a concepção de manuais, livros, guias, catálogos e inventários produzidos pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.

ITEM	ID SIGA	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE LAUDAS
1	133648	SERVICOS RELATIVOS A LIVROS - EXCETO IMPRESSAO - TIPO SERVICO: CONTRATACAO DE SERVICO DE COPIDESQUE, REVISAO, PROJETO GRAFICO, CAPA, DIAGRAMACAO, REGISTRO ISBN, ORIGEM: PESSOA JURIDICA, FORMA FORNECIMENTO: TIRAGEM	SERVIÇO	350

2.1.1. A especificação do objeto está em conformidade com o catálogo do Sistema SIGA. Relacionado ao catálogo eletrônico de padronização de logística (CatELog) no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, apesar de instituído pelo Decreto nº 49.316/2024, de acordo com o Art. 4º, o CatELog ainda será disponibilizado e gerenciado pelo Órgão Central do Sislog, que definirá os modelos de contratação padronizados nos termos do inciso LI do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, de acordo com a Política de Gestão Estratégica de Suprimentos - PGES disposta no Decreto 47.525, de 17 de março de 2021. Cabe informar que no Catálogo Eletrônico de Padronização Federal não constam itens que tenham relação ou similaridade com o respectivo objeto deste Termo de Referência.

2.1.2. O objeto deverá atender às especificações técnicas mínimas e quantidades estabelecidas neste instrumento e, havendo eventual divergência entre as especificações aqui descritas e as constantes no catálogo do Sistema SIGA, deverão prevalecer as descrições deste Termo;

2.1.3. A pretensa contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual 2025:

ID PCA no PNCP: 42498600000171-0-000048/2025

Data de publicação no PCNP: 01/08/2024

ID do item no PCA: 19070

Classe/Grupo: 232 - Serviços de Editoração

2.2. Da metodologia do cálculo da demanda

O cálculo da demanda para os serviços de design, edição gráfica e diagramação de catálogos, guias, manuais e livros editados pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) baseia-se na projeção das necessidades futuras da instituição, considerando os materiais que estão em fase de planejamento e elaboração. Essa projeção leva em conta o número e a natureza das publicações previstas, bem como os objetivos estratégicos da APERJ, que incluem a divulgação de informações, a preservação do patrimônio documental e a promoção de acessibilidade a conteúdos históricos e culturais.

Os projetos são avaliados quanto à sua complexidade técnica, considerando aspectos como volume de conteúdo, quantidade de páginas, inclusão de elementos gráficos e imagens, e necessidades eventualmente específicas, como adaptações para formatos acessíveis ou digitalização de documentos históricos. Esta análise é feita em conjunto com os setores internos responsáveis pela organização e produção de conteúdo, garantindo o alinhamento com as prioridades institucionais e as expectativas do público-alvo.

Com base nessas informações, elabora-se uma estimativa detalhada da demanda anual, que inclui a definição de recursos necessários, prazos de execução e metas de entrega para cada projeto. Essa abordagem permite que os serviços sejam realizados com eficiência, qualidade e alinhamento aos objetivos do APERJ, fortalecendo seu papel na preservação e divulgação do patrimônio cultural e histórico do Estado do Rio de Janeiro.

Diante disto, são estes os materiais necessitados conforme descritos pela instituição:

Tipo de Publicação	Título Provisório	Quantidade de Laudas	Quantidade de Caracteres
Catálogo	Catálogo da Coleção Terceiro Milênio	90	69.000 mil
Manual	Manual de Gestão de Protocolo para Documentos Eletrônicos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro	80	68.000 mil
Livro	História Administrativa da Presidência do Estado do Rio de Janeiro (1890-1930)	180	90.000 mil

2.3. Natureza do Objeto

Quanto à classificação da natureza do objeto a ser contratado pela Administração observa-se que este se enquadra como **serviço de natureza comum**, ou seja, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

2.3.1. Registra-se que o objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme disposto no Decreto Estadual nº 48.322, de 13 de janeiro de 2023.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. Do não parcelamento da contratação

Em conformidade com o art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, analisou-se a possibilidade de parcelamento da presente contratação, considerando o princípio do parcelamento quando este for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, visando ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem prejuízo à economia de escala.

No entanto, concluiu-se que o parcelamento dos serviços em questão traria prejuízos à execução integrada e à qualidade do resultado final, uma vez que os serviços de design, editoração gráfica e copydesk possuem alta interdependência técnica. A integração desses processos é essencial para garantir a uniformidade visual, textual e conceitual do produto final. O fracionamento poderia gerar inconsistências no material final, prejudicando sua eficácia e adequação aos objetivos contratados. A fragmentação da contratação exigiria um esforço adicional de coordenação entre diferentes fornecedores, aumentando o risco de atrasos no cronograma e de problemas de comunicação entre as partes, especialmente em projetos com prazos limitados.

Além disso, a contratação unificada permite o aproveitamento de economia de escala, reduzindo custos administrativos e de gestão contratual. O parcelamento resultaria em contratos menores e independentes, acarretando um aumento nos custos de gerenciamento e fiscalização por parte da Administração, além de poder

reduzir o interesse de empresas especializadas que atuam de forma integrada, o que impactaria negativamente a competitividade.

Diante do exposto, conclui-se que o parcelamento dos serviços não é tecnicamente viável nem economicamente vantajoso, considerando os prejuízos potenciais à solução integrada e a perda da economia de escala, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021. **Assim, propõe-se a contratação dos serviços de forma unificada, em lote único, assegurando eficiência, qualidade e economicidade ao processo.**

3.2. Prazo de Vigência e de Execução do Objeto

3.2.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, a contar da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

3.2.2. A publicação do contrato deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua assinatura, conforme o artigo 94, inciso II da Lei 14.133/21.

3.2.3. Tendo em vista que o objeto da pretensa contratação será executado em etapas, o prazo de execução, a ser contado do envio da Ordem de Serviço, ocorrerá conforme estipulado abaixo:

3.2.3.1. Na etapa da prestação de serviço de **Copydesk (revisão e edição textual)**, o prazo será de:

a) 30 (trinta) dias corridos para realização do serviço no livro "História Administrativa da Presidência do Estado do Rio de Janeiro (1890-1930)";

b) 15 (quinze) dias corridos para realização do serviço no Manual de Gestão de Protocolo para Documentos Eletrônicos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;

c) 15 (quinze) dias corridos para realização do serviço no Catálogo da Coleção Terceiro Milênio.

3.2.3.2. Na etapa da prestação de serviço de **Design e Editoração Gráfica**, o prazo será de:

a) 60 (sessenta) dias corridos para realização do serviço no livro "História Administrativa da Presidência do Estado do Rio de Janeiro (1890-1930)";

b) 30 (trinta) dias corridos para realização do serviço no Manual de Gestão de Protocolo para Documentos Eletrônicos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;

c) 30 (trinta) dias corridos para realização do serviço no Catálogo da Coleção Terceiro Milênio.

3.2.3.3. Na etapa da prestação de serviço de **Revisão e Aprovação**, o prazo será de:

a) 20 (vinte) dias corridos para realização do serviço no livro "História Administrativa da Presidência do Estado do Rio de Janeiro (1890-1930)";

b) 15 (quinze) dias corridos para realização do serviço no Manual de Gestão de Protocolo para Documentos Eletrônicos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;

c) 15 (quinze) dias corridos para realização do serviço no Catálogo da Coleção Terceiro Milênio.

3.2.3.4. Na etapa da **Entrega Final** pela contratada, o prazo será de:

a) 07 (sete) dias corridos para o livro "História Administrativa da Presidência do Estado do Rio de Janeiro (1890-1930)";

b) 07 (sete) dias corridos para o Manual de Gestão de Protocolo para Documentos Eletrônicos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;

c) 07 (sete) dias corridos para o Catálogo da Coleção Terceiro Milênio.

3.2.4. O prazo de execução poderá ser prorrogado por 05 (cinco) dias úteis, a critério exclusivo da Administração Pública, desde que solicitado pela Contratada dentro do prazo determinado no subitem **3.2.3** para cumprimento de cada etapa.

3.2.5. Após a entrega pela contratada, em cada etapa, o contratante terá um prazo de 7 (sete) dias úteis para análise e devolutiva.

3.2.5.1. Caso o contratante, após a análise, constate a necessidade de ajustes, terá a contratada o prazo de 05 (cinco) dias úteis para realizar os ajustes apontados pelo Contratante.

3.2.5.2. Após realização dos ajustes, o Contratante terá um prazo de 3 (três) dias úteis para análise e devolutiva.

3.3. Condições de Execução

3.3.1. A execução do objeto dar-se-á da seguinte forma:

3.3.1.1. O serviço deve ser estruturado em fases distintas, de modo que cada etapa possa ser entregue ao contratante para sua comprovação e aprovação, o que minimiza riscos, facilita o acompanhamento e permite correções durante a execução.

3.3.1.2. A contratada deve executar os serviços de acordo com o briefing fornecido pelo contratante (respeitando as diretrizes técnicas, visuais e editoriais condicionais), e conforme a Ordem de Serviço disposta no **Anexo A** deste Termo de Referência.

3.3.1.3. A contratada deve realizar ajustes e revisões no trabalho (o qual será a ela encaminhado via e-mail ou google drive) em conformidade com a solicitação do contratante.

3.3.1.4. A contratada deve utilizar softwares e ferramentas profissionais licenciadas e adequadas para design, diagramação e revisão de textos, garantindo compatibilidade com os formatos dos materiais enviados pelo contratante. (.doc, .docs, .pdf).

3.3.1.5. A contratada deve seguir rigorosamente os prazos estabelecidos no contrato e no termo de referência, entregando os materiais dentro dos dados acordados para cada etapa.

3.3.1.6. Qualquer solicitação pelo contratante de revisão ou correção deverá ser atendida dentro de um prazo total definido para cada etapa no subitem 3.2.3.

3.3.1.7. A contratada deve garantir que o material produzido esteja em conformidade com padrões de qualidade tais como:

3.3.1.7.1. Boa legibilidade, harmonia visual e gráficos claros;

3.3.1.7.2. Aplicação correta da identidade visual, fornecida pelo contratante;

3.3.1.7.3. Textos revisados de acordo com o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa e normas da ABNT.

3.3.1.8. Antes da entrega final, a contratada deve realizar verificações para garantir que todos os arquivos sejam tecnicamente adequados para impressão ou publicação digital.

3.3.1.8.1. A entrega final de cada material deverá ser submetida a uma revisão conjunta com o contratante para validação.

3.3.1.8.2. A contratada deve ser responsável por obter o número ISBN para as obras objeto da presente contratação, inclusive realizando todos os trâmites necessários junto à Câmara Brasileira do Livro (CBL).

3.3.1.9. A contratada deve transferir integralmente os direitos autorais e patrimoniais do material produzido ao contratante, sem restrições de uso.

3.3.1.10. A contratada deve garantir que o trabalho entregue seja original e não infrinja direitos autorais de terceiros.

3.3.1.11. A contratada deve manter a confidencialidade sobre quaisquer dados, documentos ou conteúdos fornecidos pelo contratante, utilizando-os exclusivamente para a execução do contrato.

3.3.1.12. É vedada a utilização ou divulgação de qualquer material desenvolvido para o contratante sem autorização prévia.

3.3.1.13. A contratada deverá entregar:

3.3.1.13.1. Arquivos digitais otimizados para impressão (PDF em alta resolução).

3.3.1.13.2. Versões digitais otimizadas para web.

3.3.1.14. Os materiais devem ser entregues em formatos compatíveis com as exigências do contratante.

3.3.1.15. A contratada deve indicar um técnico responsável para se comunicar diretamente com o contratante, garantindo agilidade nas respostas e resolução de questões.

3.3.1.16. A contratada deve manter disponibilidade para reuniões, revisões ou esclarecimentos durante a execução do contrato.

3.3.1.17. A contratada deve corrigir, sem custos adicionais, quaisquer erros ou inconsistências identificadas nos materiais entregues que estejam dentro do escopo do contrato.

3.3.1.18. Todo o material produzido deve respeitar as normas legais aplicáveis, como direitos autorais e padrões de acessibilidade, quando pertinente.

3.4. Da exigência de amostra

Não haverá exigência de amostra para a presente contratação.

3.5. Garantia, manutenção e assistência técnica

Os materiais terão a garantia de 90 (noventa) dias pelos vícios aparentes ou de fácil constatação, conforme o estabelecido no Inciso II, do Artigo 26, da Lei 8.078/1990.

3.6. Metodologia de Avaliação da Qualidade e Aceite do Objeto

Embora a avaliação da qualidade e o aceite do objeto sejam aspectos cruciais em qualquer processo de aquisição, existem situações em que sua aplicação direta pode não ser apropriada ou necessária.

Em primeiro lugar, é importante reconhecer que cada processo de aquisição é único e pode envolver uma ampla gama de produtos, serviços e fornecedores. Nem sempre é viável ou eficiente aplicar uma metodologia de avaliação da qualidade uniforme em todas as situações. Isso ocorre porque diferentes produtos e serviços podem ter requisitos de qualidade distintos, exigindo abordagens de avaliação personalizadas.

Além disso, em alguns casos, a natureza dos produtos ou serviços adquiridos pode ser tal que sua qualidade é facilmente verificável sem a necessidade de procedimentos formais de avaliação. Por exemplo, em processos de prestação de serviços padronizados e amplamente disponíveis no mercado, a qualidade pode ser determinada com base em especificações técnicas claras e amplamente aceitas, sem a necessidade de testes adicionais.

Outro aspecto a considerar é o custo e a complexidade associados à implementação de metodologias formais de avaliação da qualidade. Em muitos casos, os recursos necessários para conduzir avaliações extensivas podem ser desproporcionais aos benefícios esperados, especialmente em processos de aquisição de baixo volume ou baixo valor, como é o caso da pretensa contratação. Logo, possibilita-nos a não utilização de metodologia de avaliação da qualidade e aceite do objeto em nossos processos de aquisição.

3.7. Critérios de medição e de pagamento

3.7.1. O CONTRATANTE deverá pagar o preço ao CONTRATADO em parcelas, conforme a respectiva Ordem de Serviço, após adimplemento total da prestação de serviços de cada etapa, de acordo com o cronograma descrito no subitem 3.2.3., diretamente na conta corrente de titularidade do CONTRATADO a ser indicada junto à instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro.

3.7.2. No caso de o contratado estar estabelecido em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro ou, caso verificada pelo contratante a impossibilidade de o contratado, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado do Rio de Janeiro, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pelo contratado.

3.7.3. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência, bem ainda no artigo 140, II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021 e arts. 20 e 22, XXIII, do Decreto nº 48817/2023, observadas as demais disposições constantes do subitem 7.11 do Termo de Referência.

3.7.4. O Contratado deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para o e-mail: faturamento@casacivil.rj.gov.br, acompanhada de:

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.

3.7.5. Uma vez recebidos os documentos mencionados no item anterior, o órgão competente deverá realizar consulta ao SICAF para verificar:

- a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo item 4.4.2. no Termo de Referência;
- b) se o CONTRATADO foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação; e
- c) eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

3.7.6. Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

3.7.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do CONTRATADO, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

3.7.8. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.

3.7.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação, ressalvado o disposto no art. 121, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021, no art. 29 do Decreto nº 48.817, de 2023, e no Termo de Referência.

3.7.10. Para execução do pagamento, a nota fiscal ou fatura deverá ser correspondente à sede ou filial que apresentou a documentação para a contratação, sem emendas, rasuras ou borrões, legível e em nome da Secretaria de Estado da Casa Civil - SECC, CNPJ/MF nº 03.161.283/0001-41, situado à Rua Pinheiro Machado, s/nº, Palácio Guanabara, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22231-090;

3.7.11. Quando for aplicável haver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar ao contratado para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

3.7.12. 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;

3.7.13. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, de acordo com o quantitativo e condições estabelecidas neste instrumento;

3.7.14. As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas nos termos da legislação vigente, especialmente em atenção ao disposto no Decreto estadual nº 48.692, de 14 de setembro de 2023 e suas posteriores alterações, bem ainda em conformidade com as regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e suas posteriores alterações.

3.7.15. A retenção do Imposto de Renda deverá ser destacada no corpo do documento fiscal, observados os percentuais estabelecidos no Anexo I da IN RFB nº 1.234/2012 e suas posteriores alterações.

3.7.16. Caso o CONTRATADO se enquadre em hipótese de dispensa de retenção do Imposto de Renda, nos termos da legislação vigente, deverá apresentar declaração sobre esta condição.

3.7.17. Caso o CONTRATADO deixe de se enquadrar em hipótese de não retenção do Imposto de Renda em razão de causa superveniente à contratação, deverá passar a emitir as notas fiscais/faturas em conformidade com o disposto no Decreto estadual nº 48.692, de 14 de setembro de 2023 e suas posteriores alterações e com as regras de retenção dispostas na IN RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e suas posteriores alterações.

3.7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.

3.7.19. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

3.7.20. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.7.21. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao CONTRATADO, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no Aviso de Contratação Direta serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado pro rata die. O IPCA é o índice oficial do Governo Federal para medição das metas inflacionárias. Por essa razão a justificativa pela utilização desse índice, por ser o mais usado pela Administração Pública para este tipo de contratação e por se tratar de índice que regula a inflação do período.

3.7.22. O CONTRATADO deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas a, b, c, d e e, do §1º, do art. 2º da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

3.8. Reajuste de Preços

3.8.1. Repactuação

O reajuste por repactuação não será aplicado, conforme disposto no artigo 6º, inciso LIX da Lei 14.133/2021, que prevê esse tipo de reajuste exclusivamente para contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, circunstância que não se aplica à presente contratação.

3.8.2. Reajuste em Sentido Estrito

3.8.2.1. Os preços contratados serão reajustados após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do contratado.

3.8.2.2. O interregno mínimo de 1 (um) para o primeiro reajuste será contado da data do orçamento estimado.

3.8.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

3.8.2.4. Os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade. O IPCA é o índice oficial do Governo Federal para medição das metas inflacionárias. Por essa razão justifica-se a utilização desse índice, por ser o mais usado pela Administração Pública para este tipo de contratação.

3.8.2.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

3.8.2.5.1. Fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer, sendo adotado na aferição final o índice definitivo.

3.8.2.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

3.8.2.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

3.8.2.8. O pedido de reajuste deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

3.8.2.8.1. Os efeitos financeiros do pedido de reajuste serão contados:

a) da data-base prevista no contrato, desde que requerido o reajuste no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do índice ajustado contratualmente;

b) a partir da data do requerimento do contratado, caso o pedido seja formulado após o prazo fixado na alínea a, acima, o que não acarretará a alteração do marco para cômputo da anualidade do reajustamento, já adotado no edital e no contrato.

3.8.2.9. Caso, na data de eventual prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o índice de reajuste, deverá, a requerimento do contratado, ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro do contratado, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

3.8.2.10. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento do reajuste solicitado tempestivamente, hipótese em que será concedido por meio de termo indenizatório.

3.8.2.11. O reajuste será realizado por apostilamento, se esta for a única alteração contratual a ser realizada.

3.8.2.12. O reajuste de preços não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Garantia de Execução Contratual

Não será exigida a garantia de execução prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado da contratação é de pequeno vulto. Em observância ao princípio da proporcionalidade, a exigência de garantia em contratações dessa natureza não se mostra adequada, tendo em vista que o objeto do contrato não apresenta riscos financeiros ou operacionais de grande magnitude, o que reduz a necessidade de adoção de medidas de garantia adicionais.

Além disso, a dispensa dessa exigência visa estimular a competitividade no processo de contratação, especialmente entre micro e pequenas empresas, uma vez que a imposição de garantias poderia representar uma barreira desnecessária à participação desses potenciais fornecedores.

Adicionalmente, a exigência de garantias deve ser aplicada de forma criteriosa e justificada, levando-se em conta o contexto e as peculiaridades de cada contratação. No presente caso, considerando as características do objeto e o valor envolvido, conclui-se que a exigência de garantia seria excessiva e desnecessária, podendo ser substituída por mecanismos ordinários de controle e fiscalização da execução da contratação.

Assim, a não exigência de garantia de execução contratual neste processo está em conformidade com os princípios da eficiência e da razoabilidade que orientam as contratações públicas, conforme estabelecido no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021.

4.2. Indicação de marcas ou modelos / Vedação de marca ou produto

4.2.1. Não haverá indicação de marca ou modelo para a presente contratação.

4.2.2. Não haverá vedação de marca ou produto para a presente contratação.

4.3. Sustentabilidade

Recomenda-se que a CONTRATADA busque para os itens a serem adquiridos alternativas que, em sua produção, embalagem e distribuição, procurem diminuir os impactos e os problemas causados ao meio ambiente. Quanto às embalagens, priorizem a utilização de materiais biodegradáveis, compostáveis ou recicláveis, reduzindo a utilização de plásticos e materiais não recicláveis, e para o transporte procurem alternativas que diminuam os efeitos nocivos ao meio ambiente e proporcionem uma forma mais segura e saudável na entrega.

4.4. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá a CONTRATADA comprovar os seguintes requisitos:

4.4.1. Habilitação jurídica

Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

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

4.4.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

4.4.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br.

4.4.1.4. Sociedade Limitada Unipessoal - SLU: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do administrador, sendo assim enquadrada a sociedade identificada como Empresas Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, na forma do art. 41, da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021.

4.4.1.5. Sociedade Empresária Estrangeira em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DRE/ME nº 77, de 18 de março de 2020 ou norma posterior que regule a matéria.

4.4.1.6. Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

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

4.4.1.8. Sociedade Cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, demonstrando que a sua constituição e funcionamento observam as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764/1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009.

4.4.1.9. Quando cabível, os documentos apresentados devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

4.4.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

4.4.2.1. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

4.4.2.2. 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.

4.4.2.3. Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

4.4.2.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

4.4.2.5. 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

4.4.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/distrital <ou> municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

4.4.2.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, eis que a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre tais requisitos.

4.4.2.8. Prova de regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro, mediante a apresentação de:

4.4.2.8.1. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda; e

4.4.2.8.2. Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado.

4.4.2.9. Regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, com a apresentação, conforme o caso, de:

4.4.2.9.1. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, bem como de Certidão perante a

Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.

4.4.2.9.2. Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS.

4.4.2.10. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

4.4.2.11. Na hipótese de cuidar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2016, a documentação somente será exigida para efeito de assinatura da Ata de Registro de Preços, caso se sagre vencedora no certame.

4.4.2.11.1. Em sendo declarada vencedora microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais e trabalhistas, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, na forma do art. 42, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2016.

4.4.2.11.2. O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da Administração Pública.

4.4.2.11.3. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, na forma do § 2º, do art. 42, da Lei Complementar nº 123/2016, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste aviso.

4.4.3. Qualificação Econômico-Financeira

Com base no artigo 70, inciso III da Lei n.º 14.133/21, fica dispensada a apresentação de documentação de habilitação econômico-financeira, prevista no artigo 69, uma vez que se trata de contratação em valor inferior a 1/4 do limite para dispensa de licitação para compras em geral.

4.4.4. Qualificação Técnica

Com base no artigo 70, inciso III da Lei n.º 14.133/21, fica dispensada a apresentação da documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional, prevista no artigo 67, uma vez que se trata de contratação em valor inferior a 1/4 do limite para dispensa de licitação para compras em geral.

4.4.5. Da dispensa da qualificação técnica e econômico-financeira

Justifica-se a não exigência da qualificação técnica e econômico-financeira descrita nos itens 4.4.3 e 4.4.4 por não gerar riscos à contratação pretendida e à execução do objeto pela CONTRATADA. A dispensa dos documentos mencionados dialoga com o artigo 37, inciso XXI da CF, que dispõe que somente se permitirá "as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações".

Ademais, a mencionada dispensa encontra embasamento no artigo 70, inciso III, da Lei n.º 14.133/21:

"Art. 70. A documentação referida neste Capítulo poderá ser:

[...]

III - **dispensada**, total ou **parcialmente**, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais)."

5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Modalidade de licitação e critério de julgamento

A Lei 14.133/2021 estabeleceu as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Essa legislação confirmou a diretriz constitucional que determina a necessidade de licitação e apresentou as situações em que o procedimento licitatório pode ser dispensado ou considerado inexigível.

O art. 5º da Lei 14.133/2021 estabelece:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

De acordo com art. 75 da Lei nº 14.133/2021 foram definidas as hipóteses de dispensa de licitação, conforme alterado pelo Decreto nº 11.871 de 29 de dezembro de 2023, a saber:

"Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras;

(...)"

Dessa forma, embora a licitação seja a norma padrão, a dispensa de licitação para contratos de pequeno valor concede à Administração uma maior celeridade e simplificação no processo de contratação, poupando tempo e recursos, diminuindo a burocracia e oferecendo flexibilidade. Isso possibilita que as contratações sejam realizadas de forma mais rápida e adequada às necessidades específicas de cada situação, como é o caso em questão, ao mesmo tempo em que estimula a participação de pequenas empresas e reduz os custos administrativos associados à realização de procedimentos licitatórios.

Sendo assim, o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE**, e modo de disputa **ABERTO**, com lances intermediários de R\$ 0,10 (dez centavos).

5.1.1. Justificativa da Combinação dos Parâmetros

A contratação por dispensa de licitação proporciona agilidade na contratação de bens e serviços de baixo valor. O critério de julgamento de menor preço, quando aliado à dispensa de licitação, promove a economicidade e a eficiência na aplicação dos recursos públicos. Ao selecionar a proposta mais vantajosa para a administração, garantimos que os serviços e produtos adquiridos atendam plenamente às necessidades, ao mesmo tempo em que se preserva a responsabilidade fiscal. Adicionalmente, o modo de disputa aberto proporciona transparência e competitividade ao processo, assegurando que diversos fornecedores possam participar e oferecer suas propostas. Isso não apenas estimula a concorrência, mas também promove a obtenção das melhores condições de preço e qualidade para a administração pública. Portanto, a combinação da dispensa de licitação com o critério de menor preço e o modo de disputa aberto representa uma solução alinhada aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência, garantindo uma contratação ágil, eficaz e em conformidade com a legislação vigente. O valor do lance intermediário foi definido com base no valor estimado para a prestação do serviço, de forma que não prejudique a competitividade e que não seja um mero simbolismo.

5.2. Forma de Fornecimento

5.2.1. O Contratante emitirá a Ordem de Serviço para cada etapa, concomitantemente para cada material, devendo a Contratada respeitar os prazos definidos no subitem 3.2.3.

5.2.2. A prestação dos serviços pretendidos na presente contratação será solicitada via e-mail pelo Contratante, e fornecida pela Contratada conforme disposto na Ordem de Serviço do **Anexo A**, sob as seguintes condições:

5.2.2.1. Os serviços prestados de copydesk, design, editoração gráfica e revisão serão encaminhados ao contratante por meio de ferramentas digitais para comunicação e compartilhamento de arquivos (E-mail, Google Drive).

5.2.2.2. A contratada deverá organizar e compartilhar os materiais em pastas estruturadas, facilitando o acesso e a rastreabilidade das versões entregues.

5.2.2.3. O fornecimento dos serviços ocorrerá de forma estruturada, com entregas organizadas em etapas específicas, respeitando o cronograma contratual especificado no subitem 3.2.3., para garantir clareza nas entregas, revisões e aprovações. Cada etapa será concluída e validada progressivamente para garantir a qualidade e o alinhamento com as expectativas do contratante.

5.2.2.4. O serviço de **copydesk** (revisão e edição textual) será realizado com atenção ao estilo, linguagem e correção gramatical dos textos, ajustando-os ao público-alvo e aos objetivos do projeto.

5.2.2.4.1. Textos revisados e editados serão entregues em formato editável (microsoft word), permitindo ao contratante fácil leitura e comentários.

5.2.2.4.2. Dentro dos aspectos a serem analisados no serviço de copydesk, encontra-se a coerência e coesão textual, adequação ao tom de comunicação, correções ortográficas e gramaticais, melhoria na clareza e na precisão das mensagens.

5.2.2.4.3. Todos os procedimentos decorrentes desta etapa deverão ocorrer dentro do prazo estabelecido no subitem 3.2.3.1.

5.2.2.5. Na etapa de **design e editoração gráfica**, encontra-se a criação de layouts, escolha de tipografia, ilustrações, gráficos, diagramação, desenvolvimento visual do material.

5.2.2.5.1. Os protótipos iniciais (mockups) serão fornecidos em formato PDF para validação do estilo gráfico pelo contratante, destacando, por exemplo, paleta de cores, tipografia e estilos visuais sugeridos, layout preliminar de páginas ou folhetos.

5.2.2.5.2. Após aprovação, as configurações solicitadas serão incorporadas e os arquivos serão entregues em alta resolução (PDF) para conferência final pelo contratante antes da diagramação.

5.2.2.5.3. A diagramação e a finalização gráfica do material serão realizadas de acordo com o briefing e as especificações técnicas informadas pelo contratante.

5.2.2.5.4. Os arquivos diagramados serão entregues em formato:

a) para impressão, devendo ser em PDF de alta resolução configurado com padrões técnicos de impressão, tais como marcas de corte, sangria e margens de segurança.

b) para uso digital, devendo ser arquivos interativos em PDF, otimizados para publicação online ou compartilhamento em dispositivos.

5.2.2.5.5. A entrega preliminar do material será realizada para validação do layout completo.

5.2.2.5.6. Todos os procedimentos decorrentes desta etapa deverão ocorrer dentro do prazo estabelecido no subitem 3.2.3.2.

5.2.2.6. Quanto à etapa de **revisão e aprovação**, os ajustes serão realizados de acordo com o feedback do contratante, assim como a revisão final e a validação do material para impressão ou publicação.

5.2.2.6.1. O contratante terá direito a 01 (um) ciclo de revisão, após o qual o material ajustado será reapresentado para aprovação.

5.2.2.6.2. O contratante fornecerá um feedback consolidado para otimização do processo.

5.2.2.6.3. Com a entrega da versão final do material (revisado e aprovado pelo contratante), a contratada será responsável por obter o número ISBN para as obras objeto da presente contratação, inclusive realizando todos os trâmites necessários junto à Câmara Brasileira do Livro (CBL).

5.2.2.6.4. A contratada deve fornecer ao contratante uma cópia do ISBN registrado, bem como qualquer documentação complementar associada ao registro.

5.2.2.6.5. A contratada deverá garantir que o ISBN seja inserido corretamente em todas as versões da obra, sejam para impressão ou digital, em conformidade com as normas da CBL.

5.2.2.6.6. O registro ISBN deverá ser incluído na folha de rosto das obras, conforme os padrões do mercado editorial.

5.2.2.6.7. A contratada deverá garantir que todas as informações fornecidas para o registro do ISBN estejam corretas e sejam compatíveis com o conteúdo final do material.

5.2.2.6.8. Caso haja necessidade de alteração no ISBN, a contratada será responsável por corrigir os registros.

5.2.2.6.9. A contratada deve entregar ao contratante todos os comprovantes e documentos relativos ao processo de obtenção do ISBN, incluindo a confirmação do registro junto à CBL e quaisquer outros documentos que comprovem o registro e a titularidade do ISBN.

5.2.2.6.10. A contratada deve garantir que o registro ISBN seja feito de forma regular e conforme as normas vigentes, evitando problemas legais ou de direitos autorais.

5.2.2.6.11. A contratada será responsável por quaisquer custos, multas ou problemas legais decorrentes de falhas no processo de registro ISBN.

5.2.2.6.12. Esta etapa ocorrerá dentro do prazo estabelecido no subitem 3.2.3.3.

5.2.2.7. Após a aprovação final, ocorrerá a **entrega final**, com finalização de arquivos nos formatos exigidos no subitem 3.3.1.13., e transferência dos mesmos ao contratante.

5.2.2.7.1. A entrega dos materiais finais será realizada no prazo estipulado no cronograma pelo subitem 3.2.3.4., e ocorrerá de forma digital, por e-mail ou google drive.

5.2.3. Durante o período de vigência do contrato, a contratada oferecerá suporte técnico relacionado aos serviços entregues, garantindo o correto uso dos materiais.

5.3. Participação de consórcio e cooperativas

5.3.1. Consórcio:

Não será permitida a participação de consórcios na presente contratação. A vedação se justifica uma vez que o objeto a ser contratado trata de prestação de serviço cujo valor total não resultará em despesa de grande vulto.

Desta forma, a restrição contida não reduz a competitividade e permite a participação de pequenas e médias empresas de forma individualizada.

5.3.2. Cooperativas

Será permitida a participação de cooperativas desde que atenda aos requisitos previstos no art. 16 da Lei 14.133/2021:

"Art. 16. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

II - a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV - o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação."

5.3.2.1. Em relação às cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

5.3.2.1.2. Demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

5.3.2.1.3. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2º a 6º, da Lei nº 5.764/1971;

5.3.2.1.4. Demonstrativo de que qualquer cooperado, com igual qualificação, é capaz de executar o objeto contratado;

5.3.2.1.5. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

5.3.2.1.6. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

5.3.2.1.7. O registro previsto na Lei nº 5.764/1971, art. 107;

5.3.2.1.8. A comprovação de integralização das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

5.3.2.1.9. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/1971 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

5.4. Subcontratação

A subcontratação apenas se mostra cabível em processos de contratação quando o objeto a ser executado apresenta elevado nível de complexidade, requerendo a participação de terceiros para atividades especializadas ou que demandem concentração em aspectos específicos da execução. No entanto, no presente caso, a natureza do objeto a ser contratado não demanda esse nível de complexidade, sendo plenamente viável sua execução direta pela contratada, sem a necessidade de recorrer a terceiros.

Adicionalmente, a subcontratação deve ser utilizada exclusivamente em situações onde a sua adoção é fundamental para assegurar a boa execução do contrato, o que não se aplica à presente contratação.

Portanto, visando garantir o pleno cumprimento do contrato pela empresa vencedora, não será admitida a subcontratação, seja parcial ou total, uma vez que tal medida não se mostra necessária para o sucesso do objeto contratado.

5.5. Reserva de cota ou Exclusividade para ME e EPP

5.5.1. O presente processo será destinado à participação exclusiva de ME e EPP, em consonância com o estabelecido no Decreto nº 42.063/2009 e no inciso I do artigo 48 da Lei Complementar 123/2006 (alterada pela Lei 147/2014), tendo em vista que o valor da contratação não supera o limite estabelecido nesta Lei Complementar, conforme verificamos no texto abaixo:

"Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)."

5.5.2. Na fase de pesquisa de preços deverão ser observados, cumulativamente, os pressupostos constantes no Enunciado nº 33 da PGE/RJ, conforme apresentado a seguir:

"1. Valor estimado de cada item de contratação não superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

2. Constatação de haver, pelo menos, 03 (três) fornecedores, presumíveis competidores, beneficiários deste regime sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

3. Verificação da vantajosidade para a Administração Pública Estadual, que deve ser aferida pelo valor estabelecido como referência da contratação, ou seja, pela pesquisa de preços;

4. Não representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

5. Atingimento dos objetivos fixados pelo art. 1º, do Decreto nº 42.063, de 2009, sendo esta uma presunção relativa, que poderá ser refutada por justificativa formalmente apresentada pelo órgão responsável pela contratação."

5.6. Incidência do Programa de Integridade

De acordo com a Nova Lei de Licitações e Contratos, em especial, no §4º do artigo 25, consta a obrigatoriedade da implementação do programa de integridade às empresas que venham a participar de contratações de grande vulto. Averigua-se, portanto, alinhamento entre a Lei nº 14.133/2021 e a Lei Estadual n.º 7.753 de 17 de outubro de 2017 (Lei do Programa de Integridade do Estado do Rio de Janeiro).

Nos termos da disciplina conferida pela Lei Estadual n.º 7.753/17 e eventuais modificações e regulamentos subsequentes, consiste tal programa no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública. Consta no art. 1º da lei Estadual n.º 7.753 de 17 de outubro de 2017:

“Art. 1º - Fica estabelecida a exigência do Programa de Integridade às empresas que celebrarem contrato, consórcio, convênio, concessão ou parceria público-privado com a administração pública direta, indireta e fundacional do Estado do Rio de Janeiro, cujos limites em valor sejam superiores ao da modalidade de licitação por concorrência, sendo R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia e R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para compras e serviços, mesmo que na forma de pregão eletrônico, e o prazo do contrato seja igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias.”

Neste contexto, caso a contratada ainda não tenha programa de integridade instituído, a Lei nº 7.753/17 faculta o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a implantação do referido programa, a contar da data da celebração do contrato.

Pelo acima exposto, não se vislumbra a necessidade do cumprimento de tal exigência.

6. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

6.1. Prazo de validade

- 6.1.1.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;
- 6.1.2.** Na proposta deverão constar as quantidades, descrição e fabricante/marca, obedecidas às especificações deste Termo de Referência;
- 6.1.3.** Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preços o valor unitário máximo de cada item, estimado pela administração, desclassificando-se as propostas cujos preços o excedam ou sejam manifestamente inexequíveis, e como critério de julgamento o **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE**.

6.2. Critérios de Desempate

Em caso de empate, serão utilizados os critérios estabelecidos no artigo 60, da Lei 14.133/2021.

7. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Condições de execução

- 7.1.1.** A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 7.1.2.** A gestão e a fiscalização da execução da contratação serão realizadas por agentes públicos, designados pela autoridade do órgão ou entidade CONTRATANTE, que indicará o gestor e fiscais para cada contratação, dentre os servidores lotados no órgão ou entidade, bem como seus substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, observando-se os requisitos estabelecidos pelo Art. 7º da Lei nº 14.133/2021;
- 7.1.3.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 7.1.4.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 7.1.5.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 7.1.6.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do modelo de gestão contratual, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, do protocolo de comunicação, dos mecanismos de controle, da forma de aferição do objeto, do método de avaliação de conformidade, das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.2. Preposto

- 7.2.1.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.2.2.** Responderá como representante da empresa contratada, a título de fiscalização e gestão contratual, durante a vigência da contratação.
- 7.2.3.** A Contratada deverá indicar uma pessoa a exercer a função de preposto para todo período de execução contratual.
- 7.2.4.** Havendo a necessidade de substituição do preposto a empresa deverá comunicar ao fiscal de contrato, e informar os dados da pessoa que irá substituí-lo na função de preposto.
- 7.2.5.** A comunicação deverá ser conforme o previsto no protocolo de comunicação.
- 7.2.6.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.3. Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal de contrato e/ou pela comissão de gestão e fiscalização, ou pelos respectivos substitutos, conforme o previsto na Lei nº 14.133/ 2021, art. 117, caput, e Decreto 48.817/2023, art. 9º.

7.4. Gestor do Contrato

- 7.4.1.** Cabem ao gestor do contrato o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais.
- 7.4.2.** Instruir Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação em sistema informatizado do Poder Executivo estadual.
- 7.4.3.** Acompanhar a celebração dos contratos, termos aditivos, providenciando a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso.
- 7.4.4.** Manter controle individualizado de cada contrato em processo administrativo de gestão e fiscalização do contrato.
- 7.4.5.** Prover o fiscal do contrato das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização;
- 7.4.6.** Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no edital de licitação ou no instrumento de contrato e seus anexos, especialmente a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na contratação, excetuando-se da verificação aquelas relacionadas à execução do objeto, que serão de responsabilidade dos fiscais da contratação.
- 7.4.7.** Acompanhar o correto cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato, bem como adotar as providências cabíveis nos casos de inadimplemento de tais obrigações por parte da contratada, em especial a retenção parcial das notas fiscais ou faturas.
- 7.4.8.** Promover o controle das garantias contratuais.
- 7.4.9.** Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais.
- 7.4.10.** Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos, e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto, devendo realizar a comunicação conforme o definido em protocolo de comunicação.
- 7.4.11.** Analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, sob o prisma dos respectivos limites legais e encaminhar à autoridade competente para decisão.
- 7.4.12.** Notificar a contratada, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.
- 7.4.13.** Comunicar à autoridade competente toda e qualquer irregularidade cometidas pela contratada, sejam estas relacionadas às obrigações contratuais sob sua verificação, ou mediante informação dos fiscais do contrato de descumprimento relacionado à execução do objeto e das normas de segurança do trabalho, sugerindo,

quando for o caso, a abertura de procedimento para imposição de sanções contratuais e/ou administrativas.

7.4.14. Adotar as medidas necessárias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual. Cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e consulta à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, para posterior decisão final pela autoridade superior.

7.4.15. Comunicar à autoridade competente que o designou como gestor, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de gestão ou para que seja providenciada a designação de outro agente público.

7.5. Competência comum dos fiscais do contrato

7.5.1. Conhecer os instrumentos da Gestão e Fiscalização;

7.5.2. Verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico e executivo, se houver, Termo de Referência, Edital, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

7.5.3. Efetuar o Registro de Ocorrências no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação, que deverá ser cumulativo para todo o período de execução do contrato e deverá ser utilizado pelo fiscal durante toda sua atuação, contendo todos os procedimentos realizados para assegurar a execução regular do objeto;

7.5.4. Dar ciência ao gestor do contrato de todas as ocorrências relevantes para que proceda à juntada no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização;

7.5.5. Certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada;

7.5.6. Apresentar, tempestivamente, relatórios de fiscalização apontando ocorrências que possam afetar a execução do contrato, para adoção das medidas cabíveis;

7.5.7. Averiguar se é a contratada quem executa o contrato, bem como que inexistente cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas;

7.5.8. Realizar a comunicação com o gestor conforme o protocolo de comunicação, qualquer falta cometida pela contratada;

7.5.9. Comunicar ao gestor, através de relatório confeccionado no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação, acerca do descumprimento das obrigações pela contratada, para adoção das providências cabíveis;

7.5.10. Comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização, em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos;

7.5.11. Apresentar relatório, ao término do contrato ou quando solicitado em qualquer período, ao gestor do contrato.

7.6. Fiscalização do Contrato

7.6.1. Verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta, amostra, quando cabível, e especificado pela Administração, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega;

7.6.2. Verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e recebê-lo, mediante parecer circunstanciado assinado pelas partes contratantes, contendo as ocorrências e métricas de medição do período apurado;

7.6.3. Constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no contrato, com a correta utilização dos materiais e equipamentos;

7.6.4. Receber reclamações relacionadas à qualidade do material entregue ou de serviços prestados, assim como elaborar ou solicitar instrumentos para o recebimento destas, agrupando-as de forma a permitir análise sobre as causas das reclamações;

7.6.5. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no Edital, no Termo de Referência, Projeto Básico ou no Contrato;

7.6.6. Comunicar imediatamente à contratada quando a execução dos serviços for prejudicada pela falta de insumos previstos para a execução do contrato e realizar o registro da ocorrência no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação Processo administrativo de gestão e fiscalização da contratação;

7.6.7. Comunicar ao gestor de contratos, mediante provocação justificada do requisitante/demandante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência da execução contratual;

7.6.8. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

7.6.9. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

7.6.10. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.6.11. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

7.6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

7.6.13. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.7. Protocolo de comunicação

7.7.1. São agentes da comunicação, em se tratando de gestão contratual os seguintes elementos:

- Sócio administrador da empresa;
- Preposto da empresa;
- Fiscal do Contrato;
- Gestor do Contrato;
- Autoridade competente.

7.7.2. A comunicação entre os agentes, preferencialmente será da seguinte maneira:

FLUXO DA COMUNICAÇÃO

Emissor	Mensagem	Canal	Receptor

Sócio administrador da empresa	Definição do preposto da empresa	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Gestor do Contrato
Sócio administrador da empresa	Solicitação de prorrogação ou supressão de prazo	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Gestor do Contrato
Sócio administrador da empresa	Solicitação de substituição do preposto	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Gestor do Contrato
Preposto	Envio de dúvidas ou Respostas de apontamentos do fiscal	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Fiscal do Contrato
Preposto	Envio de Nota Fiscal - NF	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Fiscal do Contrato
Preposto	Solicitação de informação sobre pagamento de NF	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Fiscal do Contrato
Fiscal do Contrato	Envio de questionamentos e reclamações	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Preposto
Fiscal do Contrato	Verificação da manutenção das condições da contratação	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Preposto
Fiscal do Contrato	Envio de Relatório sobre a avaliação realizada	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Gestor do Contrato
Gestor do Contrato	Solicitação de comprovação do cumprimento das obrigações contratuais	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Preposto
Gestor do Contrato	Solicitação de retificação de NF	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Preposto
Gestor do Contrato	Convocação da Reunião inicial	Eletrônico (através de envio de E-mail)	Sócio administrador da empresa
Gestor do Contrato	Orientação sobre a fiscalização e gestão contratual	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Fiscal do Contrato
Gestor do Contrato	Convocação para assinatura do Contrato e possíveis alterações contratuais	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Sócio administrador da empresa
Gestor do Contrato	Solicitação de relatórios	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Fiscal do Contrato
Gestor do Contrato	Prorrogação ou supressão contratual	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Sócio administrador da empresa
Gestor do Contrato	Notificação de instauração de procedimento sancionatório	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Sócio administrador da empresa
Gestor do Contrato	Solicitação de instauração de procedimento sancionatório	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Autoridade competente
Gestor do Contrato	Solicitação de substituição por fins de afastamento	Eletrônico (através de envio de E-mail e/ou SEI)	Autoridade competente

7.8. Mecanismos de controle

7.8.1. Serão utilizados os seguintes mecanismos de controle, para fiscalizar a execução do objeto contratado:

7.8.1.1. Termo de Referência – TR

7.8.1.2. As Orientações Administrativas, os Enunciados e os Pareceres Normativos da Procuradoria Geral do Estado

7.8.1.3. Orientações da Controladoria Geral do Estado – CGE

7.8.1.4. Sistema Eletrônico de Informações

7.8.1.5. E-mail institucional

7.8.1.6. Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil – SIAFE-Rio

7.9. Forma de Aferição do Objeto Contratado

7.9.1. A aferição do objeto será realizada com base em critérios técnicos, entregas parciais, prazos e aprovação final, devendo haver validação expressa do contratante em cada etapa;

7.9.2. A execução será dividida em etapas, e cada etapa entregue deverá ser avaliada e aprovada pelo contratante, garantindo a conformidade com o escopo proposto pelo mesmo, levando-se em conta:

7.9.2.1. Ajustes, revisão e aprimoramento textuais conforme diretrizes do contrato na etapa de copydesk e conteúdo textual, apresentando clareza e fluidez do texto; coesão textual; correção gramatical, ortográfica e estilística; estilo compatível com o público-alvo do contratante;

7.9.2.2. Criação do conceito visual (paleta de cores, fontes, estilo de ilustração, diagramação) na etapa de desenvolvimento de design e diagramação, com layout visualmente harmonioso e funcional; aplicação adequada da identidade visual ou conceito apresentado; qualidade das imagens (resolução, formato, direitos autorais);

7.9.2.3. Aplicação do design em conteúdos revisados, organização visual das páginas, inserção de imagens e elementos gráficos quando da edição gráfica e paginação, com coerência entre o texto e a diagramação gráfica; qualidade das imagens e ilustrações (resolução, direitos de uso, alinhamento);

7.9.2.4. Realização de ajustes sugeridos pelo contratante na etapa de revisão final e ajustes, além de revisão técnica e de qualidade final;

7.9.2.5. Arquivos finais entregues ao contratante, de forma digital, com alta resolução;

7.9.2.6. O cumprimento rigoroso dos prazos intermediários e finais especificados no item 3.2.3.

7.9.3. No que concerne a materiais destinados a um público-alvo específico, tais como guias, manuais e catálogos, o contratante deve validar a usabilidade avaliando se o material é claro, didático e compreensível, e se o seu design facilita a leitura e navegação;

7.9.4. A entrega final de cada material deve apresentar, por parte da contratada, relatório descritivo da execução do serviço, informando as etapas realizadas, decisões tomadas e ajustes feitos.

7.9.5. Efetuar reuniões de avaliação de desempenho com o fornecedor, sempre que necessário, para tratar dos pontos identificados nos relatórios de inspeção e definir melhorias e ajustes operacionais para garantir o atendimento pleno às exigências contratuais.

7.10. Orientações quanto ao controle das garantias contratuais

Não há necessidade de orientações quanto ao controle das garantias, uma vez que, conforme disposto no item 4.1, não será exigida a garantia contratual conforme previsto no artigo 96 da Lei nº 14.133/2021. A decisão visa promover uma maior participação de fornecedores, ampliando a competitividade e garantindo a eficiência e a economicidade no processo de contratação. Considera-se, ainda, que os riscos associados à execução contratual não apresentam um potencial de prejuízo financeiro significativo ao órgão público, o que torna a exigência de garantia desproporcional e desnecessária. Essa medida facilita o processo de contratação, incentivando uma ampla concorrência e, consequentemente, gerando melhores condições para a administração pública.

7.11. Recebimento provisório e definitivo

7.11.1. O recebimento provisório será efetuado por servidor ou comissão de fiscalização designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do art. 140, inciso II, alínea a, da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

7.11.2. O recebimento definitivo do objeto será efetuado por servidor ou comissão de fiscalização designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do art. 140, inciso II, alínea b, da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas no Termo de Referência;

7.11.3. O objeto da contratação poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sendo fixado pelo fiscal do contrato um prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da contratada, para a substituição do bem, ou o refazimento do serviço, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades, sendo sempre necessário a motivação da recusa;

7.11.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências da contratação;

7.11.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal ou outro instrumento equivalente pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

7.11.6. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato pela contratada pelos prejuízos resultantes da inobservância das obrigações assumidas.

7.11.7. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.12. Obrigações do Contratante

7.12.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto, inclusive permitindo o acesso de prepostos ou representantes da empresa contratada às dependências do CONTRATANTE, no trato de questões relacionadas à execução do objeto;

7.12.2. Prestar informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto, que venham a ser solicitados por representante legal ou preposto da CONTRATADA;

7.12.3. Designar gestor e fiscais para acompanhamento da execução da contratação;

7.12.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto contratado, perante as especificações constantes do Termo de Referência e da Proposta Comercial, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.12.5. Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, de forma a verificar a sua perfeita execução;

7.12.6. Manter, através da Fiscalização, registros e documentos de controle relacionados com o fornecimento do objeto;

7.12.7. Notificar formalmente a empresa contratada por ocorrências de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso da execução da contratação, fixando prazo para a sua correção;

7.12.8. Aplicar as penalidades por descumprimento de obrigações pactuadas neste Termo de Referência;

7.12.9. Verificar, durante a vigência da contratação, a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas;

7.12.10. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste instrumento;

7.12.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.13. Obrigações da(s) Contratada(s)

7.13.1. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo fiel cumprimento dos serviços, objeto desta contratação, conforme especificações, prazos e condições constantes deste Termo de Referência e na sua proposta;

7.13.2. A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar a Nota de Empenho, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021;

- 7.13.3.** O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração;
- 7.13.4.** Credenciar, junto à SECC, preposto para representá-lo e atender às requisições efetuadas pelo Gestor da contratação;
- 7.13.5.** Fornecer o(s) bem(ns) conforme especificações, prazos e nos locais previstos, em perfeitas condições, na forma estabelecida neste Termo de Referência, consignados em sua Proposta Comercial, acompanhado(s) da respectiva nota fiscal.
- 7.13.6.** Substituir o item as suas expensas, no todo ou em parte, quando prestado em desacordo com este Termo de Referência;
- 7.13.7.** Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto, bem como responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras obrigações que incidam ou venham a incidir na execução do objeto;
- 7.13.8.** Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela Fiscalização, atendendo as medidas técnicas e administrativas determinadas por esta;
- 7.13.9.** Cientificar imediatamente a Fiscalização sobre qualquer ocorrência anormal que afete a execução do objeto;
- 7.13.10.** Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou malfeitos na execução do objeto, atendendo assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização;
- 7.13.11.** Responsabilizar-se e indenizar por eventuais danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a Fiscalização;
- 7.13.12.** Manter, durante toda vigência da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

7.14. Procedimento de verificação da manutenção das condições contratadas

- 7.14.1.** O contratado deverá manter, durante toda a execução do contrato, as condições de qualidade, segurança, logística e demais requisitos especificados no instrumento contratual e nos normativos legais aplicáveis.
- 7.14.2.** A verificação do cumprimento dessas condições será realizada pelo fiscal do contrato, que efetuará inspeções mensais para assegurar que todas as exigências contratuais estão sendo rigorosamente atendidas.
- 7.14.3.** Inspeções adicionais poderão ser realizadas a qualquer momento, a critério da administração, em caso de suspeita de irregularidades ou denúncias de descumprimento das condições pactuadas.
- 7.14.4.** O fiscal do contrato deverá registrar o resultado das inspeções em relatórios mensais, destacando quaisquer não conformidades identificadas, bem como as providências solicitadas ao contratado para a correção dessas inconformidades.
- 7.14.5.** Em caso de reincidência ou descumprimento reiterado das condições contratuais, o fiscal do contrato deverá comunicar imediatamente a administração para avaliação de aplicação de penalidades previstas no contrato, além de adoção de medidas corretivas adicionais.
- 7.14.6.** No encerramento do contrato, será realizada uma inspeção final para certificar que o contratado manteve as condições acordadas ao longo de toda a execução e para validar a conformidade dos serviços ou produtos fornecidos com o que foi originalmente estipulado no contrato.

8. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 8.1.** Constitui infração administrativa, a prática, pelo licitante ou contratado, das seguintes condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:
- 8.1.1.** Dar causa à inexecução parcial da contratação;
- 8.1.2.** Dar causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 8.1.3.** Dar causa à inexecução total da contratação;
- 8.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;
- 8.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:
- 8.1.5.1.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 8.1.5.2.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 8.1.5.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 8.1.5.4.** Deixar de apresentar amostra;
- 8.1.5.5.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;
- 8.1.6.** Não aceitar a Nota de Empenho ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 8.1.6.1.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 8.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 8.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução da contratação;
- 8.1.9.** Fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;
- 8.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 8.1.10.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 8.1.10.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 8.1.10.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 8.1.10.4.** Apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;
- 8.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- 8.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).
- 8.2.** O licitante ou contratado que cometer qualquer das condutas discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 8.2.1.** Advertência, prevista no art. 156, I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração descrita no item 8.1.1, de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 8.2.2.** Multa administrativa, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração dos subitens 8.1.1 a 8.1.12, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor da Nota de Empenho, devendo ser observados os seguintes parâmetros:
- 8.2.2.1.** Na hipótese de a infração ser cometida antes da efetivação da contratação, a base de cálculo da multa do item 8.2.2 será o valor da última Nota de Empenho emitida;

8.2.2.2. Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho;

8.2.2.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, na forma do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021, e conforme o procedimento previsto no item 8.13.

8.2.2.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

8.2.3. Impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 8.1.2 a 8.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

8.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

8.3. Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o contratado, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, nos termos do art. 227 da Lei estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.3.1. Em caso de atraso injustificado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, caso haja, a multa de mora será de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho por dia útil que exceder o prazo estipulado até o máximo de 2% (dois por cento).

8.3.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação prevista no item 8.3.1. autoriza a Administração a promover a rescisão contratual, caso haja, por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

8.3.3. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato, caso haja, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no presente Termo de Referência.

8.4. No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de 10% do valor do Contrato, caso haja.

8.4.1. A multa compensatória, isoladamente aplicada ou quando somada ao valor da multa moratória convertida, não poderá exceder o limite previsto no art. 412 do Código Civil, ou seja, o valor da obrigação principal.

8.5. Na aplicação das sanções serão considerados os seguintes requisitos, previstos no art. 156, § 1º, incisos I a V, da Lei nº 14.133/2021:

8.5.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.5.2. As peculiaridades do caso concreto;

8.5.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes, observadas aquelas previstas nos arts. 71 e 72 da Lei nº 5.427, de 1º de abril de 2009;

8.5.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

8.5.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.6. A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão ou entidade CONTRATANTE, sendo competentes para sua aplicação:

a) as sanções previstas nos itens 8.2.1, 8.2.2 e 8.2.3 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;

b) a aplicação da sanção prevista no item 8.2.4, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, é de competência exclusiva:

b.1) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública direta, do Secretário de Estado; ou

b.2) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública Indireta (função e autarquia), da autoridade máxima da entidade.

8.7. A aplicação de quaisquer das penalidades administrativas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante ou contratado, devendo ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, na Lei nº 5.427/2009.

8.7.1. A aplicação de sanção será antecedida de intimação do licitante ou contratado, que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do edital e/ou do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, assim como o prazo e o local para a apresentação da defesa, com a possibilidade de produção de provas.

8.7.2. A defesa prévia do licitante ou contratado será exercida no prazo de:

a) 15 (quinze) dias úteis, no caso da aplicação das sanções previstas nos itens 8.2.1 e 8.2.2, contado da data da intimação;

b) 15 (quinze) dias úteis, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 8.2.3 e 8.2.4, contado da data da intimação, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

8.7.3. Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

8.8. A aplicação das sanções previstas no edital e no Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma:

a) a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, na forma do art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 416, parágrafo único, do Código Civil; e

b) a possibilidade de rescisão administrativa da contratação, na forma dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

8.8.1. Aplica-se o disposto na alínea a do item 8.8 à multa compensatória, nos termos do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

8.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

8.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

8.10.1. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional, nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.10.2. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.10.2.1. Caso seja possível, a apuração deverá ser promovida em conjunto no PAR, na forma do art. 33, § 1º, do Decreto nº 46.366, de 19 de julho de 2018.

8.11. Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções ao licitante ou contratado, em decorrência de conduta vedada no edital e/ou no contrato, as comunicações serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado pela empresa junto ao sistema eletrônico de contratações do Estado.

8.11.1. O licitante ou contratado deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao sistema eletrônico de contratações e confirmar o recebimento das mensagens encaminhadas pelo órgão ou entidade CONTRATANTE, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

8.12. O CONTRATANTE deverá remeter para o Órgão Central de Logística (SUBLOG) o extrato de publicação no Diário Oficial do Estado do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

8.12.1. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Estado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

8.13. Caso não seja efetuado o pagamento da multa aplicada ou o valor seja superior ao do pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado e da garantia prestada, deverá ser emitida nota de débito no valor total ou do saldo, no prazo de 30 (trinta) dias após a decisão final quanto à penalidade.

8.13.1. A nota de débito deverá ser encaminhada à Procuradoria Geral do Estado para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, na forma do art. 39 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e do art. 1º da Lei nº 1.012, de 15 de julho de 1986.

8.13.2. O procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá observar o que dispõem os arts. 4º e 5º da Lei nº 5.351, de 15 de dezembro de 2008, sendo que, em caso de dúvida, a Procuradoria da Dívida Ativa deverá ser consultada.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O orçamento estimado da contratação deverá ser divulgado por ocasião da publicação do aviso de contratação direta.

10. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação proposta para a prestação de serviços especializados em copydesk, design e editoração gráfica de guias, manuais, catálogos e livros elaborados pelo Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) é viável e adequada para atender às demandas específicas de produção editorial da instituição, contribuindo para a qualidade, padronização e disseminação de seus conteúdos institucionais.

10.1.1. Viabilidade: A contratação é viável pois atende diretamente às demandas do APERJ em relação à elaboração, revisão e finalização de publicações institucionais. Esses materiais são fundamentais para a difusão do conhecimento histórico, cultural e científico promovido pelo Arquivo Público. Os serviços especializados garantem que os conteúdos sigam os padrões técnicos exigidos, mantendo o alinhamento com os objetivos estratégicos da instituição. O planejamento do processo de contratação foi realizado em conformidade com os requisitos legais estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, garantindo eficiência e regularidade.

10.1.2. Razoabilidade: A contratação considera as demandas específicas do APERJ para a produção editorial, incluindo volumes e prazos compatíveis com as necessidades programa das pela instituição. A possibilidade de execução da contratação por etapas permite flexibilidade operacional, ajustando-se às necessidades de cada projeto sem comprometer a economicidade e a eficiência.

10.1.3. Adequação: As especificações técnicas dos serviços de copydesk, design, edição gráfica e revisão foram elaboradas para atender plenamente às necessidades do APERJ. Esses serviços garantem que os guias, manuais, catálogos e livros sejam produzidos conforme os padrões técnicos e editoriais estabelecidos, reforçando a identidade visual e a excelência técnica das publicações institucionais. O planejamento de entregas escalonadas garante a continuidade das ações do Arquivo Público e a regularidade no atendimento às suas demandas editoriais.

10.1.4. Conclusão: A proposta de contratação é adequada e atende aos princípios de eficiência, economicidade e competitividade. A prestação de serviços de copydesk, design e editoração gráfica de materiais produzidos pelo APERJ assegura o cumprimento de suas metas institucionais, contribuindo para a valorização da instituição e para a promoção e preservação do conhecimento histórico e cultural com qualidade técnica e excelência editorial.

11. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

11.1. As despesas com a execução da presente contratação, para a Secretaria de Estado da Casa Civil, correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária (UO): 14010
Programa de Trabalho (PT): 04.122.0470.4506
Fonte de Recursos (FR): 1.500.100
Natureza da Despesa (ND): 339030

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O presente termo de referência foi concebido com base nas normas legais aplicadas à matéria.

12.2. Antes de apresentar a proposta, a CONTRATADA deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas à perfeita execução do objeto, em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade.

12.3. O preço proposto deverá ser apresentado na forma do **Anexo B** e considerar a consecução do objeto da presente contratação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes.

12.4. Incumbe à CONTRATADA consultar com antecedência, caso haja parceria, quanto aos prazos de execução do objeto, não cabendo, portanto, a justificativa de atraso e/ou interrupções devido ao não cumprimento do objeto por parte de terceiros.

12.5. Todos os avisos, notificações, solicitações e comunicados só serão considerados recebidos se devidamente protocolados, remetidos via telegrama, fax, carta ou outro meio digital.

12.6. A relação da CONTRATADA com o CONTRATANTE restringe-se ao alcance do objeto contratual, não implicando qualquer relação de subordinação hierárquica.

13. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

- Integrante Demandante

Nome: Patricia de Mello Silva
Área/Setor: Coordenadoria de Gestão de Documentos

Id Funcional: 4323333-3

- Integrante Técnico

Nome: Sheila Almeida da Silva
Área/Setor: Coordenadoria de Acesso à Informação
Id Funcional: 5102762-3

- Integrante Administrativo

Nome: Caroline Bispo da Silva
Área/Setor: Coordenadoria de Planejamento da Contratação
Id Funcional: 5133538-7

14. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Aroldo Neto Subsecretário Técnico - Executivo ID Funcional nº 5014272-0

15. ANEXOS

- Anexo A – Ordem de Serviço
- Anexo B - Planilha de Custos

<u>ANEXO A – ORDEM DE SERVIÇO</u> Ordem de Serviço nº XX/XXXX Solicitamos à empresa _____ fornecer o serviço abaixo especificado, em conformidade com o objeto previsto no Termo de Referência.				
Descrição do Serviço	Unid.	Quantidade de Laudas	Preço Unitário	Preço Total
Copydesk (revisão e edição textual)	Serviço	350		
Valor Total do Serviço				
Forma de entrega do material: _____. Responsavel pelo Recebimento: _____ Tel: () _____ Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____. _____ CONTRATANTE				

<u>ANEXO A – ORDEM DE SERVIÇO</u> Ordem de Serviço nº XX/XXXX Solicitamos à empresa _____ fornecer o serviço abaixo especificado, em conformidade com o objeto previsto no Termo de Referência.				
--	--	--	--	--

Descrição do Serviço	Unid.	Quantidade de Laudas	Preço Unitário	Preço Total
Design e Editoração Gráfica	Serviço	350		
Valor Total do Fornecimento				

Forma de entrega do material: _____.

Responsavel pelo Recebimento: _____

Tel: () _____

Rio de Janeiro, ____ de _____ de ____.

CONTRATANTE

ANEXO A – ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço nº XX/XXXX

Solicitamos à empresa _____ fornecer o serviço abaixo especificado, em conformidade com o objeto previsto no Termo de Referência.

Descrição do Serviço	Unid.	Quantidade de Laudas	Preço Unitário	Preço Total
Revisão Final	Serviço	350		
Valor Total do Fornecimento				

Forma de entrega do material: _____.

Responsavel pelo Recebimento: _____

Tel: () _____

Rio de Janeiro, ____ de _____ de ____.

CONTRATANTE

ANEXO B - PLANILHA DE CUSTOS					
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE LAUDAS	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Copydesk (revisão e edição textual)	Serviço	350		
1	Design e Editoração Gráfica	Serviço	350		
1	Revisão Final	Serviço	350		
VALOR TOTAL					



Documento assinado eletronicamente por **Sheila Almeida da Silva, Coordenadora**, em 06/02/2025, às 15:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Patricia de Mello Silva, Coordenadora**, em 06/02/2025, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Caroline Bispo da Silva, Assessora**, em 07/02/2025, às 09:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **92241266** e o código CRC **8F15ACD6**.