



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

A Subsecretaria de Relações Internacionais desempenha atividades administrativas e institucionais de natureza diversa, que incluem a elaboração de documentos oficiais, correspondências, memorandos e relatórios de cooperação internacional, bem como a participação em reuniões e eventos com representantes diplomáticos, organismos internacionais e investidores estrangeiros. Tais atribuições demandam instrumentos adequados de apoio para assegurar a organização e a adequada execução das rotinas internas.

Nesse contexto, observa-se a necessidade de disponibilizar insumos que viabilizem a comunicação institucional, garantindo a continuidade e a eficiência das atividades desenvolvidas. A adoção materiais de uso administrativo e de representação institucional busca prevenir a ocorrência de interrupções operacionais e contribuir para a efetividade das ações voltadas à inserção internacional do Estado do Rio de Janeiro.

### 2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Trata-se de aquisição de materiais gráficos personalizados para atender às necessidades da Subsecretaria de Relações Internacionais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento. A tabela com a discriminação dos quantitativos encontra-se no subitem 2.5.4. deste Termo.

LOTE UNICO				
ITEM	Id SIGA	DESCRIÇÃO	SERVIÇO ESPECÍFICO	QUANTIDADE
1	183757	CANETA PERSONALIZADA (BRINDE), MODELO: IMPRESSAO LOGO, MATERIAL CORPO: METAL, COR TINTA: AZUL, FUNCIONAMENTO: CLICK SUPERIOR, PERSONALIZACAO: CORPORATIVO, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE Código do Item: 7510.105.0002	CANETA PERSONALIZADA (LOGO EM ANEXO)	30
2	178130	KIT PERSONALIZADO, COMPOSICAO: 1 AGENDA PERSONALIZADA E 1 CANETA PERSONALIZADA, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE Código do Item: 7530.115.0017	AGENDA E CANETA PERSONALIZADAS (LOGO EM ANEXO)	12
3	180652	PRODUTOS PERSONALIZADOS, DESCRICAO: CADERNO TIPO MOLESKINE, 100 FOLHAS, COM CAPA 90X140 MM (FECHADO) E 180X140MM (ABERTO), CAPA DURA IMPRESSA EM COUCHE 170G 4/0(CMYK) COM LAMINACAO FOSCA FRENTE, MIOLO EM COLOR PLUS MARFIM 80G 0/0 (SEM IMPRESSAO), ACABAMENTO COSTURADO, ELASTICO COM FIXACAO DA CONTRA CAPA, CORTE SIMPLES, SEM PAUTA Código do Item: 0754.005.0095	CADERNO PERSONALIZADO (LOGO EM ANEXO)	30
4	172484	CARTAO, DESCRICAO: CARTAO DE VISITA, PAPEL COUCHE, GRAMATURA 300G, CORES 4X4, FORMATO 9 CM X 5 CM, APLICACAO DE VERNIZ LOCALIZADO, ORIGEM: PESSOA JURIDICA Código do Item: 0451.066.0018	Cartão de Visita- Subsecretário de Relações Internacionais Cartão de Visita - Assessor de Relações Internacionais Cartão de Visita - Assessor de Relações Internacionais Cartão de Visita - Assessor de Relações Internacionais	800 425 425 250

			Cartão de Visita - Assessor de Relações Internacionais	250
			Cartão de Visita - Assistente de Relações Internacionais	250
			Cartão de Visita - Coordenador de Negócios Internacionais	250
			Cartão de Visita - Coordenador de Cooperação e Relacionamento	150
			Cartão de Visita - Assistente de Relações Internacionais	150
			Cartão de Visita - Estagiário de Relações Internacionais	50
5	193110	PASTA PROMOCIONAL - MODELO: PASTA COM BOLSO, RODAPE PERSONALIZADO, MATERIAL: PAPEL CARTAO 300G LAMINACAO FOSCA, ESPESSURA: N/A, FECHAMENTO: SEM, LEGENDA: DE ACORDO COM O SOLICITADO PELO REQUISITANTE, ALCA: SEM, DIMENSAO (L X C): 24 CM X 33 CM (FECHADA) OU ABERTA 48 CM X 33 CM (ABERTA), COR: BRANCA, COM IMPRESSAO PERSONALIZADA NA PARTE DE FORA DA PASTA, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE Código do Item: 7510.055.0005	PASTA PERSONALIZADA (LOGO EM ANEXO)	300

**2.1.1.** A especificação do objeto está em conformidade com o catálogo do Sistema SIGA. Quanto ao catálogo eletrônico de padronização, nos termos do inciso LI do art. 6º da Lei nº 14.133/202 (CatELog), informo que o Decreto nº 49.316/2024 que instituiu e regulamentou o catálogo eletrônico de padronização de logística - CatELog, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, até a presente data, somente disponibilizou modelos de contratação padronizados, de acordo com a Política de Gestão Estratégica de Suprimentos - PGES disposta no Decreto 47.525, de 17 de março de 2021, não atendendo à presente demanda, como pode ser observado no link: [CatELog](#). Já em relação aos modelos existentes 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.

## 2.2. Informações Complementares

Relacionado as especificações técnicas, os materiais deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

**Item 1.** CANETA PERSONALIZADA (BRINDE), MODELO: IMPRESSAO LOGO, MATERIAL CORPO: METAL, COR TINTA: AZUL, FUNCIONAMENTO: CLICK SUPERIOR, PERSONALIZACAO: CORPORATIVO, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE



- i) Arte (doc. 110193406) - logo a ser aplicada na cor branca;
- ii) Dimensão Padrão: 13-15 cm;
- iii) Diâmetro: Metálicas 1,2-1,8 cm;
- iv) Quantidade: 30 unidades

**Item 2.** KIT PERSONALIZADO, COMPOSICAO: 1 AGENDA PERSONALIZADA E 1 CANETA PERSONALIZADA, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE

Agenda



i) Arte (doc. 110193406) - logo a ser aplicada na cor branca;

ii) Agenda do tipo permanente, sem ano

iii) Material: CADERNO TIPO MOLESKINE, COM CAPA DURA IMPRESSA EM COUCHE 170G 4/0(CMYK) COM LAMINACAO FOSCA FRENTE, ELASTICO COM FIXACAO DA CANETA, CORTE SIMPLES, COM PAUTA, COR: AZUL MARINHO

iv) Quantidade: 12 unidades

Caneta

i) Arte (doc. 110193961) - logo a ser aplicada na cor azul;

ii) Dimensão Padrão: 13-15 cm;

iii) Diâmetro: Metálicas 1,2-1,8 cm

iv) Quantidade: 12 unidades

**Item 3.** PRODUTOS PERSONALIZADOS, DESCRICAO: CADERNO TIPO MOLESKINE, 100 FOLHAS, COM CAPA 90X140 MM (FECHADO) E 180X140MM (ABERTO), CAPA DURA IMPRESSA EM COUCHE 170G 4/0(CMYK) COM LAMINACAO FOSCA FRENTE, MIOLO EM COLOR PLUS MARFIM 80G 0/0 (SEM IMPRESSAO), ACABAMENTO COSTURADO, ELASTICO COM FIXACAO DA CONTRA CAPA, CORTE SIMPLES, SEM PAUTA



i) Arte doc. (doc. 110193406) - logo a ser aplicada na cor branca.

ii) Cor: azul marinho

iii) Quantidade: 30 unidades

**Item 4. CARTAO, DESCRIÇÃO: CARTAO DE VISITA, PAPEL COUCHE, GRAMATURA 300G, CORES 4X4, FORMATO 9 CM X 5 CM, APLICACAO DE VERNIZ LOCALIZADO**

Artes Cartão de Visita - Bruno Costa (103832798) - quantidade: 800 cartões;

Artes Cartão de Visita - Uina Spencer (103832800) - quantidade: 425 cartões;

Artes Cartão de Visita - Pedro Bittencourt (103832802) - quantidade: 425 cartões;

Artes Cartão de Visita - André Souza (103832803) - quantidade: 250 cartões;

Artes Cartão de Visita - Mauricio Souza (103832804) - quantidade: 250 cartões;

Artes Cartão de Visita - Bernardo Louvain (103832806) - quantidade: 250 cartões;

Artes Cartão de Visita - Henrique Pacheco (103832809) - quantidade: 250 cartões;

Artes Cartão de Visita - Adriana Novis (103838413) - quantidade: 150 cartões;

Artes Cartão de Visita - Deborah Lopes (103838151) - quantidade: 150 cartões;

Artes Cartão de Visita - Gabriele Leão (103839108) - quantidade: 50 cartões.

i) Impressão: frente e verso

**Item 5. PASTA PROMOCIONAL - MODELO: PASTA COM BOLSO, RODAPE PERSONALIZADO, MATERIAL: PAPEL CARTAO 300G LAMINACAO FOSCA, ESPESSURA: N/A, FECHAMENTO: SEM, LEGENDA: DE ACORDO COM O SOLICITADO PELO REQUISITANTE, ALCA: SEM, DIMENSAO (L X C): 24 CM X 33 CM (FECHADA) OU ABERTA 48 CM X 33 CM (ABERTA), COR: BRANCA, COM IMPRESSAO PERSONALIZADA NA PARTE DE FORA DA PASTA, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE**

Arte Anexo Pasta (103832797)

i) Impressão: frente e verso;

ii) Quantidade: 300 unidades

Relacionado aos critérios de contratação, deverão ser atendidos os seguintes requisitos mínimos:

- a) Entregar os itens no local e dentro do prazo previsto no Termo de Referência;
- b) Entregar dos materiais em perfeito estado, sem falhas de impressão, manchas, páginas trocadas, cortes desalinhados ou qualquer outro defeito de acabamento;
- c) Apresentar amostra impressa do material para validação conforme condições previstas no Termo de Referência;
- d) Comprovar capacidade técnica e operacional para atender à demanda solicitada no prazo estipulado pela Administração, sem comprometer a qualidade;
- e) Substituição de forma imediata dos itens em desconformidade.

**2.3. Previsão da contratação no Plano de Contratações Anual - PCA do órgão**

**2.3.1.** A pretensa contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual 2026, conforme dados a seguir:

ID PCA no PNCP : 42498600000171-0-000013/2026

Data de publicação no PCNP: 01/08/2025

ID dos itens no PCA: 119963, 11966, 11967, 11968, 19971

**2.4. Documentos de Suporte**

Foi acostada aos autos do processo a lista de servidores da Subsecretaria de Relações Internacionais e o registro fotográfico das eventos e visitas oficiais.

**2.5. Da metodologia do cálculo da demanda**

**2.5.1. Justificativa para Consumo de Pastas e Cartões de Visita – Viagens Internacionais**

A Subsecretaria prevê a realização de viagens internacionais ao longo do exercício de 2025, com foco em agendas institucionais, cooperação técnica e atração de investimentos. O uso de pastas/folder e cartões de visita é essencial para a adequada representação oficial, fortalecendo a identidade institucional e facilitando a troca de contatos durante reuniões e eventos com parceiros estrangeiros.

DATA	VIAGENS INTERNACIONAIS 2025	FOLDER PARA DOCUMENTOS	CARTÕES DE VISITA
ago/25	ENCONTRO LIDE RIO DE JANEIRO	20	250
set/25	LIDE WASHINGTON E ROMA	20	250
out/25	LIDE LONDRES	20	250
nov/25	LIDE PARIS E COP30	30	250
<b>TOTAL</b>		<b>90</b>	<b>1000</b>

### 2.5.2. Justificativa para Consumo de Materiais – Recepção de Autoridades

Para as ações de recepção de autoridades e delegações nacionais e internacionais, a Subsecretaria utiliza materiais institucionais com o objetivo de reforçar sua identidade visual e garantir uma apresentação adequada.

As pastas/folder são utilizadas internamente para organização e apoio às agendas oficiais. Já os cadernos e canetas são oferecidos como brindes institucionais, promovendo a imagem do órgão. As pastas/folder e cartões de visita são destinados à troca de informações e contatos, contribuindo para a comunicação institucional durante reuniões e eventos.

DATA	AUTORIDADES	FOLDER PARA DOCUMENTOS	CADERNO TIPO MOLESKINE	CANETA PERSONALIZADA	CARTÕES DE VISITA
ago/25	RECEBEMOS APROXIMADAMENTE DE 15 A 20 AUTORIDADES POR MÊS JUNTO COM A COMITIVA E REUNIÕES E EVENTOS	15	5	6	400
set/25		15	5	6	400
out/25		15	5	6	400
nov/25		15	5	6	400
dez/25		20	10	6	400
<b>TOTAL</b>		<b>80</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>2000</b>

### 2.5.3. Justificativa para Consumo de Materiais – Uso Interno Administrativo

A aquisição de pastas/ folder, agendas personalizadas, cadernos, canetas e cartões de visita destina-se ao uso da Subsecretaria. Esses materiais são utilizados no apoio às atividades administrativas, organização de documentos, registro de reuniões e ações internas, além de reforçarem a identidade visual do órgão no ambiente institucional.

USO INTERNO - ADMINISTRATIVO	TOTAL
FOLDER PARA DOCUMENTOS (ARMAZENAMOS DOCUMENTOS E USAMOS EM REUNIÕES)	130
AGENDA E CANETA PERSONALIZADA (VAMOS DISTRIBUIR PARA O TIME, CONTÉM 12 PESSOAS)	12

### 2.5.4. Resumo das Quantidades

Material	Quantidade
CANETA PERSONALIZADA	30 unidades
KIT PERSONALIZADO	12 unidades
CADERNO TIPO MOLESKINE	30 unidades
CARTAO DE VISITA	3000 unidades
PASTA	300 unidades

### 2.5.5 Conclusão

As quantidades estimadas são compatíveis com as abrangência das demandas da Subsecretaria de Relações Internacionais. O volume previsto garante a cobertura adequada dos públicos-alvo e é fundamental para o êxito das ações institucionais, assegurando o acesso à informação e a comunicação em reuniões e eventos com representantes diplomáticos, organismos internacionais e investidores estrangeiros.

### 2.5.6. Discriminação dos quantitativos

LOTE UNICO				
ITEM	Id SIGA	DESCRIÇÃO	SERVIÇO ESPECÍFICO	QUANTIDADE
1	183757	CANETA PERSONALIZADA (BRINDE),MODELO: IMPRESSAO LOGO, MATERIAL CORPO: METAL, COR TINTA: AZUL, FUNCIONAMENTO:	CANETA PERSONALIZADA (LOGO EM ANEXO)	30

		CLICK SUPERIOR, PERSONALIZACAO: CORPORATIVO, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE Código do Item: 7510.105.0002		
2	178130	KIT PERSONALIZADO, COMPOSICAO: 1 AGENDA PERSONALIZADA E 1 CANETA PERSONALIZADA, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE Código do Item: 7530.115.0017	AGENDA E CANETA PERSONALIZADAS (LOGO EM ANEXO)	12
3	180652	PRODUTOS PERSONALIZADOS, DESCRICAO: CADERNO TIPO MOLESKINE, 100 FOLHAS, COM CAPA 90X140 MM (FECHADO) E 180X140MM (ABERTO), CAPA DURA IMPRESSA EM COUCHE 170G 4/0(CMYK) COM LAMINACAO FOSCA FRENTE, MIOLO EM COLOR PLUS MARFIM 80G 0/0 (SEM IMPRESSAO), ACABAMENTO COSTURADO, ELASTICO COM FIXACAO DA CONTRA CAPA, CORTE SIMPLES, SEM PAUTA Código do Item: 0754.005.0095	CADERNO PERSONALIZADO (LOGO EM ANEXO)	30
4	172484	CARTAO,DESCRIÇÃO: CARTAO DE VISITA, PAPEL COUCHE, GRAMATURA 300G, CORES 4X4, FORMATO 9 CM X 5 CM, APLICACAO DE VERNIZ LOCALIZADO, ORIGEM: PESSOA JURIDICA Código do Item: 0451.066.0018	Cartão de Visita- Subsecretário de Relações Internacionais	800
			Cartão de Visita - Assessor de Relações Internacionais	425
			Cartão de Visita - Assessor de Relações Internacionais	425
			Cartão de Visita - Assessor de Relações Internacionais	250
			Cartão de Visita - Assessor de Relações Internacionais	250
			Cartão de Visita - Assistente de Relações Internacionais	250
			Cartão de Visita - Coordenador de Negócios Internacionais	250
			Cartão de Visita - Coordenador de Cooperação e Relacionamento	150
			Cartão de Visita - Assistente de Relações Internacionais	150
Cartão de Visita - Estagiário de Relações Internacionais	50			
5	193110	PASTA PROMOCIONAL - MODELO: PASTA COM BOLSO, RODAPE PERSONALIZADO, MATERIAL: PAPEL CARTAO 300G LAMINACAO FOSCA, ESPESSURA: N/A, FECHAMENTO: SEM, LEGENDA: DE ACORDO COM O SOLICITADO PELO REQUISITANTE, ALCA: SEM, DIMENSAO (L X C): 24 CM X 33 CM (FECHADA) OU ABERTA 48 CM X 33 CM (ABERTA), COR: BRANCA, COM IMPRESSAO PERSONALIZADA NA PARTE DE FORA DA PASTA, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE Código do Item: 7510.055.0005	PASTA PERSONALIZADA (LOGO EM ANEXO)	300

## 2.6. Natureza do Objeto

Quanto à classificação do bem a ser contratado pela Administração observa-se que este se enquadra na classificação de **BEM COMUM**, nos termos do inciso XIII, do artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/2021 uma vez que, se trata de bem cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no Edital por meio de especificação reconhecida e usual no mercado razão pela qual, a utilização do **PREGÃO ELETRÔNICO** torna-se obrigatória, nos termos do inciso XLI, artigo 6º, da Lei nº 14.133/2021.

“XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;”

2.6.1. 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 COMO UM TODO

### 3.1 Do parcelamento ou não da contratação

De acordo com o art. 40, § 2º da Lei nº 14.133/2021, na aplicação do princípio do parcelamento referente às compras, deverão ser considerados a viabilidade da divisão do objeto em lotes, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, procedendo-se à contratação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. Se não, vejamos:

Art. 40, § 2º. Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Não obstante, o Tribunal de Contas da União, por meio da Súmula n.º 247 preconizou:

“É obrigatória a admissão da **adjudicação por item** e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, **desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala**, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.” [grifos nossos]

Nessa direção, observou-se o exposto no documento “Riscos e Controles nas Aquisições” (RCA), igualmente elaborado pelo TCU e consolidado pelo Acórdão TCU nº 1321/2014 - Plenário, no que concerne ao parcelamento da solução:

- **Risco:** “Não parcelar solução cujo parcelamento é viável, levando a diminuição da competição nas licitações por não permitir que empresas especializadas participem da licitação, com conseqüente aumento dos valores contratados”.
- **Sugestão de controle interno:** “A equipe de planejamento da contratação deve avaliar se a solução é divisível ou não, levando em conta o mercado que a fornece e atentando que a solução deve ser parcelada quando a resposta a todas as 4 perguntas a seguir forem positivas” (grifos nossos): “1) É tecnicamente viável dividir a solução?; 2) É economicamente viável dividir a solução?; 3) Não há perda de escala ao dividir a solução?; e 4) Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?”.

Ao analisar a possibilidade de parcelamento do objeto da contratação pretendida pela perspectiva dessas quatro questões suscitadas, verificam-se as seguintes respostas:

1. É tecnicamente inviável dividir a solução;
2. É economicamente inviável dividir a solução;
3. Há perda de escala ao dividir a solução;
4. Não há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução.

Isto porque, com base no escopo apresentado deve ser considerada a inviabilidade técnica do parcelamento do objeto, conforme entendimento de Marçal Justen Filho. A inviabilidade técnica se caracteriza quando o fracionamento do objeto em itens ou lotes distintos possa comprometer a integridade qualitativa do objeto a ser executado, importando risco de impossibilidade de execução satisfatória pela desnaturação do objeto.

O respaldo aos entendimentos mencionados anteriormente é corroborado por uma decisão proferida pelo Tribunal de Contas da União, que indeferiu um pedido de divisão do objeto licitado em itens. Tal decisão baseou-se na argumentação de que agrupar o objeto em um único item, desde que devidamente justificado pela área demandante ou pelo pregoeiro, afasta a possibilidade de restrição indevida a competição. (Acórdão 1.167/2012 – TC 000.431/2012-5 – TCU – Plenário – Relator: José Jorge).

Esta mesma instituição expressou seu posicionamento no Acórdão nº 732/2008, no seguinte sentido:

“... a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto”.

Portanto, observa-se que o entendimento do Tribunal de Contas tem sido que a divisão do objeto em itens separados deve ser auferida conforme as circunstâncias específicas de cada caso, optando sempre pela alternativa mais vantajosa para a Administração Pública, desde que não prejudique a competição.

O não parcelamento do objeto possibilita a negociação de melhores condições comerciais, assegurando maior economicidade à Administração. A divisão da solução analisada é tecnicamente inviável, uma vez que comprometeria sua viabilidade técnica e exequibilidade, haja vista tratar-se de aquisição de materiais personalizados, os mesmos devem possuir padronização, principalmente dos materiais e cor. Sobretudo, não dividir o objeto em parcelas também se justifica com base na inevitável perda de economia de escala, em razão de um mesmo fornecedor conseguir oferecer um melhor desconto para todo o objeto da contratação. Além disso, tendo em vista o baixo valor da contratação, o não parcelamento garante maior atratividade para os fornecedores e viabilidade técnica e econômica para a Administração.

Diante dos aspectos técnicos, legais e econômicos apresentados, conclui-se que o parcelamento do objeto não é viável nem vantajoso para a Administração Pública, devendo-se proceder à contratação de forma integral.

Em síntese, **justifica-se o não parcelamento do objeto**, levando-se em consideração a unidade do mesmo, a viabilidade técnica, legal e econômica, bem como a necessidade de aproveitar melhor as potencialidades do mercado sem perda de economia de escala.

### 3.2. Prazo de Vigência e de Execução

3.2.1. O prazo de vigência da contratação será de 30 (trinta) dias, após a publicação da Nota de Empenho no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, que deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias úteis da assinatura do contrato, por se tratar de licitação;

3.2.2. O prazo de execução será de até 20 (vinte) dias, a contar da emissão e envio da Ordem de Fornecimento, na forma do **Anexo A**.

### 3.3. Condições necessárias para o fornecimento

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

3.3.1.1. O fornecimento será realizado de forma integral.

3.3.1.2. As entregas serão realizadas, no prazo de até **20 (vinte) dias corridos**, após a emissão e envio da Ordem de Fornecimento, na forma do **Anexo A**.

3.3.2. Endereço de Entrega: Rua Pinheiro Machado, s/nº, Prédio Anexo - 3º andar, Laranjeiras - Rio de Janeiro - RJ (CEP: 22231-090), de segunda a sexta, das 09h às 17h;

3.3.2.1. A entrega deverá ser previamente agendada com a Subsecretaria de Relações Internacionais, através do endereço eletrônico [subri@casacivil.rj.gov.br](mailto:subri@casacivil.rj.gov.br), ou, alternativamente, no endereço eletrônico [brunocosta@casacivil.rj.gov.br](mailto:brunocosta@casacivil.rj.gov.br), devendo ser realizada de segunda a sexta-feira, das 09h às 17h.

3.3.3. Os itens deverão estar em perfeitas condições de uso e no quantitativo correspondente informado no subitem 2.5.4.

3.3.4. A contratada deverá garantir que a entrega dos itens seja realizada em embalagens específicas, que protejam os produtos durante o transporte e armazenamento, responsabilizando-se por realizar a substituição, às suas despesas, de quaisquer itens que apresentarem defeitos.

3.3.5. Caso haja algum objeto com defeitos ou divergência de especificação, o fornecedor deve substituí-los no prazo estipulado em até 5 (cinco) dias úteis.

### 3.4. Recebimento do Objeto

3.4.1. O recebimento provisório será efetuado de forma sumária, no ato da entrega, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, nos termos do art. 140, inciso II, alínea a, da Lei Federal nº 14.133/2021, 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;

3.4.2. 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 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas no Termo de Referência;

3.4.3. O objeto do contrato 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 úteis, a contar da notificação da CONTRATANTE, 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;

3.4.4. 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 contratuais.

3.4.5. 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 incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

3.4.6. 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.

### 3.5. Metodologia de Avaliação da Qualidade e Aceite do Objeto

A avaliação da qualidade e o aceite do objeto serão realizados em estrita observância às especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, servindo este como parâmetro vinculante para a aferição da conformidade dos itens.

A entrega de cada material será submetida a um procedimento de **inspeção técnica**, conduzida pelo Fiscal do Contrato, com o objetivo de verificar a aderência dos produtos às características, padrões de qualidade e requisitos técnicos estipulados na contratação.

### 3.6. 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 art. 26, da Lei 8.078/1990. Não será necessária a previsão de manutenção e assistência técnica para a referida contratação.

### 3.7. Pagamento

3.7.1. Por se tratar de objeto com previsão de entrega imediata, o Contratante deverá pagar o preço ao Contratado, na forma à vista, conforme a respectiva Ordem de Fornecimento, após adimplemento da obrigação de entrega, 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, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência, bem ainda no art. 140, II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021 e arts. 20 e 22, XXIII, do Decreto nº 48.817/2023.

**3.7.3.1.** Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar ao contratado para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

**3.7.4.** O contratado deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento no endereço eletrônico [faturamento@casacivil.rj.gov.br](mailto:faturamento@casacivil.rj.gov.br);

**3.7.5.** Recebida a Nota Fiscal ou Fatura, o órgão competente deverá verificar:

- a) a manutenção das condições de habilitação exigidas neste 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) por consulta ao SICAF, 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.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o **CONTRATADO** deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas do domicílio ou sede do **CONTRATADO**, na mesma forma exigida no Edital ou Aviso de Contratação Direta;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

**3.7.6.1** 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.

**3.7.6.2.** 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.

**3.7.6.3.** 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.

**3.7.6.4.** 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.

**3.7.7.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

**3.7.7.1.** 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. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

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

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

**3.7.8.2.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele Regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar nº 123/2006.

**3.7.9.** 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 IPCA, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório 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 justifica-se a utilização desse índice, por ser o mais usado pela Administração Pública para este tipo de contratação.

**3.7.10.** 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.

**3.7.11.** Caso o Edital admita a subcontratação, os pagamentos aos subcontratados serão realizados diretamente pelo contratado, ficando vedada a emissão de empenho do contratante diretamente aos subcontratados, ressalvada, nos casos de prestação de serviços, a hipótese dos arts. 48 e 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

**3.7.11.1** A subcontratação porventura realizada será integralmente custeada pelo contratado.

## **5.9. Do Reajuste de Preços**

A Lei 14.133/2021 estabelece que, para a concessão de reajuste, o marco inicial será a data do orçamento estimado à qual a proposta se refere, e que o reajuste só pode ser aplicado após um intervalo mínimo de um ano a partir da data-base. Nesse contexto, o TCU publicou a Portaria nº 122/2023, que determinou que a data em que os dados de pesquisa de preços forem incluídos no processo de contratação será considerada como a data do orçamento estimado. A portaria também reforçou que, para o reajuste dos preços nos contratos, deve ser observado o período mínimo de doze meses, conforme estabelecido nos artigos 33 e 34 a seguir:

Art. 33. Independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

Parágrafo único. A data do orçamento estimado mencionada no caput deste artigo refere-se à data em que os dados de pesquisa de preço foram consolidados e juntados aos autos, de forma a evidenciar o preço estimado do produto ou serviço orçado.

Art. 34. Para o reajustamento dos preços dos contratos deverá ser observado o interregno mínimo de doze meses.

Considerando o disposto, que a vigência contratual será de 30 (trinta) dias, ocorrendo entrega integral dos itens. Trata-se, portanto, de uma contratação com entrega imediata, o que torna desnecessário o reajuste de preços, uma vez que a entrega do objeto contratual ocorrerá em um prazo inferior a 12 meses da data-base.

Além disso, o artigo 32 da Portaria nº 122/2023 especifica os tipos de contratos nos quais o reajuste e a repactuação são aplicáveis. Vejamos o que estabelece este artigo:

Art. 32. É admitido o reajustamento dos preços dos contratos, mediante utilização dos mecanismos do reajuste em sentido estrito ou da repactuação, conforme o caso.

**§ 1º O reajuste em sentido estrito é aplicável aos contratos de serviços por escopo, inclusive obras e serviços de engenharia, aos contratos de serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra e aos insumos de serviços dos contratos contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.**

**§ 2º A repactuação é aplicável aos contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, em que seja viável o detalhamento dos custos em planilha de composição de custos unitários.** (grifos nossos)

Nota-se, portanto, que nenhum dos casos mencionados pelo TCU envolve contratos de fornecimento de bens com entrega imediata. Assim, não se aplica o reajuste e a repactuação de preços à presente contratação, em consonância com a legislação e as orientações do TCU.

### **3.9. Utilização de materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local**

Não foi identificada a possibilidade da utilização de materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local, na presente contratação.

### **3.10. Da exigência de amostra**

3.10.1. A fim de que haja conformidade em relação às especificações técnicas, personalização e qualidade dos materiais ditados neste Termo de Referência no subitem 2.2., deverá ser fornecida 01 (uma) amostra de cada tipo de material, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da solicitação do agente da contratação, a ser entregue na Coordenadoria de Licitações da Secretaria de Estado da Casa Civil situada à Rua Pinheiro Machado, s/nº, 4º andar, Prédio Anexo ao Palácio Guanabara, Rio de Janeiro/RJ, CEP.: 22231-090.

3.10.2. Haverá exigência de apresentação das amostras apenas pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar.

3.10.3. O fornecimento das amostras contribuirá para que haja uniformidade técnica necessária para cada material a ser instalado pelo contratante.

3.10.4. As amostras a serem submetidas a exame de conformidade deverão ser apresentadas conforme especificações apresentadas no subitem 2.2.

3.10.6. O prazo de fornecimento das amostras poderá ser prorrogado por 02 (dois) dias úteis, a critério exclusivo da Administração Pública, desde que solicitado pelo proponente dentro do prazo determinado no subitem 3.10.1.

3.10.7. Será de responsabilidade do licitante o custo do envio das amostras para a avaliação pelo setor competente. Da mesma forma, a empresa se responsabiliza pela retirada das amostras avaliadas e reprovadas e seu respectivo custo.

3.10.6. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, a proposta será recusada.

3.10.7. No caso de não observância ao procedimento definido no Termo de Referência quanto à amostra, ao exame de conformidade ou à prova de conceito, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou constatando-se o não atendimento das especificações previstas no Edital e no Termo de Referência, a proposta do licitante será recusada.

3.10.8. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

3.10.9. A amostra será analisada por representante da Administração, que emitirá laudo motivado acerca dos materiais apresentados, podendo, ainda, ser realizados quaisquer outros procedimentos necessários para a adequada verificação da amostra apresentada às custas da CONTRATANTE.

3.10.10. Os servidores do Setor Demandante/Técnico, procederão à análise das amostras, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, adotando os seguintes critérios:

a. Análise visual do material - cor, material, qualidade e durabilidade, no que couber;

b. Conformidade com as especificações técnicas.

3.10.11. Será reprovada a amostra que:

a. Divergirem das especificações técnicas e padrões de qualidade estabelecidos;

b. Apresentarem defeitos de fabricação, danos visíveis, imperfeições ou qualquer irregularidade que comprometa sua funcionalidade, estética ou durabilidade.

3.10.12. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado estiver em desconformidade, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com as avaliações da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência;

3.10.13. Caso a amostra não seja retirada pelo fornecedor no prazo de 10 (dez) dias, presumir-se-á seu desinteresse em relação à sua retirada, que poderá ser descartada ou incorporada ao patrimônio do CONTRATANTE;

3.10.14. As amostras aprovadas permanecerão em poder da Administração até a entrega de todo o quantitativo cotado pelo fornecedor.

### **3.11. Necessidade de dedicação de mão de obra exclusiva**

Não se vislumbra necessidade de dedicação de mão de obra exclusiva na pretensa contratação. Diante do exposto não será aplicado o percentual mínimo de mão de obra constituído por mulheres vítimas de violência doméstica e oriundos ou egressos do sistema prisional, conforme dispõe o § 9º do art. 25 da Lei 14.133, de 2021.

### **3.12. Regime de Execução**

A contratação da execução do fornecimento será Empreitada por MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Garantia de Execução Contratual**

Não haverá exigência da garantia de execução da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em vista da previsão de estimativa financeira ser de pequeno valor, então não se recomenda a adoção da exigência de garantia para a futura contratação, visto, ainda, que em tese, os riscos que possam advir da sua execução não apontam proporcionalmente para potenciais prejuízos financeiros.

### **4.2. Indicação de marcas ou modelos**

Não há indicativo de marcas ou modelos.

### **4.3. Vedação de marca ou produto**

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

### **4.4. Sustentabilidade**

Recomenda-se que a CONTRATADA busque para o fornecimento, 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.

#### **4.4.1. Justificativa da adoção dos critérios de sustentabilidade**

Os materiais gráficos deverão, sempre que possível, ser produzidos com papel certificado pelo FSC (Forest Stewardship Council) ou equivalente, oriundo de manejo florestal responsável, bem como atender aos requisitos de reciclabilidade e menor impacto ambiental. Deverá ser priorizada a utilização de papel reciclado ou de baixa gramatura compatível com a qualidade exigida, de forma a reduzir o consumo de fibras virgens e contribuir para a preservação de recursos naturais.

As tintas utilizadas na impressão deverão ser atóxicas, de base vegetal ou à base de água, evitando-se o uso de solventes nocivos ao meio ambiente e à saúde humana, em conformidade com as normas ambientais vigentes. Os fornecedores deverão adotar práticas que favoreçam a logística reversa para recolhimento de sobras, embalagens e resíduos gerados, garantindo sua destinação ambientalmente adequada em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Sempre que aplicável, será incentivada a otimização no processo de impressão e corte, com vistas à redução do desperdício de papel, insumos e energia, assegurando maior eficiência produtiva e menor geração de resíduos. Por fim, será observada a padronização dos materiais gráficos personalizados, de forma a evitar substituições frequentes, facilitar a reposição futura e assegurar melhor controle de estoque, contribuindo para a economicidade e redução de impactos ambientais.

### **4.5. Modelo de gestão do contrato**

**4.5.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**4.5.2.** 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 contrato, dentre os servidores lotados no órgão ou entidade, bem como seus substitutos, observando-se os requisitos estabelecidos pelo Art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021;

**4.5.3.** 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.

**4.5.4.** 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.

**4.5.5.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**4.5.6.** Após a emissão da nota de empenho, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **4.6. Preposto**

**4.5.1.** 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.

**4.5.2.** Responderá como representante da empresa contratada, a título de fiscalização e gestão contratual, durante a vigência da contratação.

**4.5.3.** A Contratada deverá indicar uma pessoa a exercer a função de preposto para todo período de execução contratual.

**4.5.4.** 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.

**4.5.5.** 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.

### **4.7. 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.

#### **4.8. Gestor da contratação**

- 4.8.1.** Cabem ao gestor da contratação 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.
- 4.8.2.** Instruir Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação em sistema informatizado do Poder Executivo Estadual.
- 4.8.3.** 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.
- 4.8.4.** Manter controle individualizado de cada contrato em processo administrativo de gestão e fiscalização do contrato.
- 4.8.5.** Prover o fiscal da contratação das informações necessárias ao exercício das atividades de fiscalização;
- 4.8.6.** Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no instrumento convocatório e seus anexos, especialmente a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa e na contratação, excetuando-se da verificação aquelas relacionadas à execução do objeto, que serão de responsabilidade dos fiscais da contratação.
- 4.8.7.** 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.
- 4.8.8.** Promover o controle das garantias contratuais, conforme item 5.5. deste Termo de Referência;
- 4.8.9.** Controlar o prazo de vigência da contratação e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos descritos neste Termo de Referência;
- 4.8.10.** 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.
- 4.8.11.** Notificar à 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.
- 4.8.12.** 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 da contratação 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.
- 4.8.13.** Adotar as medidas necessárias para a aplicação de sanções e de rescisão da contratação, bem como a notificação da contratada para a apresentação de defesa, cabendo à autoridade competente a deflagração do respectivo procedimento e consulta à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, para posterior decisão final pela autoridade superior.
- 4.8.14.** 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.
- 4.8.15.** O gestor da contratação deverá constituir relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, na forma da alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei n.º 14.133, de 2021.

#### **4.9. Competência comum dos fiscais da contratação**

- 4.9.1.** Conhecer os instrumentos da Gestão e Fiscalização;
- 4.9.2.** 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, instrumento convocatório, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;
- 4.9.3.** 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;
- 4.9.4.** Dar ciência ao gestor da contratação de todas as ocorrências relevantes para que proceda à juntada no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização;
- 4.9.5.** Certificar-se de que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada;
- 4.9.6.** Apresentar, tempestivamente, relatórios de fiscalização apontando ocorrências que possam afetar a execução do contrato, para adoção das medidas cabíveis;
- 4.9.7.** Averiguar se é a contratada quem executa o contrato, bem como que inexistente cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas;
- 4.9.8.** Realizar a comunicação com o gestor conforme o protocolo de comunicação, qualquer falta cometida pela contratada;
- 4.9.9.** Comunicar ao gestor, através de relatório confeccionado no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação, acerca do descumprimento das obrigações pela contratada, para a adoção das providências cabíveis;
- 4.9.10.** Comunicar ao gestor da contratação, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização, em caso de férias, licenças e outros eventuais afastamentos;
- 4.9.11.** Apresentar relatório, ao término da contratação, ou quando solicitado em qualquer período, ao gestor da contratação;
- 4.9.12.** Receber, conforme o caso, a documentação da empresa para fins de pagamento, encaminhando-a ao gestor, com as notas fiscais assinadas e atestadas e relatório de conformidade.

#### **4.10. Fiscalização Técnica**

- 4.10.1.** Verificar se o material fornecido ou serviço prestado guarda consonância com o oferecido na proposta, amostra, quando cabível, e especificado pela Administração, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega;
- 4.10.2.** Verificar a execução do objeto, proceder a sua medição e recebê-lo, mediante parecer circunstanciado assinado pelas partes contratantes, contendo as ocorrências e métricas de medição do período apurado;
- 4.10.3.** Constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local estipulado no Termo de Referência;
- 4.10.4.** 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;

- 4.10.5.** Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no instrumento convocatório, no Termo de Referência, Projeto Básico ou no Contrato;
- 4.10.6.** Comunicar imediatamente à contratada quando o fornecimento dos produtos for prejudicado pela falta de insumos e realizar o registro da ocorrência no Processo Administrativo de Gestão e Fiscalização da Contratação;
- 4.10.7.** 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;
- 4.10.8.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.
- 4.10.9.** O fiscal técnico acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Termo de Referência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 4.10.10.** O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento da contratação todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 4.10.11.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 4.10.12.** O fiscal técnico informará ao gestor da contratação, 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;
- 4.10.13.** 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;

#### **4.11. Instrumento de Contrato**

Considerando o valor envolvido na contratação, bem como o prazo para a entrega imediata, fica dispensada a elaboração de contrato, sendo o mesmo substituído por nota de empenho, conforme preceitua o artigo 95 da Lei 14.133/21:

“Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço: I - dispensa de licitação em razão de valor; II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.”

#### **4.12. Mecanismos de controle**

- 4.12.1.** Serão utilizados os seguintes mecanismos de controle, para fiscalizar a execução do objeto contratado:
- 4.12.1.1.** Termo de Referência – TR
- 4.12.1.2.** As Orientações Administrativas, os Enunciados e os Pareceres Normativos da Procuradoria Geral do Estado
- 4.12.1.3.** Orientações da Controladoria Geral do Estado – CGE
- 4.12.1.4.** Sistema Eletrônico de Informações
- 4.12.1.5.** E-mail institucional
- 4.12.1.6.** Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil – SIAFE-Rio
- 4.12.1.7.** Estudo Técnico Preliminar - ETP

#### **4.13. Exigências de habilitação**

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

##### **4.13.1. Habilitação jurídica**

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado de Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Sociedade empresária estrangeira: 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.
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) 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
- g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

##### **4.13.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 4.13.2.1.** Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

**4.13.2.2.** 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.

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

**4.13.2.4.** 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.

**4.13.2.5.** 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.

**4.13.2.6.** 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.

**4.13.2.7.** 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.

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

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

**4.13.2.8.2.** 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.

**4.13.2.9.** 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:

**4.13.2.9.1.** 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 em que constem ambas as informações;

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

**4.13.2.10.** 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.

**4.13.2.11.** 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.

**4.13.2.11.1.** 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.

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

**4.13.2.11.3.** 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.

#### **4.13.3. Qualificação Econômico-Financeira**

**4.13.3.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de pessoa jurídica, ou certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples.

**4.13.3.2.** Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial.

**4.13.3.3.** Não será exigida a apresentação de balanço patrimonial, a fim de promover a participação de um maior número de fornecedores e garantir a eficiência e economia na aquisição de bens pelo poder público, além de, em tese, os riscos que possam advir da execução não apontarem proporcionalmente potenciais riscos que justifiquem outras exigências.

#### **4.13.4. Qualificação Técnica**

**4.13.4.1.** Para fins de comprovação da capacidade técnica, deverão ser apresentados um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem ter executado, de forma satisfatória, fornecimento de materiais gráficos, compatíveis em características, natureza e complexidade com o objeto especificado neste Termo de Referência.

**4.13.4.1.1.** Consideram-se compatíveis, para fins de comprovação da capacidade técnica, serviços ou fornecimentos relacionados à produção e fornecimento de materiais gráficos personalizados, tais como agendas institucionais, cadernos, blocos, canetas personalizadas, cartões institucionais, folders, brindes institucionais ou outros materiais promocionais com identidade visual.

**4.13.4.2.** O referido Atestado/Declaração deverá indicar nome, função, endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que possibilite um eventual contato pelo CONTRATANTE.

**4.13.4.3.** A empresa deverá comprovar o fornecimento anterior de no mínimo 10% (dez por cento) do quantitativo dos item referente à parcela de maior relevância que pretende fornecer, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativos aos atestados, conforme a planilha abaixo:

<b>Lote</b>	<b>Parcela de maior relevância</b>	<b>Qtd mínima a ser comprovada</b>
único	Item 5 - PASTA PROMOCIONAL - MODELO: PASTA COM BOLSO, RODAPE PERSONALIZADO, MATERIAL: PAPEL CARTAO 300G LAMINACAO FOSCA,	30 unidades

ESPESSURA: N/A, FECHAMENTO: SEM, LEGENDA: DE ACORDO COM O SOLICITADO PELO REQUISITANTE, ALCA: SEM, DIMENSAO (L X C): 24 CM X 33 CM (FECHADA) OU ABERTA 48 CM X 33 CM (ABERTA), COR: BRANCA, COM IMPRESSAO PERSONALIZADA NA PARTE DE FORA DA PASTA
--

4.13.4.3.1. A exigência de apresentação de atestados de capacidade técnica que demonstrem a execução prévia de fornecimento correspondente a 10% (dez por cento) da quantidade total de cada item tem por finalidade assegurar que a contratação seja realizada com empresa detentora de experiência operacional compatível com o objeto licitado, não restringindo indevidamente a competitividade do certame e garantindo a participação de empresas com experiência relevante, inclusive de pequeno e médio porte, desde que tecnicamente aptas à execução da demanda.

4.13.4.4. Será admitido o somatório de atestados e/ou declarações de capacidade técnica, desde que os documentos apresentados demonstrem, de forma conjunta, o atendimento ao quantitativo mínimo exigido.

4.13.4.5. As exigências de qualificação técnica têm por objetivo verificar, por meio da análise da experiência pretérita da licitante, se esta possui capacidade técnico-operacional para produzir, personalizar e fornecer materiais gráficos institucionais, observando padrões de qualidade de impressão, acabamento, personalização e prazos de entrega compatíveis com a demanda da Administração.

4.13.4.6. Os atestados apresentados deverão demonstrar experiência em fornecimento de materiais gráficos personalizados com aplicação de identidade visual, impressão gráfica e/ou gravação institucional, compatíveis com os itens previstos nesta contratação.

4.13.4.7. A Administração poderá realizar diligência para verificar a veracidade das informações constantes nos atestados apresentados, podendo solicitar documentos complementares ou entrar em contato com o emitente do atestado para confirmação da execução do fornecimento.

#### **4.14. Obrigações do Contratante**

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

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

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

4.14.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da prestação do fornecimento e serviço, perante as especificações constantes do Termo de Referência e da Proposta Comercial, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

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

4.14.7. Notificar formalmente a empresa contratada por ocorrências de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no fornecimento, fixando prazo para a sua correção;

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

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

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

4.14.11. 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;

#### **4.15. Obrigações da Contratada**

4.15.1. A Contratada deverá se responsabilizar pelo fiel cumprimento das obrigações, objeto desta contratação, conforme especificações, prazos e condições constantes deste Termo de Referência e na sua proposta;

4.15.2. 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 disposto no art. 13 do Decreto 48.820/23, que regulamenta a contratação direta, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021;

4.15.3. 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, nos termos do art. 13, §1º do Decreto 48.820/2023;

4.15.4. Credenciar, junto à SECC, preposto para representá-lo e atender às requisições efetuadas pelo Gestor da contratação;

4.15.5. Fornecer os bens 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.

4.15.6. Substituir o item as suas expensas, no todo ou em parte, quando prestado em desacordo com este Termo de Referência;

4.15.7. 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;

4.15.8. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela Fiscalização, atendendo as medidas técnicas e administrativas determinadas por esta;

- 4.15.9.** Cientificar imediatamente a Fiscalização sobre qualquer ocorrência anormal que afete a execução do objeto;
- 4.15.10.** Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou malfeitos na execução do objeto, atendendo assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização;
- 4.15.11.** Responsabilizar-se e indenizar por eventuais danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a Fiscalização;
- 4.15.12.** Manter, durante toda vigência da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 4.15.13.** A Contratada deverá observar os requisitos mínimos e documentos elencados no item 4.3 – Sustentabilidade, que deverão ser apresentados antes do início da execução do contrat

## **5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **5.1. Modalidade de licitação e critério de julgamento**

A modalidade de licitação adotada será o Pregão, na forma eletrônica, previsto no art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o objeto licitado trata de bens comuns, cuja qualidade e desempenho podem ser definidos de forma objetiva, conforme preconiza o art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a administração e o **modo de disputa aberto, com lances intermediários de R\$ 0,10 (dez centavos)**.

#### **5.1.1 Motivação sobre a adequação e eficiência da combinação desses parâmetros**

A opção pela modalidade de pregão para aquisição de materiais gráficos encontra respaldo no art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a aplicabilidade do pregão para a contratação de bens e serviços comuns, definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente especificados pelo edital. Trata-se de objetos que apresentam características padronizadas, largamente disponíveis em mercado competitivo, o que favorece a obtenção da proposta mais vantajosa à Administração. Além disso, o pregão, na forma eletrônica, contribui para ampliar a competitividade e a transparência do certame, permitindo maior participação de fornecedores de diferentes regiões. Essa modalidade também está alinhada aos princípios da economicidade, eficiência e isonomia, previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal, por viabilizar contratações mais céleres e com maior alcance de propostas, reduzindo custos administrativos e aumentando as chances de obtenção de preços mais vantajosos para o poder público.

### **5.2. Forma de Fornecimento**

O objeto será fornecido de forma integral.

### **5.3. Participação de consórcio e cooperativas**

#### **5.3.1. Consórcio**

Não será permitido a participação de Consórcios. A vedação à formação de consórcio se justifica, uma vez que o objeto a ser contratado trata de aquisição, 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, considerando a exclusão de qualificação econômico-financeira do certame.

#### **5.3.2. Cooperativas**

Conforme o Termo de Conciliação firmado entre o MPT e a AGU, considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Assim sendo, não se vislumbra a possibilidade de contratação dos materiais objeto da pretendida contratação na forma de cooperativa.

#### **5.3.3. Subcontratação**

A subcontratação apenas se mostra cabível quando o objeto a ser licitado comporta execução complexa, de modo que algum aspecto requeira a participação de terceiros em razão dos princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso.

Por essa razão, resta vedada a subcontratação, ainda que parcial.

### **5.4. Reserva de cota ou Exclusividade para ME e EPP**

**5.4.1.** 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)."*

**5.4.2.** 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;
- 6) tratar-se de licitação do tipo menor preço.

## 5.5. 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, uma vez que não trata de contratação de grande vulto a presente demanda.

## 6. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

**6.1.1.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, podendo ser prorrogado, por igual período, salvo se houver justificativa para prazo diverso aceita pela Administração.

**6.1.2.** Na proposta deverão constar as quantidades, descrição e valores, obedecidas às especificações deste Termo de Referência.

**6.1.3.** Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preços, o valor unitário máximo do 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 POR LOTE**.

### 6.2. Critérios de Desempate

Em caso de empate, serão utilizados os critérios estabelecidos no artigo 60 da Lei nº 14.133/2021 e artigo 30 do Decreto nº 48.778/2023.

## 7. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

**7.1.** Constitui infração administrativa, a prática, pelo licitante ou contratado, das seguintes condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

**7.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

**7.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**7.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**7.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

**7.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

**7.1.5.1.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**7.1.5.2.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**7.1.5.3.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

**7.1.5.4.** Deixar de apresentar amostra;

**7.1.5.5.** Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;

**7.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**7.1.6.1.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**7.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

**7.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

**7.1.9.** Fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**7.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**7.1.10.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**7.1.10.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**7.1.10.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**7.1.10.4.** Apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;

**7.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

**7.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

**7.2.** 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:

**7.2.1.** Advertência, prevista no art. 156, I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração descrita no item 7.1.1, de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**7.2.2.** Multa administrativa, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração dos subitens 7.1.1 a 7.1.12, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, devendo ser observados os seguintes parâmetros:

**7.2.2.1.** Na hipótese de a infração ser cometida antes da celebração do contrato, a base de cálculo da multa do item 7.2.2 será o valor anual estimado da contratação.

**7.2.2.2.** 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 do Contrato.

**7.2.2.3.** 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 7.13.

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

**7.2.3.** Impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 7.1.2 a 7.1.7, 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;

**7.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 7.1.8 a 7.1.12, 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;

**7.3.** 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 do Contrato.

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

**7.3.2.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação prevista no item 7.3.1. autoriza a Administração a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

**7.3.3.** A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no Contrato.

**7.4.** 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.

**7.4.1.** 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.

**7.4.2.** A exigência de multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) do valor da contratação tem como objetivo “compensar” a Administração Pública pelos prejuízos experimentados em razão de descumprimento da obrigação contratual. Tendo em vista o valor estimado da contratação, o percentual estipulado é razoável em caso de inadimplemento da obrigação contratual.

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

**7.5.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**7.5.2.** As peculiaridades do caso concreto;

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

**7.5.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

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

**a)** as sanções previstas nos itens 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.3 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;

**b)** a aplicação da sanção prevista no item 7.2.4, 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 (fundação e autarquia), da autoridade máxima da entidade.

7.7. 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.

7.7.1. 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.

7.7.2. 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 7.2.1 e 7.2.2, contado da data da intimação;

b) 15 (quinze) dias úteis, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 7.2.3 e 7.2.4, contado da data da intimação, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

7.7.3. 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.

7.8. A aplicação das sanções previstas no edital e no contrato 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 do Contrato, na forma dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

7.8.1.1. Aplica-se o disposto na alínea a do item 7.8 à multa compensatória, nos termos do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.10.1.1. 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.

7.10.1.2. 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.

7.10.1.3. 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.

7.11. 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.

7.11.1. 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.

7.12. 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.

7.12.1. 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, que informará, 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.

7.13. 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.

7.13.1. 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.

7.13.2. 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.

## 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O orçamento estimado da licitação deverá ser divulgado no edital, quando da publicação do aviso.

## 9. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentarias, para o corrente exercício de 2026.

Unidade Orçamentaria (UO): 14010
Programa de Trabalho (PT): 08.244.0498.4754
Fonte de Recursos (FR): 1.500.100
Natureza da Despesa (ND): 3390

## 10. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Diante da relevância das ações desenvolvidas pela Subsecretaria de Relações Internacionais, a aquisição dos materiais para a suporte essencial às atividades administrativas e institucionais configura-se como medida estratégica e necessária para o cumprimento das finalidades institucionais da Subsecretaria. A disponibilidade desses materiais assegura maior eficiência e produtividade, evitando interrupções nas atividades institucionais por falta de insumos básicos.

Diante do exposto, conclui-se pela adequação da contratação proposta, tendo em vista sua pertinência com os objetivos institucionais, o interesse público envolvido e os benefícios esperados à sociedade.

### Principais Resultados Esperados:

- Maior visibilidade e credibilidade das atividades da Subsecretaria de Relações Internacionais junto à sociedade e aos parceiros institucionais.
- Evidenciar o compromisso da Subsecretaria de Relações Internacionais em promover maior eficiência e produtividade.
- Permitir o padrão da identidade visual institucional, reforçando a imagem da organização e a credibilidade das informações divulgadas.
- Garantir a organização e o bom andamento às atividades administrativas e institucionais da Subsecretaria de Relações Internacionais.

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

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

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

11.7. As despesas com o frete até o local da entrega, estabelecido no item 3.3.2, serão de responsabilidade da CONTRATADA, cabendo a esta também os custos por danos ou acidentes que se acometerem aos materiais em momento prévio à entrega definitiva.

11.8. A Contratada deverá disponibilizar pessoal para realizar a entrega no local e pavimento especificados no item 3.3.2.

## 12. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Nome do Integrante	Área / Setor	Função	ID Funcional
Mauricio Jorge de Oliveira Souza	Subsecretaria de Relações Internacionais	Demandante	5149859-6
Uina Spencer Pina	Subsecretaria de Relações Internacionais	Técnico	5093114-8
Gabriella Felix Cupolillo	Coordenadoria de Planejamento da Contratação	Administrativo	5125529-4

## 13. AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Conforme o art. 1º da Resolução SECC nº 137, de 24 de setembro de 2024, informamos que a autoridade competente para esta demanda é o Subsecretário de Relações Internacionais.

**BRUNO DE QUEIROZ COSTA**  
Subsecretário de Relações Internacionais

**14. ANEXOS**

Anexo A - Modelo de Ordem de Fornecimento

Anexo B - Modelo de Planilha de Custos

**ANEXO A - MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO****ORDEM DE FORNECIMENTO Nº XX****PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX / XXXX****NOTA DE EMPENHO Nº. XXX**

Solicitamos à empresa \_\_\_\_\_, fornecer os materiais abaixo especificados, em conformidade com o objeto previsto no Termo de Referência da licitação mencionada acima.

**LOTE UNICO**

ITEM	Id SIGA	DESCRIÇÃO	SERVIÇO ESPECÍFICO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
i	183757	CANETA PERSONALIZADA (BRINDE),MODELO: IMPRESSAO LOGO, MATERIAL CORPO: METAL, COR TINTA: AZUL, FUNCIONAMENTO: CLICK SUPERIOR, PERSONALIZACAO: CORPORATIVO, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE Código do Item: 7510.105.0002	CANETA PERSONALIZADA (LOGO EM ANEXO)	30		
ii	178130	KIT PERSONALIZADO, COMPOSICAO: 1 AGENDA PERSONALIZADA E 1 CANETA PERSONALIZADA, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE Código do Item: 7530.115.0017	AGENDA E CANETA PERSONALIZADAS (LOGO EM ANEXO)	12		
iii	180652	PRODUTOS PERSONALIZADOS, DESCRICAO: CADERNO TIPO MOLESKINE, 100 FOLHAS, COM CAPA 90X140 MM (FECHADO) E 180X140MM (ABERTO), CAPA DURA IMPRESSA EM COUCHE 170G 4/0(CMYK) COM LAMINACAO FOSCA FRENTE, MIOLO EM COLOR PLUS MARFIM 80G 0/0 (SEM IMPRESSAO), ACABAMENTO COSTURADO, ELASTICO COM FIXACAO DA CONTRA CAPA, CORTE SIMPLES, SEM PAUTA Código do Item: 0754.005.0095	CADERNO PERSONALIZADO (LOGO EM ANEXO)	30		
iv	172484	CARTAO,DESCRIÇÃO: CARTAO DE VISITA, PAPEL COUCHE, GRAMATURA 300G, CORES 4X4, FORMATO 9 CM X 5 CM, APLICACAO DE VERNIZ LOCALIZADO, ORIGEM: PESSOA JURIDICA Código do Item: 0451.066.0018	Cartão de Visita- Subsecretário de Relações Internacionais	800		
			Cartão de Visita - Assessor de Relações Internacionais	425		
			Cartão de Visita - Assessor de Relações Internacionais	425		
			Cartão de Visita - Assessor de Relações Internacionais	250		

			Cartão de Visita - Assessor de Relações Internacionais	250		
			Cartão de Visita - Assistente de Relações Internacionais	250		
			Cartão de Visita - Coordenador de Negócios Internacionais	250		
			Cartão de Visita - Coordenador de Cooperação e Relacionamento	150		
			Cartão de Visita - Assistente de Relações Internacionais	150		
			Cartão de Visita - Estagiário de Relações Internacionais	50		
v	193110	PASTA PROMOCIONAL - MODELO: PASTA COM BOLSO, RODAPE PERSONALIZADO, MATERIAL: PAPEL CARTAO 300G LAMINACAO FOSCA, ESPESSURA: N/A, FECHAMENTO: SEM, LEGENDA: DE ACORDO COM O SOLICITADO PELO REQUISITANTE, ALCA: SEM, DIMENSAO (L X C): 24 CM X 33 CM (FECHADA) OU ABERTA 48 CM X 33 CM (ABERTA), COR: BRANCA, COM IMPRESSAO PERSONALIZADA NA PARTE DE FORA DA PASTA, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE Código do Item: 7510.055.0005	PASTA PERSONALIZADA (LOGO EM ANEXO)	300		

**ANEXO B - MODELO DE PLANILHA DE CUSTO**

LOTE UNICO						
ITEM	Id SIGA	DESCRIÇÃO	SERVIÇO ESPECÍFICO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	183757	CANETA PERSONALIZADA (BRINDE), MODELO: IMPRESSAO LOGO, MATERIAL CORPO: METAL, COR TINTA: AZUL, FUNCIONAMENTO: CLICK SUPERIOR, PERSONALIZACAO: CORPORATIVO, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE Código do Item: 7510.105.0002	CANETA PERSONALIZADA (LOGO EM ANEXO)	30		
2	178130	KIT PERSONALIZADO, COMPOSICAO: 1 AGENDA PERSONALIZADA E 1 CANETA PERSONALIZADA, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE Código do Item: 7530.115.0017	AGENDA E CANETA PERSONALIZADAS (LOGO EM ANEXO)	12		
3	180652	PRODUTOS PERSONALIZADOS, DESCRICAO: CADERNO TIPO MOLESKINE, 100 FOLHAS, COM CAPA 90X140 MM (FECHADO) E 180X140MM (ABERTO), CAPA DURA IMPRESSA EM COUCHE 170G 4/0(CMYK) COM	CADERNO PERSONALIZADO (LOGO EM ANEXO)	30		

		LAMINACAO FOSCA FRENTE, MIOLO EM COLOR PLUS MARFIM 80G 0/0 (SEM IMPRESSAO), ACABAMENTO COSTURADO, ELASTICO COM FIXACAO DA CONTRA CAPA, CORTE SIMPLES, SEM PAUTA Código do Item: 0754.005.0095				
4	172484	CARTAO,DESCRIÇÃO: CARTAO DE VISITA, PAPEL COUCHE, GRAMATURA 300G, CORES 4X4, FORMATO 9 CM X 5 CM, APLICACAO DE VERNIZ LOCALIZADO, ORIGEM: PESSOA JURIDICA Código do Item: 0451.066.0018	Cartão de Visita- Subsecretário de Relações Internacionais	800		
			Cartão de Visita - Assessor de Relações Internacionais	425		
			Cartão de Visita - Assessor de Relações Internacionais	425		
			Cartão de Visita - Assessor de Relações Internacionais	250		
			Cartão de Visita - Assessor de Relações Internacionais	250		
			Cartão de Visita - Assistente de Relações Internacionais	250		
			Cartão de Visita - Coordenador de Negócios Internacionais	250		
			Cartão de Visita - Coordenador de Cooperação e Relacionamento	150		
			Cartão de Visita - Assistente de Relações Internacionais	150		
			Cartão de Visita - Estagiário de Relações Internacionais	50		
5	193110	PASTA PROMOCIONAL - MODELO: PASTA COM BOLSO, RODAPE PERSONALIZADO, MATERIAL: PAPEL CARTAO 300G LAMINACAO FOSCA, ESPESSURA: N/A, FECHAMENTO: SEM, LEGENDA: DE ACORDO COM O SOLICITADO PELO REQUISITANTE, ALCA: SEM, DIMENSAO (L X C): 24 CM X 33 CM (FECHADA) OU ABERTA 48 CM X 33 CM (ABERTA), COR: BRANCA, COM IMPRESSAO PERSONALIZADA NA PARTE DE FORA DA PASTA, FORMA FORNECIMENTO: UNIDADE Código do Item: 7510.055.0005	PASTA PERSONALIZADA (LOGO EM ANEXO)	300		
TOTAL						

Rio de Janeiro, 22 de setembro de 2025



Documento assinado eletronicamente por **Mauricio Jorge de Oliveira Souza, Assessor**, em 17/03/2026, às 12:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gabriella Felix Cupolillo, Adjunto**, em 17/03/2026, 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](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Uina Spencer Pina, Assessora**, em 17/03/2026, às 19:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bruno de Queiroz Costa, Subsecretário Adjunto**, em 18/03/2026, às 11:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#) e no art. 4º do [Decreto nº 48.013, de 04 de abril 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](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **126768963** e o código CRC **0DB84A88**.