

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria de Material e Patrimônio
Gerência de Almoxarifado

Rua Amazonas, 107 - São Cristóvão - Rio de Janeiro - RJ
Endereço eletrônico: almoxarifado@mprj.mp.br
Telefone: (21) 3878-2353 | Fax: (21) 2233-5473



TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS PERSONALIZADOS

Termo de referência para aquisição de Materiais Gráficos Personalizados	Data 25/10/2017	Versão 1.0
---	--------------------	---------------

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria de Material e Patrimônio
Gerência de Almoхарifado

Rua Amazonas, 107 - São Cristóvão - Rio de Janeiro - RJ
Endereço eletrônico: almoхарifado@mprj.mp.br
Telefone: (21) 3878-2353 | Fax: (21) 2233-5473



SUMÁRIO

1. DO OBJETO E JUSTIFICATIVA	3
2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DOS MATERIAIS	3
3. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E DAS AMOSTRAS	3
4. DO REGIME DE EXECUÇÃO E FORNECIMENTO.....	4
5. DA GARANTIA DOS PRODUTOS.....	6
6. DOS DEVERES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.....	6
7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	7
8. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	8
9. EQUIPE DE ELABORAÇÃO	9
10. AUTORIZAÇÕES.....	9

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVO TOTAL

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria de Material e Patrimônio
Gerência de Almoxarifado

Rua Amazonas, 107 - São Cristóvão - Rio de Janeiro - RJ
Endereço eletrônico: almoxarifado@mori.mp.br
Telefone: (21) 3878-2353 | Fax: (21) 2233-5473



1. DO OBJETO E JUSTIFICATIVA

- 1.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a aquisição de materiais gráficos personalizados, para suprir atendimento de demandas oriundas da Subprocuradoria-Geral de Justiça de Relações Institucionais e Defesa de Prerrogativas do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES DOS MATERIAIS

- 2.1. As especificações dos materiais que serão adquiridos e suas respectivas quantidades encontram-se descritas no Anexo I do presente Termo de Referência.
- 2.2. Os materiais deverão ser fornecidos em embalagens lacradas e adequadas a sua conservação, contendo a identificação do conteúdo e da quantidade, bem como demais informações e condições de comercialização e armazenamento exigidas na legislação em vigor e presentes neste Termo.
- 2.3. Não serão aceitos, em hipótese alguma, materiais usados ou reconicionados.

3. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E DAS AMOSTRAS

- 3.1. Na proposta de preço deverá constar:
 - 3.1.1. O prazo de validade (o qual não poderá ser inferior a **sessentadias**);
 - 3.1.2. A discriminação detalhada dos materiais ofertados, incluindo, quando aplicável, marca e modelo;
 - 3.1.3. A quantidade solicitada;
 - 3.1.4. Os valores unitário e total;
 - 3.1.5. O prazo de entrega;
 - 3.1.6. Dados relacionados à sociedade empresária, como nome fantasia, razão social, CNPJ, nome do representante legal, telefones de contato e e-mail.
- 3.2. Os valores apresentados nos orçamentos e/ou propostas de preço deverão considerar inclusas todas as despesas que possam influir direta ou indiretamente nos custos, tais como tributos, licenças, análises, transporte, pedágios, estadas, multas, mão de obra para carga/descarga dos materiais, dentre outros.
- 3.3. A empresa provisoriamente detentora da melhor proposta poderá, num prazo de **3 (três) dias úteis** a contar da notificação feita pelo órgão fiscalizador, retirar 1 (um) *kit* contendo os modelos que deverão servir de parâmetro para a confecção das amostras.
- 3.4. Após término do prazo para retirada do *kit*, a empresa terá **7 (sete) dias úteis** para apresentar 02 (duas) unidades de cada item, para fins de avaliação do cumprimento das especificações do Anexo I.

- 3.5. A retirada do *kit* e a entrega das amostras deverão ocorrer junto à Gerência de Almojarifado, situada na Rua Amazonas, 107A, São Cristóvão - Rio de Janeiro, CEP. 20.920-370, após agendamento pelos telefones (21) 3878-1785, (21) 99679-8366 ou pelo e-mail almojarifado@mprj.mp.br.
- 3.6. A critério do Órgão Fiscalizador, a empresa poderá ser dispensada de apresentar amostras, caso já tenha fornecido anteriormente o mesmo material ofertado, sendo a utilização do mesmo aprovada pelo MPRJ.
- 3.7. Para efeito de avaliação dos materiais será levada em conta a conformidade com as especificações e características, acabamento, a funcionalidade, a estética e a opacidade. Os fatores serão analisados em conjunto, levando-se em consideração o fim a que se destinam os materiais e, principalmente, o seguinte:
 - 3.7.1. **Quanto ao acabamento** – Esmero na fabricação do material, como, por exemplo, sem rebarbas e amassados, bem como nitidez das letras no timbre, sem borrões ou falhas de impressão, sem arestas e/ou quaisquer outras falhas de fabricação;
 - 3.7.2. **Quanto à funcionalidade** – Se atende ao correto manuseio e está de acordo com as exigências citadas nas especificações, principalmente no que tange ao tamanho e gramatura exigidos.
 - 3.7.3. **Quanto à estética** – Se possui linhas, contornos e cores adequados aos solicitados através das especificações e kits apresentados.
- 3.8. A amostra aprovada fará parte do quantitativo total adquirido pelo MPRJ.
- 3.9. Caso a amostra não seja aprovada, **poderá**, a juízo do Órgão Fiscalizador, ser concedido o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** para a sociedade empresária apresentar nova amostra que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
- 3.10. Em caso de não aprovação da amostra, a empresa deverá retirar a mesma no prazo de **10 (dez) dias consecutivos**, prazo após o qual poderá ser dada a destinação que melhor convier a este *Parquet*.
- 3.11. Não serão permitidos ajustes ou modificações nos materiais entregues como amostra, depois de decorrido o prazo da notificação.
- 3.12. A aprovação das amostras será condição para a adjudicação do objeto à empresadentora da melhor proposta.

4. DO REGIME DE EXECUÇÃO E FORNECIMENTO

- 4.1. O prazo máximo para a entrega dos produtos será de **20 (vinte) dias consecutivos**, contados do primeiro dia útil subsequente ao do recebimento da respectiva Nota de Empenho.
- 4.2. No ato da entrega dos materiais, juntamente com a Nota Fiscal, deverá ser entregue cópia da Nota de Empenho.
- 4.3. A respectiva nota fiscal deverá estar devidamente discriminada, em nome do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, CNPJ nº 28.305.936/0001-40.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria de Material e Patrimônio
Gerência de Almoxarifado

Rua Amazonas, 107 - São Cristóvão - Rio de Janeiro - RJ
Endereço eletrônico: almoxarifado@mprj.mp.br
Telefone: (21) 3878-2353 | Fax: (21) 2233-5473



- 4.4. O material deverá ser entregue no Almoxarifado Central deste Ministério Público, situado na Rua Amazonas, nº 107A, São Cristóvão, Rio de Janeiro/RJ.
- 4.5. O agendamento da entrega, com no mínimo **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência, é requisito para o recebimento e/ou retirada dos objetos e deverá ser feito através dos telefones (21) 3878-1785, (21) 99679-8366 ou do e-mail almoxarifado.op@mprj.mp.br.
- 4.6. Caso não seja observado o agendamento prévio, poderá o Órgão Fiscalizador recusar a entrega e/ou retirada sempre que houver risco ao bom andamento do serviço no Almoxarifado Central.
- 4.7. Os materiais contratados serão recebidos da seguinte forma:
 - 4.7.1. Provisoriamente, no ato da entrega, pelo órgão fiscalizador que, procederá à conferência de sua conformidade com as especificações. Caso não haja qualquer impropriedade explícita ou problema relativo à origem da aquisição, será atestado esse recebimento.
 - 4.7.2. Definitivamente, em até **10 (dez) dias úteis** após o recebimento provisório, mediante “atesto” na nota fiscal, depois de comprovada a adequação aos termos da proposta, à nota de empenho e à amostra aprovada.
- 4.8. Caso não sejam aprovados, a empresa contratada deverá efetuar a troca de todo material referente àquele item do lote no prazo máximo de **10 (dez) dias consecutivos**, contados a partir da notificação.
- 4.9. O Ministério Público se reserva o direito de não receber os materiais que não estiverem em perfeitas condições e de acordo com as especificações estipuladas neste Termo de Referência.
- 4.10. O Órgão Fiscalizador poderá efetuar, por amostragem, nova análise dos produtos entregues, submetendo-os às mesmas verificações estipuladas para as amostras, sendo os custos com eventuais análises laboratoriais arcados pela empresa contratada.
- 4.11. Materiais excedentes ao quantitativo também deverão ser retirados no prazo de **10 (dez) dias consecutivos**, a contar da notificação, sob pena de autorização tácita para a destinação que melhor convier ao Ministério Público.
- 4.12. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal, ou ainda em outros requisitos como condição para pagamento por parte da contratada, importará na prorrogação automática do prazo para pagamento do material adquirido.
- 4.13. O material deverá ser entregue integralmente, salvo motivo superveniente devidamente justificado e desde que aceito pelo Órgão Fiscalizador.
- 4.14. O prazo para pagamento das notas fiscais se iniciará somente após o recebimento integral dos itens previamente solicitados pelo Órgão Fiscalizador, observando-se o disposto no item 4.7.2.

5. DA GARANTIA DOS PRODUTOS

- 5.1. A contratada ficará obrigada, a partir da data da respectiva entrega e durante o período de **12 (doze) meses**, a prestar garantia aos produtos e serviços entregues, devendo substituir, no todo ou em parte, as suas expensas, no prazo de **10 (dez) dias consecutivos** a contar da notificação enviada pelo Ministério Público acerca do problema, quaisquer materiais que apresentem defeitos, vícios ou que tenham sofrido danos ou avarias, de qualquer espécie, no transporte ou descarga, de forma que comprometam seu uso regular e adequado.
- 5.2. No caso de substituição dos produtos, as novas unidades terão os mesmos prazos de garantia originalmente concedidos aos substituídos, a contar da data em que ocorrer a substituição.

6. DOS DEVERES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 6.1. Caberá à CONTRATANTE as seguintes medidas decorrentes desta contratação:
 - 6.1.1. Proporcionar as condições indispensáveis à boa execução do contrato, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários;
 - 6.1.2. Verificar se o material entregue pela contratada está de acordo com as especificações constantes no Anexo I deste Termo;
 - 6.1.3. Solicitar por escrito a substituição dos materiais que apresentarem defeito ou não estiverem de acordo com a especificação;
 - 6.1.4. Aplicar as sanções administrativas cabíveis, previstas no Termo de Referência;
 - 6.1.5. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.
- 6.2. Caberá à CONTRATADA:
 - 6.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
 - 6.2.2. Efetuar a entrega integral do objeto no prazo e no local constantes neste Termo de Referência, observando as especificações presentes no Anexo I;
 - 6.2.3. Entregar o material acompanhado do respectivo documento fiscal e da Nota de Empenho;
 - 6.2.4. Substituir ou reparar, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
 - 6.2.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria de Material e Patrimônio
Gerência de Almoxarifado

Rua Amazonas, 107 - São Cristóvão - Rio de Janeiro - RJ
Endereço eletrônico: almoxarifado@mori.mp.br
Telefone: (21) 3878-2353 | Fax: (21) 2233-5473



- 6.2.6. Responder, toda e qualquer notificação enviada pelo Órgão Fiscalizador em até **02 (dois) dias úteis**, contados da data do envio da respectiva notificação;
 - 6.2.6.1. Em caso de descumprimento, os prazos constantes na notificação se iniciarão automaticamente após os **02 (dois) dias úteis**.
- 6.2.7. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas em razão da presente aquisição;
- 6.2.8. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento;
- 6.2.9. Recuperar áreas ou bens direta ou indiretamente relacionados ao seu trabalho e deixá-los em seu estado original, caso venha, como resultado de suas operações, a prejudicá-las.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 7.1. Sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis nos termos da lei civil, a Contratada ficará sujeita às seguintes sanções administrativas:
 - 7.1.1. Advertência;
 - 7.1.2. Multa de mora, no percentual de 1% (um por cento) por dia útil de atraso injustificado no adimplemento da obrigação (fornecimento, substituição de material e cumprimento da garantia), calculada sobre o valor contratual atualizado correspondente à parcela de execução em atraso, até o máximo de 10% (dez por cento) do valor do presente contrato.
 - 7.1.2.1. A mora da contratada está limitada ao prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**;
 - 7.1.3. Multa pela inexecução total ou parcial do contrato, graduável conforme a gravidade da infração, no percentual máximo de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato ou do empenho;
 - 7.1.4. Suspensão temporária da faculdade de licitar e impedimento de contratar com o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;
 - 7.1.5. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**;
 - 7.1.6. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos da lei.
- 7.2. Consideram-se passíveis da sanção de advertência as faltas reputadas de natureza leve, assim compreendidas aquelas de reduzido grau de reprovabilidade e que não tenham acarretado prejuízos consideráveis à regular execução contratual, tais como pequenos atrasos e impontualidades.

- 7.3. São puníveis com a suspensão temporária junto ao CONTRATANTE a CONTRATADA que adotar comportamentos com considerável grau de reprovabilidade e gravidade, tais como a inexecução parcial do contrato, a não manutenção das condições de habilitação durante toda a execução contratual, o descumprimento deliberado e reiterado dos prazos e das obrigações previstas no Contrato.
- 7.4. O impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual poderá ser aplicado à CONTRATADA que apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do Contrato, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
- 7.5. Será considerada inidônea a CONTRATADA que praticar condutas altamente reprováveis e que acarretem graves prejuízos ao CONTRATANTE e/ou à Administração Pública, tais como os crimes tipificados nos artigos 90, 91, 93, 94, 95 e 96 da Lei nº 8.666/93, assim como conluís, fraudes, falsidades e quaisquer outras condutas que venham a frustrar os objetivos e os princípios da licitação e contratação pública.
- 7.6. As multas previstas nos subitens 7.1.2 e 7.1.3 podem ser aplicadas isoladamente ou em conjunto com qualquer das demais penalidades e têm o objetivo de reprimir, em especial, condutas que tenham gerado prejuízo pecuniário ou imprimir maior proporcionalidade entre a conduta praticada e a resposta da Administração, em especial nos casos de reincidência.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. A atuação da fiscalização não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade do material fornecido.
- 8.2. Ao Órgão Fiscalizador caberá decidir os casos omissos, relativos às especificações ou quaisquer documentos que se refiram, direta ou indiretamente, à aquisição em questão.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Diretoria de Material e Patrimônio
Gerência de Almoxarifado

Rua Amazonas, 107 - São Cristóvão - Rio de Janeiro - RJ
Endereço eletrônico: almoxarifado@mori.mp.br
Telefone: (21) 3878-2353 | Fax: (21) 2233-5473



9. EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Setor	Responsável/ Cargo	Em	Assinatura
Gerência de Almoxarifado	Leonardo Yozo Kono Técnico do Ministério Público		
Gerência de Almoxarifado	Vinicius Marques Pinheiro Augusto Gerente de Almoxarifado	__ / __ / __	

10. AUTORIZAÇÕES

Responsável/Cargo	Em	Assinatura
Ana Paula Aires Pinho de Lima Diretora de Material e Patrimônio	__ / __ / __	