

***TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS SEM MÃO DE OBRA
COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA***

Procuradoria Geral do Município de Niterói

(Processo Administrativo nº 9900206161/2025)

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços especializado na Prestação de serviços gráfico-editorial para publicação da 3ª Edição da Revista Jurídica da PGM Niterói, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTI DADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviço gráfico-editorial para publicação da 3ª Edição da Revista Jurídica da PGM Niterói, compreendendo revisão, diagramação e impressão (tiragem de 300 unidades; 439 páginas; formato 17,0 × 24,0 cm; capa com orelhas, 4×0 cores, papel Triplex Supremo LD 250	629450	439 páginas; formato 17,0 × 24,0	300	22.887,55	22.887,55

	g/m ² , laminação brilho e colagem PUR; miolo em papel <i>Offset</i> LD 75g/m ² , impressão 1×1 cor, <i>shrink</i> individual; provas em alta (capa) e em baixa (miolo) conforme padrão adotado nas edições anteriores).					
--	--	--	--	--	--	--

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum.

1.3. Não haverá parcelamento do Objeto.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses, a partir da assinatura do contrato.

1.4.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A publicação da 3ª Edição da Revista Jurídica da PGM Niterói insere-se nas diretrizes estratégicas da Procuradoria voltadas à promoção do conhecimento jurídico, à valorização institucional e à disseminação das boas práticas no âmbito da advocacia pública.

A iniciativa está alinhada aos objetivos do CEJUR de fomentar a produção doutrinária, registrar a atuação consultiva e contenciosa da Procuradoria e fortalecer o diálogo entre teoria e prática no Direito Público contemporâneo. A continuidade da parceria com a Editora Fórum assegura a padronização editorial, a manutenção da identidade gráfica da Revista e a excelência técnica da publicação, além de representar a alternativa de menor custo entre as propostas recebidas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 Em continuidade ao projeto editorial da Procuradoria Geral do Município de Niterói, o CEJUR – Centro de Estudos Jurídicos – apresenta demanda para a contratação da Editora Fórum, com vistas à publicação da 3ª Edição da Revista Jurídica da PGM Niterói, conforme características técnicas previamente adotadas nas edições anteriores da obra.

O ciclo de vida da solução abrange, entre outras, as seguintes fases:

1. Planejamento Editorial e Projeto Gráfico:

- Apoio na estruturação do conteúdo da Revista Jurídica;
- Revisão, diagramação e impressão;
- Definição de diagramação, identidade visual e elementos gráficos compatíveis com a natureza jurídica da publicação.

2. Editoração e Diagramação:

- Tratamento de textos e imagens;
- Diagramação conforme as normas editoriais indicadas pela Contratante;
- Adequação de conteúdo a formatos acessíveis, se exigido.

3. Revisão Técnica e Gramatical:

- Revisão ortográfica, gramatical e técnica dos textos;
- Garantia de conformidade com as normas da língua portuguesa e com o estilo editorial adotado.

4. Impressão e Acabamento:

- Impressão da revista conforme especificações de tiragem, formato, tipo de papel, qualidade de impressão e acabamento (capa, lombada, encadernação, etc.);
- Controle de qualidade em todas as etapas da impressão.

5. Entrega e Distribuição:

- Entrega das revistas impressas nos locais indicados pela Contratante;
- Fornecimento de versão digital em formato PDF ou equivalente, otimizado para publicação online e acessibilidade.

6. Pós-venda e Suporte Técnico:

- Atendimento a eventuais demandas corretivas relacionadas a falhas de produção detectadas após a entrega;
- Arquivamento seguro dos arquivos digitais finais por período mínimo acordado contratualmente.

O contratado deverá adotar boas práticas sustentáveis durante todas as etapas, incluindo, sempre que possível, o uso de materiais recicláveis, tintas à base de água e processos que minimizem o impacto ambiental.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Manual de Compras Sustentáveis do Município de Niterói:

- 4.1.1. compromisso com a redução do impacto ambiental negativo e com a proteção ao meio natural e antrópico;
- 4.1.2. comprometimento com o uso de produtos certificados e que não con-

tenham potencial agressivo e prejudicial às pessoas, a animais, ao meio ambiente e ao patrimônio;

4.1.3. compromisso com o bem-estar, progresso profissional e pessoal de seus colaboradores;

4.1.4. combate ao trabalho infantil ilegal e ao trabalho escravo e análogo a escravo.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2. Na presente contratação não será admitida a indicação de marca(s) ou modelo(s).

Da participação de empresas sob a forma de consórcio

4.5. Não será permitida a participação de empresas sob a forma de consórcio. A vedação quanto à participação de consórcios na presente contratação não limitará a seleção da instituição sem fins lucrativos. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for “de alta complexidade ou vulto”, o que não é o caso do objeto sob exame. Não há justificativa para a participação de instituições em consórcios no objeto em apreço, uma vez que ele não se reveste de alta complexidade, tampouco é um serviço de grande vulto econômico.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, apenas o estabelecido na Lei nº 8.708, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da assinatura do contrato.

5.1.2. Os arquivos deverão ser entregues à gráfica contratada em formato PDF e/ou Word, sendo de sua responsabilidade a transformação em *Page maker*, *Corel Draw*, *InDesing* ou qualquer ferramenta de *Software* de diagramação de texto para publicações.

Será de responsabilidade da contratada a padronização do texto, observando a uniformidade nos seguintes itens:

- A) No corpo da fonte;
- B) Cabeçalho, rodapé e notas de pé da página (que deverão figurar, integralmente na mesma página em que estiverem indicadas);
- C) Na numeração das páginas;
- D) Nos títulos e subtítulo;
- E) No espaçamento entre parágrafos, entre as citações e entre parágrafos e citações, como também nos seus respectivos alinhamentos;
- F) Na apresentação dos numerais ordinais, nas abreviaturas, nas siglas, nos sinais de pontuação (aspas, parênteses, colchetes, travessões) e diacríticos, como o Hífen;
- G) No tamanho de mancha e, em consequência, nas margens esquerda, direita, superior e inferior, que deverão observar total equilíbrio.

5.1.3. A contratada deverá, como condição para execução do objeto, apresentar um modelo da Revista confeccionada com as especificações do Item 1, para prévia análise e aprovação por parte do órgão requisitante.

5.1.4. Os prazos para apresentação das provas ao Contratante deverão seguir o seguinte cronograma:

- A) 1º prova: apresentação em PDF da revista, 10 (dez) dias úteis, a contar da data de recebimento do arquivo enviado pelo órgão requisitante.
- B) 2º prova: a empresa contratada terá o prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar da data de envio das solicitações, para apresentar a versão em PDF da revista com as eventuais correções e ajustes feitos pelo órgão requisitante.
- C) Última Prova: apresentação do modelo em PDF no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar da data de envio das correções da segunda prova, excepcionalmente, para facilitar a revisão final.
- D) Edição final: apresentação do modelo impresso ao órgão requisitante no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data da aprovação da revista final pelo setor de fiscalização do Centro de Estudos Jurídicos – CEJUR da Procuradoria Geral de Niterói.

Parágrafo único: é obrigatório o retorno das 1º e 2º provas (itens “a” e “b”) para fins de comparação entre os materiais.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Após a conclusão dos serviços efetuados pela contratada serão entregues no seguinte endereço Rua Visconde de Sepetiba, 987, 7º andar, Centro de Niterói - RJ.

5.3. Os serviços serão prestados no horário de funcionamento do CONTRATADO.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1 Submeter, no início da execução, um cronograma detalhado com as etapas de trabalho: recebimento de conteúdo, diagramação, revisão, aprovação, impressão e entrega;

5.4.2 Atualizar o cronograma em caso de alterações justificadas.

- 5.4.3 Garantir a guarda e o sigilo do conteúdo fornecido.
- 5.4.4 Realizar a diagramação da revista conforme identidade visual aprovada
- 5.4.5 Encaminhar a **prova digital (PDF)** para validação da contratante antes da impressão
- 5.4.6 Incluir marcações de revisão solicitadas pela contratante, quando aplicável.
- 5.4.7 Cumprir com prazos para revisões técnicas e gramaticais conforme definido no cronograma
- 5.4.8 Submeter versão final da revista para aprovação formal
- 5.4.9 Só iniciar a impressão após autorização expressa da contratante.
- 5.4.10 Executar a impressão da revista com materiais e acabamento conforme especificações
- 5.4.11 Realizar controle de qualidade para evitar erros de impressão ou acabamento.
- 5.4.12 Embalar e entregar os exemplares impressos no(s) local(is) indicado(s) pela contratante
- 5.4.13 Entregar versão digital final em formato PDF, com resolução adequada para publicação online
- 5.4.14 Estar disponível para correções ou reimpressões em caso de falhas comprovadas na produção

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- 5.5.1. Todas as despesas relativas à execução dos serviços, materiais, mão-de-obra, equipamentos e ferramentas, fretes, transportes, impostos, taxas, viagens (deslocamento, hospedagem e alimentação) e etc., correrão por conta da CONTRATADA

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1. Materiais de Impressão:

Diagramação e impressão (tiragem de 300 unidades; 439 páginas; formato 17,0 × 24,0cm; capa com orelhas, 4×0 cores).

5.6.2. Papel para capa: papel Triplex Supremo LD 250 g/m², laminação brilho e colagem PUR; miolo em papel Offset LD 75g/m², impressão 1×1 cor, shrink individual; provas em alta (capa) e em baixa (miolo).

5.6.3 Tintas para impressão offset ou digital: Tintas CMYK de alta qualidade (resistentes à luz e ao manuseio); Tintas especiais para acabamentos (quando aplicável).

5.6.4 Equipamentos e Máquinas: Impressora offset ou impressora digital de alta resolução (compatível com tiragem contratada); Computadores com softwares gráficos atualizados (ex: *Adobe InDesign, Illustrator, Photoshop*); Guilhotina para corte preciso do papel; Dobradora e grampeadora automática ou coladeira (para acabamento tipo lombada canoa ou lombada quadrada); Equipamento de laminação (para capa, se aplicável); Equipamento de encadernação; Scanner profissional (se for necessário digitalizar imagens físicas)

5.6.5 Ferramentas e Utensílios: Réguas, esquadros e gabaritos de montagem Lupa gráfica (para checagem da qualidade de impressão); Bancadas para montagem e conferência; Materiais de embalagem (caixas, envelopes, plásticos protetores, etiquetas, etc.)

5.6.6 Itens de Controle de Qualidade: Amostras de papel e tintas para aprovação prévia; Provas digitais e, quando necessário, provas físicas; Sistema de conferência e revisão final antes da impressão em lote; Checklists internos de produção e acabamento

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. 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.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do 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.

Preposto

6.6. 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.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução contratual.

6.8. 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.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.10. As atribuições do fiscal do contrato são aquelas descritas nos artigos 20 a 26 do Decreto Municipal 14.730/2023.

6.11. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.11.1. Acompanhar toda a execução dos serviços, por meio de um servidor especialmente designado para tal função;

6.11.2 Informar a contratada qualquer inconsistência, falha e atrasos na execução dos serviços contratados de forma a possibilitar a correção dos problemas apresentados;

6.11.3 Prestar informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto do Contrato que venham a ser solicitadas pela Contratada.

Gestor do Contrato

6.12. O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, as quais estão previstas no artigo 18 do Decreto Municipal 14.730/23.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O critério de pagamento e medição será de acordo com o cronograma de execução do objeto, conforme neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Poderão ser usados critérios de avaliação qualitativa e quantitativa na aferição dos resultados do serviço prestado.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Entrega no prazo estipulado em contrato, conforme cronograma de execução;

7.3.2. Conformidade técnica e gráfica da revista com o projeto gráfico previamente aprovado, incluindo:

- Formatação de texto (fonte, espaçamento, margens)
- Diagramação
- Resolução de imagens e qualidade de impressão
- Acabamento (grampeamento, lombada, capa, etc.);

7.3.3. Entrega dos arquivos digitais finais dentro do prazo estipulado na execução do objeto;

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o

cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 43, III do Decreto Municipal 14.730/23).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 17, II do Decreto Municipal 14.730/23).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 17, II do Decreto Municipal 14.730/23).

7.8. De acordo com o art. 17, IV, do Decreto Municipal 14.730/23, caberá ao fiscal setorial o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de

serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados da aprovação da revista final, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (artigo 18, V, VI e VII, do Decreto Municipal nº 14.730/2023).

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos dos artigos 7º e 8º do Decreto nº 13.281/2019.

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.17.1. o prazo de validade;
- 7.17.2. a data da emissão;
- 7.17.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.17.5. o valor a pagar; e
- 7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.21. Constatando-se a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

7.22. 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.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.24. 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de contratação direta, na hipótese de dispensa de licitação, com respaldo no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da 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>;

8.7. 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;

8.8. **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, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **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

8.11. **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 nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. 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;

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Municipal* 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.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 22.887,55 (vinte e dois mil, oitocentos e oitenta e sete reais e cinquenta e cinco centavos) conforme custos unitários apostos tabela acima.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 Fornecer os conteúdos (textos, imagens, ilustrações, sumário, capa, editoriais, etc.) em tempo hábil, conforme cronograma acordado com o contratado.

10.2 Aprovar o projeto gráfico e demais elementos de identidade visual a serem utilizados na confecção da revista, podendo solicitar ajustes antes da finalização da arte.

10.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor designado, zelando pela fiel execução do objeto conforme as especificações técnicas

10.4 Fornecer esclarecimentos, quando solicitados, sobre os aspectos técnicos e editoriais do projeto.

10.5 Efetuar o pagamento ao contratado dentro do prazo estabelecido em contrato, após o recebimento definitivo e mediante apresentação da nota fiscal e dos documentos exigidos.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. O Contratante deverá realizar a assinatura do contrato em até *cinco dias úteis*, a contar da data de envio.

11.2 Executar os serviços contratados com zelo, qualidade e dentro dos prazos estabelecidos, em estrita conformidade com as especificações técnicas e orientações fornecidas pelo contratante.

11.3 Realizar a diagramação, editoração, tratamento de imagens, revisão e arte final da revista jurídica, conforme o projeto gráfico aprovado e com observância das normas técnicas e jurídicas aplicáveis.

11.4 Submeter ao contratante as provas digitais e/ou físicas da revista para aprovação prévia, antes da produção final, promovendo ajustes quando solicitados, sem ônus adicional

11.5 Entregar os exemplares impressos dentro do prazo e nas quantidades acordadas, no local designado pelo contratante.

11.6 Assumir total responsabilidade pelos profissionais, equipamentos e insumos utilizados, inclusive quanto a encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, eximindo o contratante de qualquer vínculo

11.7 Reparar ou substituir, sem ônus para o contratante, quaisquer exemplares com defeitos de impressão, acabamento ou danos decorrentes de má execução, quando constatados na entrega

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

Niterói, 19 de setembro de 2025.