



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**

Memorando nº /PGJ

Brasília, 18 de Dezembro de 2013

Ao Senhor Diretor-Geral do MPDFT

Assunto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de bloco de anotações – material de consumo.

Senhor Diretor-Geral do MPDFT,

Tendo em vista o evento Reunião de Gestão Estratégica, solicitamos abertura de procedimento licitatório visando a contratação de empresa para a realização do serviço a seguir relacionado:

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de blocos de anotações e pastas de papel – material de consumo.

JUSTIFICATIVA

O desenvolvimento e a divulgação do Planejamento Estratégico fundamentam-se especialmente em dois tipos de ações: aquelas voltadas para o fomento e aquelas voltadas para a divulgação das atividades institucionais que contribuem para a execução do Projeto. Dessa forma, a Secplan precisa buscar e manter apoio para realização das atividades de estímulo à execução da estratégia e, conseqüentemente, deve divulgar os resultados obtidos no desenvolvimento dessas ações. Para atender a essa necessidade, a Secplan institui ações voltadas para a execução da estratégia e realiza eventos decorrentes das ações de fomento.

O Projeto Gestão Estratégica 2010-2020 vem, ao longo dos anos, se consolidando em duas etapas principais: o fomento e a divulgação dos resultados. No que se refere à divulgação, a Secplan promove eventos que possibilitam a exposição e a comunicação oral



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

dos resultados alcançados pelas ações de fomento, de forma a validá-los institucionalmente e para que possam ser publicados em meio físico e eletrônico, seguindo, sobretudo, as orientações do CNMP e TCU.

A RGE já se consolidou institucionalmente como um importante espaço para divulgação dos projetos e iniciativas realizadas por membros e servidores.

O pedido de contratação atende a solicitação feita pela Assessoria de Políticas Institucionais juntamente com a Secretaria de Planejamento do MPDFT. O objetivo da confecção blocos de anotações e pastas de papel é fornecer material que divulgue para os membros e servidores do MPDFT as premissas do Projeto Gestão Estratégica 2010-2020. Por ser um material em que todos os integrantes do MPDFT terão contato diário, será um método prático de passar os conceitos do Planejamento Estratégico do órgão tais como "visão", "missão", "valores", bem como a logomarca do MPDFT e do Planejamento Estratégico. Com informações distribuídas na capa e contracapa, é uma oportunidade de divulgar paulatinamente cada um dos valores importantes e premissas básicas para que membros e servidores sintam-se integrantes e partícipes dessa mudança na Instituição.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER REALIZADO

A contratada deverá produzir os **blocos de anotações e pastas com elástico** que serão distribuídos aos membros e servidores do MPDFT nas seguintes características:

- **Bloco de anotações:** 50 folhas cada, dimensões: 100mm x 180mm, folhas internas de papel Sulfite reciclado. Capa: color, papel couchê brilho, 120g, personalizada com a logomarca do evento;

- 02(duas) lâminas em papel couchê, para capa e contra capa, gramatura de 120 g, nas dimensões de 100 mm X 180 mm.
- As duas lâminas terão impressões frente e verso.
- acabamento refileado, intercalado, vincado e montado com uma garra metálica de aproximadamente 10 mm (3/8”) de diâmetro, revestimento/pintura na cor branca, 195 mm de comprimento, com 11 anéis.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**

- **Pasta** Personalizada com Elástico e bolso interno do lado direito. Medidas: 440 x 300mm - Aberta. 215 x 300mm – Fechada. Gramatura: À partir de 250g/m². Impressão: Silk-Screen. Off-Set.

CONTEÚDO INSTITUCIONAL

A Coordenadoria de Comunicação Social fornecerá à Contratada, em CD e/ou meio eletrônico, o conteúdo institucional a ser incluído nos blocos de anotações.

PROVA IMPRESSA

A contratada deverá apresentar em 10 (dez) dias úteis uma prova impressa dos blocos de anotações e das pastas de papel, contados do recebimento do material institucional. Caso não seja aprovada, a contratada deverá apresentar nova prova impressa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da não aceitação da prova.

DO PRAZO DA ENTREGA

O prazo de entrega deverá ser de, no máximo, 30 (trinta) dias, a contar da data de aprovação da prova impressa.

Após a assinatura do contrato, a Coordenadoria de Comunicação estabelecerá um cronograma em 10 (dez) dias úteis para disponibilizar o material institucional- CD ou via e-mail, à contratada.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta e em especial:

- Executar os serviços de formatação, confecção de fotolito e impressão, com esmero e perfeição, em conformidade com as disposições deste instrumento.



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

- Entregar o material no local indicado pela Secretaria de Planejamento, nas quantidades e especificações solicitadas, obedecendo aos critérios de corte, medidas, cores, fotolito e outras constantes neste instrumento;
- Providenciar para que, no ato da entrega dos serviços, os materiais estejam embalados de forma adequada, na quantidade estabelecida neste instrumento, visando evitar qualquer dano no transporte;
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- Substituir, se assim determinado pelo MPDFT, às suas expensas, o objeto ou parte dele que não atenda às especificações exigidas, em que se verifiquem imperfeições técnicas e defeitos, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da notificação emitida pelo gestor do contrato;
- Apresentar, sempre que solicitado pelo gestor do contrato, no prazo máximo estipulado no pedido, documentação referente às condições exigidas neste instrumento contratual;
- Comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução deste contrato;
- Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, do MPDFT;
- Não utilizar o nome do MPDFT, ou sua qualidade de FORNECEDOR, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato;
- Não oferecer o contrato em garantia de operações de crédito bancário;
- Apresentar, no prazo determinado pelo gestor do contrato, fatura ou documentos exigidos como condição para pagamento. O atraso na apresentação da documentação importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação do MPDFT;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**

- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta ata, sem prévia e expressa anuência do MPDFT;
- Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados ao MPDFT ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o MPDFT reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês;
- Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multa previstas neste instrumento e que lhe sejam aplicadas por meio de procedimento administrativo, decorrentes de descumprimento de obrigações contratuais;
- Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas em seus dados cadastrais, tais como endereço e telefone, bem como no contrato social, durante o prazo de vigência deste contrato, devendo apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;
- Encaminhar qualquer solicitação ao MPDFT por intermédio do gestor do contrato;
- Acatar a fiscalização, a orientação e o gerenciamento dos trabalhos por parte do gestor do contrato, designado pelo MPDFT.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Plano Interno

Classificação: 339030.16 –

Material de Expediente



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**

ENDEREÇO ENTREGA DO OBJETO

O Material Institucional deverá ser entregue na Seção de Almojarifado- Divisão de Material e Patrimônio – DAA, sala 01, 1º Subsolo, Edifício-Sede do MPDFT, Eixo Monumental, Praça do Buriti, Lote 02, Brasília/DF, CEP 70091-900.

RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

O recebimento do objeto será realizado de acordo com o art. 73 da Lei 8.666/93, nos seguintes termos:

- Provisoriamente, por ocasião da entrega pela CONTRATADA, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações e quantidades;
- Definitivamente, após verificação da sua conformidade com as especificações e quantidades contidas na proposta apresentada e/ou no edital e seus anexos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias da entrega do objeto.
- A entrega do objeto pela CONTRATADA e seu recebimento pelo MPDFT não implicam sua aceitação definitiva, que será caracterizada pela atestação da nota fiscal/fatura correspondente.

PAGAMENTO

- O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária creditada em conta corrente, mediante a apresentação da respectiva fatura ou nota fiscal, até o 10º (décimo) dia, contados após o atesto do servidor designado, ficando condicionado à comprovação da regular situação da CONTRATADA perante o INSS, FGTS, Dívida Ativa da União e Tributos Federais.
- Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.
- A licitante vencedora deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**

GARANTIA CONTRATUAL

- A licitante vencedora entregará ao MPDFT, na data da assinatura do contrato ou de instrumento equivalente, garantia numa das modalidades previstas no artigo 56 da Lei n.º 8.666/93, no limite de 5% (cinco por cento) do valor global da contratação, quando esta for superior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), observadas as condições previstas neste instrumento.
- A garantia será liberada ou restituída à CONTRATADA após a plena execução do contrato.
- Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do instrumento a expressa renúncia pelo fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil Brasileiro.
- Em se tratando de caução em títulos da dívida pública, estes devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda, de acordo com o estabelecido pela Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004.
- Os depósitos para garantia serão obrigatoriamente efetuados na Caixa Econômica Federal, à ordem do Diretor-Geral do MPDFT, conforme estabelecido no Decreto nº 93.872/1986.
- Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Administração, sob pena de aplicação das sanções contratuais, e demais cominações legais.

GESTOR DO CONTRATO E SEU SUBSTITUTO

- Gestor(a) do contrato: Andreza Soares Moreira Bandeira – matrícula 2293-4 –Chefe da Divisão de Planejamento Estratégico
- Substituto: Larissa Ramos da Silva – matrícula 3763-6 – Chefe substituta da Divisão de Planejamento Estratégico



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS**

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O MPDFT poderá, garantida a defesa prévia, aplicar sanções administrativas à contratada, nos termos dos arts. 86 e 87 da Lei 8666/93.

No caso de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, no que diz respeito ao prazo de entrega do objeto, será aplicada multa de mora, nos seguintes termos:

I. Multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor global atualizado do contrato, por dia de atraso das obrigações cujo cumprimento seja estabelecido em dias ou em períodos a eles correspondentes, até o 15º (décimo quinto) dia;

II. Multa de 5,% (cinco por cento) sobre o valor global atualizado do contrato, por dia de atraso das obrigações cujo cumprimento seja estabelecido em dias ou em períodos a eles correspondentes, após o 15º (décimo quinto) dia;

No caso de inexecução total ou parcial do presente contrato, as seguintes sanções poderão ser aplicadas, sendo que as previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II:

I. Advertência;

II. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global atualizado do contrato;

III. Suspensão temporária de participar de licitação e/ou contratação promovida pelo MPDFT, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

ANEXO I

PLANILHA DE PREÇOS

| ITEM | ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS | UNID. | QUANT. | PREÇO UNIT. | PREÇO TOTAL |
|--------------------------|---|-------|--------|---|--------------|
| 1 | Bloco de anotações: 50 folhas cada, dimensões: 100mm x 180mm, folhas internas de papel Sulfite reciclado com duas logomarcas. Capa: color, papel couchê brilho, 120g, personalizada com a logomarca do evento em 4 cores; escritos nas duas folhas de capa e contracapa. | 1 | 3000 | R\$ 2,60 | R\$ 6.500,00 |
| 2 | Pastas de papel: personalizada com elástico e bolso interno do lado direito. Medidas: 440 x 300mm – Aberta, 215 x 300mm – Fechada. Gramatura: À partir de 250g/m ² . Impressão: Silk-Screen. Off-Set. | 1 | 3000 | R\$ 2,18 | R\$ 6.540,00 |
| VALOR GLOBAL..... | | | | R\$ 13.040,00 (Treze mil e quarenta reais) | |

Atenciosamente,

Zenaide Souto Martins
Vice-Procuradora-Geral de Justiça