



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
Assessoria Especial de Comunicação Social

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, diagramação com vistas a confecção de livros, livretos, manuais, cartilhas, cartazes, folders, banners, e demais serviços gráficos, monocromáticos e policromáticos, de vários formatos e gramaturas, incluindo prova de impressão, acabamento, embalagem, empacotamento, etiquetagem e transporte, para atendimento de diversas demandas do Ministério do Desenvolvimento Regional, no âmbito do Distrito Federal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

LOTE/GRUPO ÚNICO			
Item	Descrição	Quantidade estimada	CATSER
1	Confecção e impressão – Papéis e Formatos – Off-Set	5.000 milheiros	18422: GRAFICO - IMPRESSOS / PLASTIFICACAO / ACABAMENTO
2	Confecção e impressão – Papéis e Formatos – Cartão Duo Design/Triplex	2.000 milheiros	18422: GRAFICO - IMPRESSOS / PLASTIFICACAO / ACABAMENTO
3	Confecção e impressão – Papéis e Formatos – Cartão Supremo	2.000 milheiros	18422: GRAFICO - IMPRESSOS / PLASTIFICACAO / ACABAMENTO
4	Confecção e impressão – Papéis e Formatos – Couchê Liso/Fosco	12.000 milheiros	18422: GRAFICO - IMPRESSOS / PLASTIFICACAO / ACABAMENTO

LOTE/GRUPO ÚNICO			
5	Confecção e impressão – Papéis e Formatos – Reciclato	1.000 milheiros	18422: GRAFICO - IMPRESSOS / PLASTIFICACAO / ACABAMENTO
6	Confecção e impressão – Papéis e Formatos – Papel Pólen Soft	1.500 milheiros	18422: GRAFICO - IMPRESSOS / PLASTIFICACAO / ACABAMENTO
7	Confecção e impressão – Papéis e Formatos – Papel Especial (Linhas Plus, Texturizados, Frisados e Similares, Inclusive Opaline e Vergê)	1.500 milheiros	18422: GRAFICO - IMPRESSOS / PLASTIFICACAO / ACABAMENTO
8	Confecção e impressão – Papéis e Formatos – Papel Adesivo	1.000 milheiros	18422: GRAFICO - IMPRESSOS / PLASTIFICACAO / ACABAMENTO
9	Confecção e impressão – Papéis e Formatos – Papel Kraft	10 milheiros	18422: GRAFICO - IMPRESSOS / PLASTIFICACAO / ACABAMENTO
10	Confecção de Acabamentos Simples - I	10.000 milheiros	18422: GRAFICO - IMPRESSOS / PLASTIFICACAO / ACABAMENTO
11	Confecção de Acabamentos Especiais - II	5.000 milheiros	18422: GRAFICO - IMPRESSOS / PLASTIFICACAO / ACABAMENTO
12	Confecção de Acabamentos Especiais - III	5.000 Unidade	18422: GRAFICO - IMPRESSOS / PLASTIFICACAO / ACABAMENTO

LOTE/GRUPO ÚNICO			
<b>13</b>	Impressão de Lonas, Adesivos e Estruturas	18.000 m <sup>2</sup>	18422: GRAFICO - IMPRESSOS / PLASTIFICACAO / ACABAMENTO
<b>14</b>	Pré-impressão – Serviço de revisão, diagramação e arte I	8.000 laudas	18422: GRAFICO - IMPRESSOS / PLASTIFICACAO / ACABAMENTO
<b>15</b>	Pré-impressão – Serviço de revisão, diagramação e arte II	5.000 laudas	18422: GRAFICO - IMPRESSOS / PLASTIFICACAO / ACABAMENTO

1.2. O objeto da licitação tem a natureza comum de serviços gráficos.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução Empreitada por Preço Unitário: “quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas” (art. 6º, VII, “a” e “b”, da Lei nº 8.666/93).

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no [art. 57, II, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993](#).

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa para prestar serviços gráficos vem para atender a necessidade de se dotar as administrações de comunicação social e de logística de instrumentos ágeis e eficazes no atendimento das demandas de confecção de materiais destinados à divulgação dos dados e políticas que se constituem na competência básica do Órgão.

2.2. Entende-se que a produção de materiais gráficos de qualidade exige insumos variados e o uso de equipamentos com capacidade de alta produção, bem como técnicos especializados para operá-los, o que inviabiliza a instalação de um parque gráfico de tal porte pelo ministério. Dessa forma, o presente termo visa preservar a qualidade técnica dos materiais a serem produzidos pela instituição e estabelecer a melhor relação custo/benefício ao processo de produção gráfica do Ministério do Desenvolvimento Regional.

2.3. Esclarece-se que alguns dos serviços descritos neste Termo de Referência, também foram prestados nos anos anteriores, em decorrência de uma planilha de serviços herdada de contrato do Ministério das Cidades, que previa diversos itens de produção

gráfica, como: diagramação, vários tipos de papel, formatos, acabamentos e estruturas, o que possibilitou a criação de diferentes tipos de produtos, em razão da flexibilidade na combinação desses itens e, ainda, em seus quantitativos.

2.4. Ressalta-se que nesses últimos anos em que o MDR utilizou contrato de prestação de serviços gráficos, a existência dessa planilha foi de fundamental importância para atender às necessidades e especificidades dos trabalhos gráficos, permitindo flexibilidade para inovar na criação de peças e formatos e garantindo a qualidade dos produtos e serviços requisitados pelas várias unidades do ministério.

2.5. O presente Termo de Referência, portanto, mantém a proposta de se compor os custos por meio de uma planilha de itens com produtos e serviços variados. Destaca-se algumas das principais vantagens em se construir a planilha de serviços gráficos e de diagramação por itens:

2.5.1. Amplia e flexibiliza as possibilidades de inovação e criação de produtos, por meio da combinação de diversos itens existentes na planilha, o que traz mais qualidade para os produtos gráficos e editoriais.

2.5.2. Descreve os serviços estimados para um período de um ano, porém, não há obrigatoriedade de uso de todo o quantitativo descrito, tendo em vista que não é possível quantificar com exatidão os itens que serão usados no referido período, diante da realidade do MDR, em que novas publicações são inseridas no plano de gestão ao longo do ano, outras são retiradas e alterações em seus formatos costumam acontecer ao longo do processo. Portanto, torna-se inviável precisar com exatidão a quantidade de cada item. Por isso, o ideal é trabalhar com estimativas e execução por demanda.

2.5.3. O próprio instrumento de planejamento do ministério é construído de maneira estimada. Quando o Plano Anual é elaborado, as áreas demandantes ainda não têm o conteúdo pronto das publicações e, portanto, não sabem a quantidade total de páginas nem os formatos ou as imagens que serão utilizadas na diagramação. Esses fatores determinam o orçamento, que só passa a ser final quando a publicação é inteiramente diagramada. Outro exemplo que ressalta a importância de uma planilha composta por diversos itens de serviços é a realização de campanhas internas ou iniciativas por parte das unidades demandantes que não foram planejadas previamente, necessitando, portanto, de produtos e materiais gráficos variados.

2.5.4. Os quantitativos dos itens são calculados tendo por base o milheiro, cento, ou unidade, quando aplicável, o que proporciona um ganho de escala na cotação de cada item, trazendo vantagem no cálculo de preço.

2.6. A Assessoria Especial de Comunicação Social, unidade requisitante da licitação, entende que a planilha com quantidades estimadas, que possibilita diversos tipos de combinações para a composição de produtos variados, é a mais adequada para o objeto descrito neste Termo de Referência. Isso porque a natureza das demandas por serviços gráficos, conforme experiência dos anos anteriores, mostrou que existe grande diversidade na especificação dos produtos gráficos e que estes variam muito em quantidade e formato, a depender de orçamento e das prioridades de cada área demandante. Mesmo em publicações periódicas existem, inevitavelmente, algumas mudanças, inclusive no quantitativo de exemplares impressos.

2.7. Também, entende-se que a planilha de serviços estimados é vantajosa para a aquisição do referido objeto, pois permite que demandas imprevisíveis sejam atendidas e favorece o ganho de escala, pois quanto maior a quantidade a ser contratada, menor deverá ser o custo unitário de cada item, o que não impede a Administração de solicitar quantidades menores, a depender de suas necessidades.

2.8. Justifica-se a necessidade de agrupamento de itens em lote único pelas razões a seguir:

2.8.1. Os serviços agrupados são da mesma natureza e guardam relação entre si.

2.8.2. A complexidade do objeto e a forma de execução dos serviços não permite particionar a execução (por diferentes empresas). Isso comprometeria a qualidade técnica dos produtos a serem produzidos, já que os itens que fazem parte do lote não são os produtos finais, mas sim partes que os compõem. Ainda, o parcelamento do objeto inviabilizaria a execução de alguns serviços por questões logísticas, tornaria o processo mais lento e a finalidade da contratação não seria alcançada.

2.8.3. Aumento da eficiência administrativa através da otimização do gerenciamento do contrato, pois neste caso, não seria conveniente e oportuna a prestação desses serviços por diversos contratados, considerando que lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação.

2.8.4. Garante maior atratividade do certame aos fornecedores por conta da possibilidade de maior ganho e, em consequência, aumento do número de participantes gerando maior competitividade no certame.

2.9. Cumpre destacar que a contratação de uma gráfica está adequada ao Mapa Estratégico 2020-2022, do Ministério do Desenvolvimento Regional. Isso porque é objetivo estratégico de suporte do ministério aprimorar e aperfeiçoar a comunicação interna e externa do MDR com total transparência, o que é facilitado com a produção de material gráfico. Além disso, ter uma comunicação forte e transparente faz parte dos valores do Órgão, bem como de sua Missão, que é contribuir para o exercício da cidadania, promovendo o acesso às políticas da Pasta.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1. O MDR optou por terceirizar os serviços gráficos pela inexistência de parque gráfico próprio no órgão. A opção de montar e fazer a manutenção de uma estrutura própria de impressão e de contratar e manter pessoal especializado para executar as atividades de impressão e correlatas, não se mostra vantajosa como solução, devido ao alto custo e complexidade de execução e manutenção.

3.2. Em relação a todos os tipos de solução pesquisadas, a equipe de planejamento entendeu por bem contratar serviços gráficos utilizando um “modelo aberto” de itens, ou seja, um modelo de composição de itens que permitem muitas combinações para execução de produtos diferentes, possibilitando o alcance de diversos resultados.

3.3. Conforme se verifica nos Estudos Preliminares, o MDR, recentemente, teve sua contratação de serviços gráficos finalizada, em virtude do encerramento do período de vigência contratual. Após completar a vigência total permitida, a equipe de gestão do contrato identificou a necessidade de incorporar alguns itens e procedimentos à nova contratação, para suprir as solicitações que não puderam ser contempladas no modelo da contratação anterior. Foram demandas e projetos que não chegaram a ser executados porque não faziam parte do cardápio de serviços do contrato anterior.

3.4. Já alguns itens que foram oferecidos no contrato anterior não estão sendo contemplados nesta nova contratação, por estarem obsoletos: a impressão de CDs e DVDs e utilização de papel jornal são exemplos disso.

3.5. Em contrapartida, verificou-se a necessidade de inclusão de alguns serviços específicos, ausentes na contratação anterior, mas que devido a evolução tecnológica surgiram nos últimos anos, ou passaram a ser mais utilizados, os quais, incluídos na nova contratação,

facilitarão a tomada de decisão bem como a apresentação de soluções e o aproveitamento de recursos.

3.6. Os serviços estão organizados de acordo com suas características, por guardarem relação entre si. Todos os itens serão adjudicados à uma mesma empresa.

#### **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.2. Não é necessária a elaboração de cronograma para adequação de ambientes do órgão visando o início da execução dos serviços;

5.1.3. O contrato deverá ter duração inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, no interesse da Administração e mediante acordo entre as partes, nos termos do inciso II, do art. 57 da Lei n. 8.666/1993, observado o limite de 60 meses;

5.1.4. Não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

5.2. Foi elaborado, no ETP, quadro identificando as soluções de mercado (fornecedores) que atendem aos requisitos aqui especificados. Verificou-se uma ampla oferta de fornecedores, portanto não existe a necessidade de retirada ou flexibilização de requisitos que limitariam a participação, conforme Item 3.3, letra f, anexo III da IN nº 05/2017.

5.3. O adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.4. Não poderão participar desta licitação as empresas especializadas na prestação de serviços gráficos que estejam reunidas em consórcio, conforme justificativa disposta no ETP nº 20/2022.

#### **6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

6.1. A empresa proponente deverá apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental, nos Termos do Artigo 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro 2010, do

Ministério do Planejamento, Orçamento e Administração – MPOG, conforme modelo constante do anexo IV.

6.2. Os bens devem ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448 -2.

6.3. Os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

6.4. Os serviços prestados pela empresa contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental.

6.5. A Contratada deverá, ainda, comprovar que possui certificação ambiental válida do FSC (Forest Stewardship Council - Conselho de Manejo Florestal), ou do CERFLOR (Certificação Florestal).

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. O objeto desta contratação é a impressão, diagramação, revisão e demais serviços contemplados na Tabela de Serviços Gráficos em proveito do Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR), mediante demandas.

7.1.1. Tendo em vista a diversidade dos trabalhos, tiragens e prazos, as atividades de impressão estão concentradas no tipo de impressão por demanda.

7.2. Todos os serviços a serem produzidos deverão ser criados, prestados ou produzidos conforme designações e características constantes nas Ordens de Serviço particularizadas, modelo constante no anexo I, cujas especificidades constam deste Termo de Referência e seus anexos.

7.3. Os serviços a serem gerados ou produzidos obedecerão criteriosamente aos formatos, especificações, gramatura, dimensões, acabamentos, quantidades e demais características fornecidas e solicitadas pelas unidades que demandarem os serviços e encaminhadas pelo MDR.

7.4. A empresa a ser CONTRATADA deverá dispor de toda estrutura necessária para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência e de seus anexos, com a qualidade, quantidade e rapidez necessárias.

7.5. Endereço para entrega e recebimento do material gráfico será: Assessoria Especial de Comunicação Social – Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala 818, 8º andar, CEP: 70067-900, Brasília/DF, ou outro fornecido pelo contratante dentro do Distrito Federal.

7.6. Nenhum serviço será executado nas dependências do Ministério do Desenvolvimento Regional.

7.7. Todas as especificações dos trabalhos requisitados são de exclusiva responsabilidade da contratante.

7.8. Os serviços decorrentes da referida contratação, possuem natureza continuada em razão de eles apoiarem as realizações das atividades essenciais do Ministério do

Desenvolvimento Regional, notadamente quanto ao cumprimento de sua missão institucional, e serão regidos pela Lei 8.666/93.

7.9. Os serviços deverão ser realizados em maquinário apropriado, de acordo com as necessidades apresentadas pelo MDR, para cada item licitado.

7.10. Em geral, os tipos de serviços são definidos como:

7.10.1. Cartazes, folderes, folhetos, panfletos, revistas, cartilhas, livretos, livros, jornais, boletins, folhetins, manuais, anuários, agendas, calendários, pastas, capas de processo, blocos, fichários, formulários, certificados, apostilas, informativos, cadernetas, mapas, banners, adesivos, faixas, entre outros.

7.11. As quantidades a serem produzidas serão solicitadas conforme documentos elaborados pela área que demandar o serviço e aprovados pela Assessoria Especial de Comunicação Social - AESCOM.

7.12. Pode variar a quantidade de acordo com a necessidade e opção da área demandante do serviço, de acordo com a necessidade de divulgação, distribuição, ação ou evento a ser realizado.

7.13. A contratada deverá apresentar a prova, sem custo adicional, no prazo de 2 (dois) dias úteis. No caso de haver correções, a empresa se responsabilizará pela confecção de novos jogos de provas, sem custo adicional, até que o material seja aprovado.

7.14. A CONTRATADA somente poderá iniciar a produção ou a impressão dos serviços após autorização feita mediante assinatura da prova impressa ou ainda em PDF, de forma eletrônica, pelo setor demandante do serviço.

7.15. Os prazos para entrega começarão a transcorrer após o aceite da prova.

7.16. As atividades a serem executadas incluem todas as etapas de pré-impressão, impressão e pós-impressão, compreendendo:

7.16.1. **Pré-impressão**

- I - Diagramação;
- II - Ilustração;
- III - Editoração;
- IV - Escaneamento e tratamento de imagens;
- V - Criação de tabelas e gráficos.

7.16.2. **Impressão**

- I - Impressão offset 4 cores;
- II - Impressão digital em alta resolução

7.16.3. **Pós-impressão**

- I - Acabamentos



- Dobras;
- Alceamento (Intercalar);
- Manuseio;
- Cortes/vincos;
- Cola;
- Grampeamento;
- Aplicação de verniz localizado ou total;
- Laminação BOPP ou Soft Touch;
- Picote/Microserrilha;
- Colocação de cordão;
- Colocação de fitas;
- Colocação de elástico;
- Furação;
- Revestimento capa dura;
- Colocação de Airô;
- Faca de corte;
- Entre outros.

II - Empacotamento dos materiais impressos

III - Empacotamento dos materiais impressos para transporte

IV - Etiquetamento de embalagens ou produtos

V - Entrega dos materiais impressos em local definido pelo MDR no Distrito Federal.

7.17. Nos valores/custos a serem cotados pelas proponentes deverão estar previamente incluídos os serviços especificados na subcláusula 7.16, não sendo permitidas cobranças extras posteriores nem alegação de desconhecimento dessa condição.

7.18. Os trabalhos a serem impressos poderão ser disponibilizados pelo MDR por meio físico ou por meio digital. Para tanto, a empresa contratada deve possuir programas de leitura de arquivos em diferentes formatos, compatíveis com Word, Excel, Power Point, CorelDraw, JPEG, GIF, PNG, PDF, Word art, Clipart, BMP, PGM, PICT, PPM, ou similares.

7.19. Todos os insumos, suprimentos e os materiais gráficos necessários aos equipamentos de impressão offset, de acabamento e de embalagem, serão fornecidos pela

CONTRATADA, e deverão estar de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes desses equipamentos.

7.20. A CONTRATADA deverá executar cada trabalho no prazo indicado, em cada caso, na respectiva Ordem de Serviço ou empenho, não devendo ultrapassar os seguintes prazos máximos:

Apresentação de provas gráficas	Até 2 dias úteis (contados da solicitação)
Entrega definitiva dos trabalhos – até 2.000 exemplares	2 dias úteis (contados da aprovação das provas)
Entrega definitiva dos trabalhos – mais de 2.000 exemplares e menos que 10.000 exemplares	4 dias úteis (contados da aprovação das provas)
Entrega definitiva dos trabalhos – a partir de 10.000 exemplares	05 dias úteis (contados da aprovação das provas)

7.21. Os produtos, objeto desta contratação, serão considerados com qualidade se atenderem aos seguintes critérios:

7.21.1. O documento impresso puder ser lido e copiado sem perda de informação, em qualquer uma de suas faces;

7.21.2. O documento impresso de forma colorida expressar corretamente as cores do documento original, bem como das provas digitais validadas pelo Ministério do Desenvolvimento Regional;

7.21.3. O documento impresso não possuir amassados, dobras ou rasgos não previstos;

7.21.4. O documento impresso não possuir manchas ou falhas de impressão;

7.21.5. Correto posicionamento da imagem impressa em relação à arte-final;

7.21.6. Qualidade de fixação de tinta não permitir que o manuseio manche o documento impresso, desde que respeitado o tempo de secagem do material;

7.21.7. Qualidade do material empregado dentro dos parâmetros definidos neste documento.

7.22. As quantidades estimadas não impedem que sejam realizados serviços em quantidades menores, desde que o preço do item de impressão seja proporcional ao quantitativo solicitado;

7.23. O MDR poderá recusar os serviços com a indicação dos motivos, caso:

7.23.1. Efetuados em desacordo com a prova aprovada;

7.23.2. Não guardem uniformidade na mesma tiragem;

7.23.3. Sua qualidade seja considerada inferior à solicitada de acordo com as especificações técnicas da ordem de serviço;

7.23.4. Ocorra atraso da entrega dos materiais em período posterior à data solicitada pelo órgão contratante.

7.24. A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará a dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância do Fiscal ou outro empregado designado para

esse fim.

7.25. A CONTRATADA adotará as providências necessárias para que qualquer serviço considerado não aceitável, no todo ou em parte, seja refeito ou reparado, a suas expensas e conforme os prazos definidos.

7.26. A CONTRATADA oferecerá as condições necessárias à fiscalização do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e aos serviços em execução e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

7.27. O adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

8.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

8.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

8.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

8.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

8.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

8.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

8.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

8.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

8.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

8.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

8.12. Os serviços de imagens, artes finais, provas e fotolitos, até sua aprovação, serão acompanhados pelo servidor responsável, devendo a Contratada permitir o acesso às suas dependências durante a execução dos serviços, caso haja necessidade de supervisão in loco, por parte do MDR.

8.13. Definir obrigatoriamente em todas as solicitações de serviços, o detalhamento das especificações das publicações, tais como:

- I - Formato;
- II - Número de páginas de miolo;
- III - Número cores de impressão;
- IV - Papel e sua respectiva gramatura;
- V - Tiragem a produzir;
- VI - Tipo de acabamento;
- VII - Tipo de embalagem e quantidade de exemplares.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

9.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

9.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

9.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

9.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- 9.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 9.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.19. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 9.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.21. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 9.22. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 9.23. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 9.24. Todo e qualquer serviço solicitado deverá ser providenciado por intermédio único e exclusivo de Ordem de Serviço particularizada a ser elaborada com base no modelo fornecido em anexo.
- 9.25. A descrição dos serviços prestados lançados na Ordem de Serviço e na nota fiscal, deverá ser idêntica àquelas constantes no contrato ou deste termo de referência.
- 9.26. Todo serviço executado deverá ser entregue juntamente com a nota fiscal correspondente e demais comprovantes obrigatórios, dentro dos prazos acordados, nas condições e especificações estipuladas.
- 9.27. Comunicar ao fiscal designado, sobre a impossibilidade de execução dos serviços em tempo hábil (prazo máximo de 24 horas do recebimento da Ordem de Serviço), ou possíveis atrasos, de modo a não comprometer a entrega e/ou distribuição dos mesmos, justificando para tanto, o real motivo.
- 9.28. É de sua inteira responsabilidade, toda a pré-impressão, produção, custos de embalagem, entrega e demais serviços ou rotinas designadas pelo MDR por intermédio do

fiscal, em decorrência da execução ou prestação dos serviços.

9.29. Todos os custos de transportes, entregas e de pessoal são de inteira responsabilidade da empresa a ser CONTRATADA, não cabendo ao MDR ser cobrado de qualquer reclamação trabalhista, ou ação que porventura venha a ser movida contra a empresa CONTRATADA, em decorrência da execução ou prestação dos serviços.

9.30. Responder prontamente a todas e quaisquer dúvidas advindas da execução do objeto.

9.31. A produção ou impressão dos serviços somente será autorizada após a assinatura da prova digital e da Ordem de Serviço pelo setor demandante do serviço.

9.32. Os serviços só poderão ser prestados parceladamente, desde que respeitando a necessidade de divulgação técnica e estratégica do momento e autorização do MDR.

9.33. A empresa CONTRATADA ficará obrigada a atender todos os pedidos efetuados, durante a vigência do contrato, mesmo que a previsão de entrega ultrapasse a data de seu vencimento.

9.34. A CONTRATADA deverá verificar previamente a complexidade dos trabalhos a serem prestados ao Ministério junto às unidades produtoras e receptoras de documentos, ou através do fiscal designado.

9.35. A empresa deverá disponibilizar profissional qualificado para atuar como Preposto, o qual irá resolver possíveis impasses, dúvidas, ajustes e qualquer outra rotina que porventura venha a interferir na execução, impressão, valor ou prazo de entrega do mesmo.

9.36. A empresa a ser CONTRATADA deverá dispor de relatórios cumulativos pontuais, os quais poderão ser solicitados a qualquer momento, contendo informações precisas de todos os serviços executados desde a assinatura contrato.

9.37. Estes relatórios deverão possuir informações relativas a todos os serviços já executados, considerando:

- Descrição mês a mês;
- Especificações;
- Custos;
- Ocorrências;
- Outras informações sobre os trabalhos realizados em cada mês.

9.38. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

9.39. Eventuais trabalhos que envolvam documentos com grau de sigilo serão informados antecipadamente pelo MDR à CONTRATADA e poderão ser acompanhados durante toda a sua execução por servidores indicados pela fiscalização do MDR.

9.40. A fornecedora deverá ter espaço de armazenamento suficiente, junto a seu parque gráfico, para guarda de grandes volumes de materiais gráficos produzidos para serem

utilizados por este órgão, uma vez que o MDR não possui tal espaço e precisa da disponibilidade imediata do material.

## **10. DA SUBCONTRATAÇÃO**

10.1. Não será admitida a subcontratação dos serviços.

## **11. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

12.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores ou equipe de fiscalização, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

12.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

12.7. A avaliação do material gráfico produzido deverá ser feita pelo fiscal setorial (quando demandado pelas unidades do MDR), que solicitou e acompanhou o processo de execução do serviço, por meio de relatório de cumprimento do objeto, em conjunto com o Fiscal Técnico do contrato.



12.7.1. O fiscal setorial será indicado no formulário de requerimento de serviço gráfico disponível no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, que deverá ser encaminhado a AESCOM, em tempo hábil, para que tome as providências necessárias.

12.7.2. O Fiscal Setorial terá o prazo de até 2 dias úteis para avaliação do material entregue, após a solicitação do Fiscal Administrativo da contratação.

12.7.3. A solicitação de avaliação do material gráfico ao Fiscal Setorial poderá ser feita por e-mail ou Processo Administrativo (SEI).

12.7.4. O Fiscal setorial deverá aprovar juntamente com o fiscal técnico ou gestor do contrato as provas encaminhadas previamente a confecção do material. A aprovação deverá constar no processo de pagamento.

12.8. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

12.9. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto ou responsável indicado pela CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.10. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

12.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

12.13. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

12.14. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

12.14.1. Preencher as Ordens de Serviços (modelo constante do anexo I deste Termo), e encaminhá-las para a Contratada;

12.14.2. Cadastrar em planilha eletrônica de acompanhamento as demandas realizadas à contratada;

12.14.3. Realizar tratativas diretamente com a contratada, por qualquer meio de comunicação;

12.14.4. Emitir avaliação da qualidade dos serviços prestados, de acordo com o Instrumento de Medição de Resultado – IMR (constante do anexo II deste Termo de Referência).

12.15. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

12.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de

qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

### **13. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO DE RESULTADO PARA FATURAMENTO**

13.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

13.1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

13.2.1. Em fase de pré-impressão:

- I - Agilidade na apresentação do orçamento;
- II - Pontualidade na entrega da prova;
- III - Qualidade do material apresentado;

13.2.2. Em fase de impressão:

- I - Prazo de entrega do material;
- II - Qualidade do material apresentado;
- III - Fidelidade do material com a arte gráfica;

13.2.3. Em fase de pós-impressão:

- I - Qualidade do Serviço;
- II - Apresentação do material acabado;

13.2.4. Em relação ao atendimento do representante da contratada:

- I - Agilidade no atendimento;
- II - Qualidade do atendimento.

13.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis.

### **14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

14.2. No prazo de até 05 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

14.3. Os recebimentos provisório e definitivo serão realizados pelo fiscal técnico, pela equipe de fiscalização ou representante da área demandante após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

14.3.1. Provisoriamente: mediante recibo, após efetuada a entrega dos serviços, para posterior verificação da sua conformidade com a especificação.

14.3.2. Definitivamente: mediante recibo, em até 15 (dez) dias úteis após o recebimento provisório e a verificação da perfeita execução das obrigações contratuais (qualidade e/ou quantidade), ocasião em que se fará constar o atesto na própria Nota Fiscal.

14.3.3. Caso os serviços estejam em desconformidade com o especificado, serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a CONTRATADA será obrigada a refazê-los, a suas expensas, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação. O prazo poderá ser estendido a pedido da CONTRATADA, somente após autorização expressa da CONTRATANTE, em casos específicos e justificados.

14.3.4. Essa notificação suspende os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

14.3.5. Os trabalhos de impressão e acabamento somente deverão ser executados, após a aprovação das provas apresentadas, pelo responsável pelas demandas.

14.3.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

14.3.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **15. DO PAGAMENTO**

15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

15.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

15.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

15.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

15.4. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 15.5.1. o prazo de validade;
- 15.5.2. a data da emissão;
- 15.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 15.5.4. o período de prestação dos serviços;
- 15.5.5. o valor a pagar; e
- 15.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

15.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

15.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

15.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

15.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

15.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

15.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

15.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

15.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com

fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

15.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

15.17. Não poderão ser cobrados serviços ainda não concluídos ou sem aprovação (Ordens de Serviços não autorizadas) do MDR.

15.18. O MDR rejeitará o faturamento dos serviços relativos a:

15.18.1. Ordem de Serviço cuja execução não tenha sido autorizada previamente pelo MDR.

15.18.2. Ordem de Serviço executada pela CONTRATADA em desacordo com as especificações técnicas indicadas.

15.18.3. Eventuais divergências entre a fatura e os relatórios da CONTRATADA ou entre estes e os controles do MDR, até a completa apuração dos fatos, se for o caso.

15.18.4. Serviços recusados, nos termos do Item 7.23, deste Termo de Referência.

## 16. **OPERAÇÃO DE CRÉDITO**

16.1. É permitida operação de crédito garantida por cessão fiduciária dos direitos de créditos decorrentes desse contrato administrativo, realizada entre o fornecedor e instituição financeira, por meio do Portal de Crédito digital, nos termos da Instrução Normativa nº 53, de 08 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

## 17. **DO REAJUSTE**

17.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.2. Após o interregno de um ano, e a pedido da CONTRATADA, os preços iniciais poderão ser reajustados, sendo observada a periodicidade anual, contada da data limite para apresentação da proposta ou do último reajuste, com base na variação comprovada dos preços ocorrida no período.

17.2.1. A contratada deverá apresentar ao Contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento do contrato, o pedido do valor a ser praticado no 12 (doze) meses subsequentes.

17.2.2. O reajuste se dará mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

$I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

17.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

17.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

17.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **18. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

18.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

18.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

18.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas,

conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

18.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

18.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

18.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

18.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

18.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

18.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

18.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

18.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido 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 Economia.

18.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

18.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

18.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

18.9. 17.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

18.10. Será considerada extinta a garantia:

18.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

18.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

18.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

18.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

## 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

b) ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) fraudar na execução do contrato;

d) comportar-se de modo inidôneo; ou

e) cometer fraude fiscal.

19.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

19.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o objeto contratado;

19.2.2. **Multa de:**

I - 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

II - 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

III - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

IV - 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

V - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

VI - as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

I - A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.



19.2.5. 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

19.3. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, o objeto contratual por dia e por unidade de atendimento.	04
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
3	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	03
4	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	02
5	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Edital/contrato.	01

19.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

19.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

19.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

19.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

19.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, 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.

19.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

19.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

20.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

20.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

20.3. Para se habilitar tecnicamente, as empresas deverão apresentar:

20.3.1. Declaração de que a empresa licitante possui, em seu parque gráfico, todos os equipamentos necessários à realização dos objetos da licitação (Lei nº 8.666/1993, art. 30, inciso II);

20.3.2. Atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado nas entidades profissionais competentes, comprovando que a licitante executou a contento entrega de objeto compatível com o descrito no quantitativo total estimado dos itens, devendo conter:

I - Fornecimento de 30% (trinta por cento) do quantitativo total estimado dos itens essenciais, no período de 12 (doze) meses consecutivos, conforme tabela constante do item 1.1 deste Termo de Referência, observado as peculiaridades de cada item licitado.

II - São considerados serviços essenciais para a referida contratação:

- Confeção e impressão – Papéis e Formatos – Cartão Duo Design/Triplex (600 milheiros)

- Confeção e impressão – Papéis e Formatos – Cartão Supremo (600 milheiros)

- Confeção e impressão – Papéis e Formatos – Couchê Liso/Fosco (3.600 milheiros)

- Confeção de Acabamentos Simples - I (3.000 milheiros)

- Confeção de Acabamentos Especiais - II (1.500 milheiros)

- Impressão de Lonas, Adesivos e Estruturas (5.400 m<sup>2</sup>)

20.3.3. No caso de atestado emitido por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente;

20.3.4. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente;

20.3.5. O(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) deverá(ão) ser apresentado (s) em papel timbrado do licitante, em original ou cópia autenticada, fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando sua aptidão para desempenho de atividade pertinente observando as quantidades e prazos com os objetos da licitação, podendo ser solicitado a qualquer hora, notas fiscais e/ou documentos complementares que comprovem a execução do serviço;

20.3.6. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

20.3.7. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

20.3.8. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

20.3.9. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.3.10. A empresa que apresentar atestados ou certidões falsas será penalizada de acordo com a legislação vigente, respondendo tanto ela quanto seus responsáveis legais;

20.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

20.4.1. **Valor Global: R\$ 2.918.947,40 (dois milhões, novecentos e dezoito mil novecentos e quarenta e sete reais e quarenta centavos)**

20.4.2. O critério de julgamento da proposta é o maior desconto (linear) global do grupo.

20.4.3. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

20.5. O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar amostras de produtos gráficos produzidos em um período de até 2 (dois) anos anteriores contados da data da publicação do edital da presente licitação, que deverão ser fornecidas conforme as especificações contidas na tabela abaixo. A amostra será analisada em comparação com os produtos gráficos produzidos nos últimos dois anos pelo MDR, ocasião em que serão avaliados a qualidade dos materiais empregados, ou acabamentos e as cores.

20.5.1. A comprovação do período de execução do serviço poderá ser feita por meio de notas fiscais, orçamento ou outro documento que consiga registrar o momento em que a amostra foi confeccionada.

Tabela – Produtos a serem entregues na amostra e suas especificações

Produto	Especificações
Cartilha ou livreto	Apresentação de material impresso com capa colorida com laminação (gramatura mínima de 230g/m <sup>2</sup> ), miolo PB ou colorido (gramatura mínima 115g/m <sup>2</sup> ), acabamento grampo ou colado, até 50 páginas.
Livro	Apresentação de material impresso com capa colorida com laminação (gramatura mínima de 230g/m <sup>2</sup> , miolo PB ou colorido (gramatura mínima 115g/m <sup>2</sup> ), acabamento grampo ou colado, até 500 páginas.
Gráficos/tabelas	Apresentação de material impresso com gráficos/tabelas em cores em qualquer papel ou formato.
Material diagramado/ilustrado pela própria gráfica	Apresentação de material impresso ou digital em qualquer papel ou formato que tenha sido diagramado/ilustrado pela própria gráfica.
Adesivo	Apresentação de material impresso colorido em papel adesivo em qualquer formato, com faca de corte.
Banner em Lona	Banner em lona vinílica impresso em 4x0 cores em qualquer formato, acabamento bastão e corda
Folder	Folder colorido e impresso em papel couché, gramatura mínima 150g/m <sup>2</sup> em qualquer formato, com pelo menos 1 dobra.
Pasta	Com elástico, colorida, laminação e faca especial de corte.
Caderno/agenda	Caderno/agenda com capa dura 4x0 cores e laminação e miolo em papel offset ou couché. Acabamento em wire-o.

20.6. A amostra deverá ser entregue em até 3 (três) dias úteis contados da convocação do pregoeiro, na Sede do MDR, no Setor de Grandes Áreas Norte, SGAN 906, Módulo F, Bloco A, Edifício Celso Furtado – Asa Norte, Brasília/DF, para serem analisadas pela equipe de avaliação da Assessoria Especial de Comunicação Social do MDR, que emitirá parecer, em que constará aprovadas sem ressalvas, aprovadas com ressalvas ou reprovadas.

20.6.1. O prazo de apresentação das amostras poderá ser prorrogado por igual período, desde que solicitado previamente ao seu transcurso e devidamente justificado pela licitante convocada. A solicitação será avaliada pelo pregoeiro, que entendendo não ser justificável, poderá vetar a prorrogação.

20.7. Os itens da amostra que forem entregues na versão digitalizada deverão ser disponibilizados em mídia do tipo CD-R, DVD-R ou PEN DRIVE.

20.8. A hipótese de “aprovação com ressalvas” somente ocorrerá caso as citadas ressalvas refiram-se a pormenores de acabamento ou outros itens que não impliquem em incerteza quanto à qualidade e funcionalidade do objeto. Caso entenda pertinente, a equipe de avaliação poderá solicitar, em novo prazo de 2 (dois) dias úteis, a correção das ressalvas, mediante ajustes ou apresentação de novas amostras. Após as correções ou apresentação das novas amostras, a equipe de avaliação da Assessoria Especial de Comunicação Social do MDR emitirá novo parecer, em que constará aprovado ou reprovado.

20.9. Os produtos apresentados como amostra serão analisados em até 2 (dois) dias úteis, sendo devolvidos à licitante no estado em que se encontrarem ao final da avaliação, ficando a cargo desta quaisquer ônus decorrentes da entrega, devolução e correção de ressalvas, se for o caso.

20.10. As licitantes interessadas poderão acompanhar todo o processo de análise a que serão submetidas as amostras.

20.11. A não apresentação ou reprovação das amostras desclassifica o licitante.

20.12. O pregão será suspenso para avaliação dos itens apresentados, sendo emitido o parecer sobre a adequação ou não dos produtos ofertados em relação às especificações do termo de referência.

20.13. Dos critérios objetivos para aprovação das amostras:

20.13.1. Para aprovação das amostras apresentadas, será utilizada uma escala de pontuação de 1 a 5, sendo 1 ponto = ruim e 5 pontos = ótimo. A amostra será considerada:

- Aprovadas sem ressalvas: se obtiver notas 4 ou 5 em todos os quesitos;

- Aprovadas com ressalvas: se obtiver notas 3 ou 2 em pelo menos um dos quesitos;

- Reprovadas: se tiver nota 1 em quaisquer dos quesitos.

Tabela – Formulário de avaliação dos itens da amostra

<b>Produto</b>	<b>CrITÉrios</b>	<b>Notas</b>
Cartilha ou livreto	Qualidade da impressão	
	Resolução	
	Acabamento	
	Cores	
Livro	Qualidade da impressão	
	Resolução	
	Acabamento	
	Cores	
Gráficos/ tabelas	Qualidade da impressão	
	Resolução	
	Acabamento	
	Cores	
Material diagramado / ilustrado pela própria gráfica	Qualidade da impressão	
	Resolução	
	Acabamento	
	Cores	
Adesivo	Qualidade da impressão	
	Resolução	
	Acabamento	
	Cores	
Banner em lona	Qualidade da impressão	
	Resolução	
	Acabamento	
	Cores	
Folder	Qualidade da impressão	
	Resolução	
	Acabamento	
	Cores	
Pasta	Qualidade da impressão	
	Resolução	
	Acabamento	
	Cores	
Caderno / agenda	Qualidade da impressão	
	Resolução	
	Acabamento	
	Cores	

21. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

21.1. O valor máximo aceitável para a contratação, para fins de aplicação de maior desconto, será **R\$ 2.918.947,40 (dois milhões, novecentos e dezoito mil novecentos e quarenta e sete reais e quarenta centavos)**, conforme tabela constante do anexo VI.

22. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 530001/00001 - MDR/SE/SAD/ADMINISTRACAO GERAL;

Fonte de Recursos: 0100;

Programa de Trabalho: 04.122.0032.2000.0001;

Elemento de Despesa: 33.90.39-63;

Plano Interno: ADMAESCOM;

Nota de Empenho: Informação será incluída após adjudicação.

São anexos deste Termo de Referência:

Anexo I – Modelo de Ordem de Serviço.

Anexo II – Modelo de Instrumento de Medição de Resultados.

Anexo III – Recibo de Entrega de Materiais.

Anexo IV – Modelo de Declaração de Sustentabilidade Ambiental.

Anexo V – MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS.

Anexo VI - Mapa de preços médios.

**Rodrigo Kaiser Saccone**  
Chefe da Assessoria de Comunicação Social

Aprovo o presente Termo de Referência.

**Alexandre Wessner Kapper**  
Diretor de Administração

Brasília, 08 de Setembro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Kaiser Saccone, Chefe da Assessoria Especial de Comunicação Social**, em 08/09/2022, às 21:03, com fundamento no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.mi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **3929690** e o código CRC **2D58C8B3**.