



Presidência da República
Secretaria de Governo
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

Nº 04/2015

I - UG/GESTÃO-DESCENTRALIZADORA	
Secretaria de Administração da Presidência da República	
CNPJ:	00.394.411/0001-09
Endereço:	Praça dos Três Poderes s/nº, Palácio do Planalto, Esplanada dos Ministérios, Eixo Monumental – Brasília/DF.
Pela PR:	Cargo do responsável pela assinatura Diretor de Recursos Logísticos
Nome:	Guilherme Nery de Oliveira Cabral Junior
CPF	186.551.901-44

II - UG/GESTÃO-RECEBEDORA	
Imprensa Nacional	
CNPJ:	04.196.645/0001-00
Endereço:	Quadra 06, Lote 800 – Setor de Indústria Gráficas
Pela IN:	Cargo do responsável pela parceria Diretor-Geral
Nome:	José Vivaldo Souza de Mendonça Filho
CPF	002.216.375-16

III – IDENTIFICAÇÃO DO TERMO DE DESCENTRALIZAÇÃO:	
Título:	Impressão plana de trabalhos gráficos
Objeto:	Execução de ações que possibilitem a realização de serviços de impressão plana de trabalhos gráficos.
Justificativa	O Termo de Execução Descentralizada visa o atendimento das demandas da Unidade Descentralizadora, bem como estabelecer regras para a execução de serviços gráficos pela Imprensa Nacional, conforme previsto no inciso II, artigo 17 - A do Decreto nº 5.135, de 07 de julho de 2004, incluído pelo Decreto nº 7.759, de 15 de junho de 2012.

IV – RELAÇÃO ENTRE AS PARTES	
1) COMPETE À PARTE DESCENTRALIZADORA (PR):	
<ul style="list-style-type: none">a) Descentralizar ao parceiro os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução das ações objeto do presente Termo de Execução Descentralizada, obedecendo ao Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho;b) Estabelecer as prioridades técnicas e as diretrizes de execução dos recursos descentralizados juntamente com o parceiro;c) Analisar os relatórios de execução física enviados pelo parceiro e emitir parecer sob o aspecto técnico quanto à execução física e alcance dos objetivos do presente Termo;d) Acompanhar e avaliar a execução do objeto deste Termo, inclusive designando servidores especificamente para esse fim, informando ao parceiro quando forem detectadas ocorrências de eventuais desvios;	



Presidência da República
Secretaria de Governo
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

- e) Assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto deste Instrumento no caso de paralisação das atividades por força de qualquer fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade das ações pactuadas.

2) COMPETE AO PARCEIRO:

- a) Executar o objeto deste Termo, observando os critérios de qualidade técnica, custos e prazos previstos no Plano de Trabalho aprovado;
- b) Receber e movimentar os recursos financeiros relativos a este Termo, aplicando-os em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado, exclusiva e tempestivamente no cumprimento do objeto pactuado;
- c) Promover licitações que forem necessárias para a aquisição de materiais ou insumos a serem utilizados na execução do objeto avençado, de acordo com a legislação específica;
- d) Assumir todas as obrigações decorrentes de contratações necessárias à consecução do objeto;
- e) Aplicar os recursos discriminados exclusivamente na consecução do objeto;
- f) Comprovar o bom e regular emprego dos recursos recebidos, bem como os resultados alcançados;
- g) Apresentar a Unidade Descentralizadora relatório trimestral da execução dos recursos repassados, na forma da legislação pertinente;
- h) Prestar assessoria técnica necessária à boa execução do Termo;
- i) Exercer a atividade normativa, o controle e a fiscalização sobre a execução deste Termo juntamente com o descentralizador dos recursos;
- j) Fornecer dados, informações e orientações necessários ao bom desenvolvimento e consecução deste Termo;
- k) Designar responsável pelo acompanhamento do desenvolvimento das atividades deste Termo;
- l) Facilitar a supervisão e fiscalização pela descentralizadora, permitindo-lhe o acompanhamento in loco e fornecendo, sempre que solicitadas, as informações e documentos relacionados com a execução do objeto;
- m) Informar à descentralizadora quaisquer eventos que dificultem ou interrompam a execução do objeto deste Termo;
- n) Adotar todas as medidas necessárias à correta execução deste Termo;
- o) Apresentar relatório de execução física contendo avaliação qualitativa e quantitativa acerca dos resultados obtidos com a execução do Termo ao final da execução e quando solicitado pela unidade descentralizadora do recurso.



Presidência da República
Secretaria de Governo
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

V – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS ATIVIDADES

Ao término do exercício financeiro a Imprensa Nacional prestará contas relativas ao montante repassado no exercício. Assim, como os partícipes são integrantes da administração pública federal, as contas poderão ser prestadas pela Imprensa Nacional, em seu processo de Prestação de Contas Anual, destacando o programa.

VI – PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

A execução do objeto do presente Termo requererá o montante de recursos no total de R\$ 265.228,50 (duzentos e sessenta e cinco mil duzentos e vinte e oito reais e cinquenta centavos) a cargo da unidade descentralizadora dos recursos, conforme os dados abaixo indicados:

ÓRGÃO	GND	FONTE	VALOR PARA O EXERCÍCIO DE 2016	TOTAL
Secretaria de Administração	00001	0100000000	R\$ 265.228,50	R\$ 265.228,50
Órgão Descentralizador: Secretaria de Administração da Presidência da República PTRES: 85454 UO: 20101 UG: 110001			Órgão Executor: Imprensa Nacional UO: 20927 UG: 110245	

VII - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:

O presente Termo de Execução Descentralizada vigorará por 12(doze) meses contados a partir da data de sua assinatura.

O pedido de alteração do presente Termo deverá ser requerido formalmente à outra parte, com as devidas justificativas, até 30(trinta) dias antes da data do término do prazo de vigência delimitado.

No caso de atraso na liberação do recurso por motivos atribuídos à unidade descentralizadora dos recursos, o prazo de vigência deste Instrumento será prorrogado “de ofício” antes de seu término, limitado ao exato período de atraso verificado.

VIII – DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO:

Este Termo de Execução Descentralizada poderá ser denunciado pelos partícipes e rescindido a qualquer tempo, por descumprimento de qualquer de suas Cláusulas, independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos no art. 80 da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507, de 24 de novembro de 2011.

Dep

A




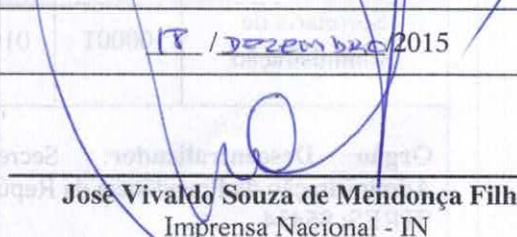
IX – DA PUBLICAÇÃO:

Este Termo, bem como os seus eventuais Termos Aditivos, serão publicados em extrato, no Diário Oficial da União, que será providenciado pela unidade descentralizadora, devendo esta ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias da sua assinatura.

X – DO FORO:

Para as controvérsias oriundas deste instrumento não solucionadas pelas partes ou na Câmara de Conciliação e Arbitragem da Advocacia Geral da União, as partes elegem o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal.

XI - DATA E ASSINATURAS:

<u>18</u> / <u>DEZEMBRO</u> / 2015	<u>18</u> / <u>DEZEMBRO</u> / 2015
	
Guilherme Cabral Junior Presidência da República	José Vivaldo Souza de Mendonça Filho Imprensa Nacional - IN



Presidência da República
Secretaria de Governo
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

1.1 - DESCENTRALIZADORA				
Secretaria de Administração da Presidência da República				
CNPJ	00.394.411/0001-09			
Endereço	Praça dos Três Poderes - Palácio do Planalto		CEP	70.150-900
1.2 - Dados Cadastrais				
Órgão / Entidade Proponente			CNPJ	
Imprensa Nacional			04.196.645/0001-00	
Endereço				
Quadra 6 Lote 800 Setor de Indústrias Gráficas				
Cidade	UF	CEP	DDD / Telefone	E. A.
Brasília	DF	70.610-460	61 34419823	
Responsável Legal				CPF
José Vivaldo Souza de Mendonça Filho				002.216.375-16
CI / Órgão Exp.	Cargo	Função	Matricula	
627.031 SSP/DF	Diretor-Geral	DAS 101.5	1.371.102	
Endereço				CEP
SCRN 708/709 Bl. D Ent. 24 Ap. 202 – Ed. Olympia Residence				70.741-640

1.2.1 - Outros Partícipes		
Nome	CGC/CPF	E. A.
Jorge Luiz Alencar Guerra	052.028.333-34	
Endereço	CEP	
QI 14 CONJ. D CASA 35 Guará I	71.015-040	

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Título do Projeto: Serviços de impressão plana de trabalhos gráficos
Identificação do Objeto: Celebração de Termo de Execução Descentralizada entre a Secretaria de Administração da Presidência da República e a Imprensa Nacional, objetivando a execução de ações que possibilitem a realização de serviços de impressão plana de trabalhos gráficos pela Imprensa Nacional.
Justificativa da Proposição: O Termo de Execução Descentralizada visa o atendimento das demandas da Unidade Descentralizadora, bem como estabelecer regras para a execução de serviços gráficos pela Imprensa Nacional, conforme previsto no inciso II, artigo 17-A do Decreto nº 5.135, de 7 de julho de 2004, incluído pelo Decreto nº 7.759, de 15 de junho de 2012.

3. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA



Presidência da República
Secretaria de Governo
Secretaria de Administração
Diretoria de Recursos Logísticos

PLANO DE TRABALHO

3.1. PLANO DE APLICAÇÃO

A execução do objeto da parceria a ser estabelecida entre as partes requererá o montante total de recursos no valor de R\$ 265.228,50 (duzentos e sessenta e cinco mil duzentos e vinte e oito reais e cinquenta centavos) a ser descentralizado pela Secretaria de Administração da Presidência da República para execução física e orçamentária do objeto pela Imprensa Nacional nos termos estabelecidos no presente Plano de Trabalho, tendo os recursos a seguinte origem:

Programa de Trabalho: 04.122.2101.2000.0001

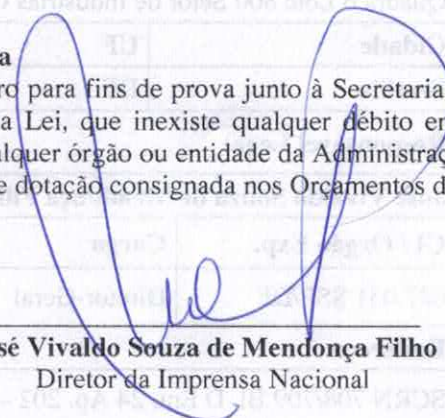
CLASSIFICAÇÃO POR NATUREZA DE DESPESA	
Código	Natureza da Despesa
33.90.39	Outros Serviços de Terceiros - PJ

4. DATA E ASSINATURA

4.1. Declaração do Proponente – Gestão Receptora

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro para fins de prova junto à Secretaria - Geral da Presidência da República, para efeitos e sob as penas da Lei, que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal que impeça a transferência de recursos oriundos de dotação consignada nos Orçamentos da União na forma deste Plano de Trabalho.


Brasília, 18 / 12 / 2015


José Vivaldo Souza de Mendonça Filho
Diretor da Imprensa Nacional

5. APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE

Aprovado.

Brasília, 18 / 12 / 2015


Guilherme Cabral Junior
Diretor de Recursos Logísticos



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE GOVERNO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA
Nº 038/2014

1. DO OBJETO

1.1. Celebração de Termo de Execução Descentralizada entre a Secretaria de Administração da Presidência da República e a Imprensa Nacional, objetivando a execução de ações que possibilitem a realização de serviços de impressão plana de trabalhos gráficos pela Imprensa Nacional.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O Termo de Execução Descentralizada visa o atendimento das demandas da Unidade Descentralizadora, bem como estabelecer regras para a execução de serviços gráficos pela Imprensa Nacional, conforme previsto no inciso II, artigo 17-A do Decreto nº 5.135, de 7 de julho de 2004, incluído pelo Decreto nº 7.759, de 15 de junho de 2012.

3. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

4.

Item	Descrição do Material	Unid.	Total	Valor Unitário	Valor Total
1	BLOCO "PEDIDO/RESULTADO DE EXAMES" 1/1 COR De 15cm(L) x 21cm(A), papel ofsete, gramatura 75gr/m ² , cor branca, impressão 1/1 cor, com 50 folhas coladas na cabeça. Tiragem mínima de 50 unidades.	BL	100	1,32	132,00
2	BLOCO 10,5CM(L) X 14,8CM(A) 50 FOLHAS 1/0 COR - Papel apergaminhado, cor branca, gramatura de 75gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 1/0 cor; Capa protetora: frente e verso confeccionada em papel kraft natural, gramatura de 75gr/m ² , sem impressão; Acabamento: folhas coladas na cabeça. Tiragem mínima de 50 unidades.	BL	400	0,72	288,00
3	BLOCO 10,5CM(L) X 14,8CM(A) 50 FOLHAS 4/0 COR - Papel apergaminhado, cor branca, gramatura de 75gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 4/0 cor; Capa protetora: frente e verso confeccionada em papel kraft natural, gramatura de 75gr/m ² , sem impressão; Acabamento: folhas coladas na cabeça. Tiragem mínima de 50 unidades.	BL	3.500	0,54	1.890,00



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE GOVERNO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO

4	BLOCO 14,8CM(L) X 21CM(A) 50 FOLHAS 1/0 COR - Papel apergaminhado, cor branca, gramatura de 75gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 1/0 cor; Capa protetora: frente e verso confeccionada em papel kraft natural, gramatura de 75gr/m ² , sem impressão; Acabamento: folhas coladas na cabeça. Tiragem mínima de 50 unidades.	BL	6.840	0,89	6.087,60
5	BLOCO 14,8CM(L) X 21CM(A) 50 FOLHAS 4/0 COR - Papel apergaminhado, cor branca, gramatura de 75gr/m ² , com impressão do timbre/logo e do texto 4/0 cor. Capa protetora frente e verso confeccionada em papel kraft natural, gramatura de 75gr/m ² , sem impressão. Acabamento com folhas coladas na cabeça. Tiragem mínima de 50 unidades.	BL	500	1,47	735,00
6	BLOCO 14,8CM(L) X 21CM(A) 50 FOLHAS 4/0 COR - Papel reciclado, gramatura 90gr/m ² , impressão do timbre/logo e texto 4/0 cor; Acabamento: folhas coladas na cabeça. Tiragem mínima de 50 unidades.	BL	300	2,31	693,00
7	BLOCO 18CM(A) X 8CM(L) "NOTIFICAÇÃO DE RECEITA TIPO B/SÉRIE - "L", COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL 50 FOLHAS cor a definir, impressão em papel super bonder azul, gramatura 75gr/m ² , impressão 1/0 cor, 50x1 via; Acabamento: colado na margem esquerda, sem picote.	BL	15	3,29	49,35
8	BLOCO 20CM X 26 100 FOLHAS 4/0 COR - Papel apergaminhado, cor branca, gramatura de 75gr/m ² , com impressão marca d'água 4/0 cor; Capa papel apergaminhado, gramatura de 180gr/m ² , impressão 4/4 cores; Acabamento: picotadado/serrilhado. Tiragem mínima de 50 unidades.	BL	200	4,29	858,00
9	BLOCO 21CM(L) X 29,7CM(A) 50 FOLHAS 1/0 COR COM PAUTA - Papel apergaminhado, cor branca, gramatura de 75gr/m ² , com impressão 1/0 cor; Capa protetora: frente e verso confeccionada em papel kraft natural, gramatura de 75gr/m ² , sem impressão; Acabamento: folhas coladas na cabeça. Tiragem mínima de 50 unidades.	BL	560	2,05	1.148,00



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE GOVERNO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO

10	BLOCO 21CM(L) X 29,7CM(A) 50 FOLHAS 1/0 COR - Papel apergaminhado, cor branca, gramatura de 75gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 1/0 cor; Capa protetora: frente e verso confeccionada em papel kraft natural, gramatura de 75gr/m ² , sem impressão; Acabamento: folhas coladas na cabeça. Tiragem mínima de 50 unidades.	BL	450	1,98	891,00
11	BLOCO 21CM(L) X 29,7CM(A) 50 FOLHAS 4/1 COR Papel apergaminhado, cor branca, gramatura de 75gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 1/0 cor; Capa protetora: frente e verso confeccionada em papel kraft natural, gramatura de 75gr/m ² , sem impressão; Acabamento: folhas coladas na cabeça. Tiragem mínima de 50 unidades.	BL	500	2,42	1.210,00
12	CAPA DE 12CM(L) X 12CM(A) PARA CD 4/0 COR Papel couchê liso, gramatura de 120gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 4/0 cor. Tiragem mínima de 100 unidades.	Unid.	400	0,54	216,00
13	CAPA PARA EXAME DE 23CM(L) X 32CM(A) FECHADO Papel cartão triplex, cor branca, gramatura de 250gr/m ² , impressão do timbre/logo e texto 4/0 cor; Acabamento: com 2 abas com vinco ao meio para grampear o exame. Tiragem, mínima de 100 unidades.	Unid.	500	1,55	775,00
14	CAPA PROCESSO 23CM(L) X 30CM(A) FECHADO 1/0 COR Papel apergaminhado, cor branca, gramatura de 240gr/m ² , com impressão do timbre e texto 1/0 cor; Tiragem, mínima de 300 unidades.	Unid.	28.800	0,21	6.048,00
15	CARTÃO 14,8CM(L) X 10,5CM(A) 1/1 COR Papel apergaminhado, cor branca, gramatura de 180gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 1/1 cor. Tiragem, mínima de 100 unidades.	Unid.	500	0,44	220,00



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE GOVERNO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO

16	CARTÃO 14,8CM(L) X 10,5CM(A) 4/0 COR Papel apergaminhado, cor branca, gramatura de 180gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 4/0 cor. Tiragem, mínima de 100 unidades.	Unid.	500	0,52	260,00
17	CARTÃO 14,8CM(L) X 10,5CM(A) 4/0 COR (Cartão de correspondência) Papel opaline, cor branca, gramatura de 240gr/m ² , com impressão timbre/logo 4/0 cor e texto 1/0 cor. Tiragem, mínima de 100 unidades.	Unid.	2.500	0,11	275,00
18	CARTÃO 21CM(L) X 14,8CM(A) 1/0 COR Papel apergaminhado, cor branca, gramatura de 180gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 1/0 cor. Tiragem, mínima de 100 unidades.	Unid.	500	0,29	145,00
19	CARTÃO 29,7CM(L) X 10,5CM(A) 4/0 COR Papel apergaminhado, cor branca, gramatura de 180gr/m ² , com impressão timbre/logo 4/0 cor; Acabamento: refilado sem dobra. Tiragem, mínima de 100 unidades.	Unid.	500	0,33	165,00
20	CARTÃO 9,5CM(L) X 6,5CM(A) 1/0 COR Papel apergaminhado, cor branca, gramatura de 120gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 1/0 cor. Com dados variáveis. Tiragem, mínima de 100 unidades.	Unid.	1.500	0,31	465,00
21	CARTÃO 9,5CM(L) X 6,5CM(A) 1/1 COR Papel apergaminhado, cor branca, gramatura de 240gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 1/1 cor. Tiragem, mínima de 100 unidades.	Unid.	1.000	0,44	440,00
22	CARTÃO 9,7CM(L) X 10,4CM(A) 1/0 COR Papel apergaminhado, cor branca, gramatura de 120gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 1/0 cor. Com dados variáveis. Tiragem, mínima de 100 unidades.	Unid.	2.000	0,24	480,00
23	CARTÃO BRASIL DE 29,7CM(L) X 21CM(A) Papel offset, cor branca, gramatura de 180gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 4/0 cores; Acabamento: refilado e sem plastificação. Tiragem mínima de 100 unidades.	Unid.	4.000	0,16	640,00



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE GOVERNO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO

24	CARTÃO FUNCIONAL 9,5CM(L) x 5,5CM(A) 4/0 COR Papel opaline, gramatura de 240gr/m ² , com impressão do timbre/logo 4/0 cor e do texto 1/0 cor; Com dados variáveis; Embalagem com 100 unidades. Tiragem, mínima de 100 unidades.	CT	50	49,00	2.450,00
25	CARTÃO FUNCIONAL 9,5CM(L) x 5,5CM(A) 4/0 COR Papel reciclado, gramatura de 240gr/m ² ; com impressão timbre/logo 4/0 cor e texto 1/0 cor; Com dados variáveis; Embalagem com 100 unidades. Tiragem, mínima de 100 unidades.	CT	50	66,00	3.300,00
26	CARTÃO FUNCIONAL 9,5CM(L) x 5,5CM(A) FRENTE/VERSO 4/4 COR Papel reciclado, gramatura 240gr/m ² , com impressão timbre/logo 4/4 cor e texto 1/1 cor. Com dados variáveis; Embalagem com 100 unidades. Tiragem, mínima de 100 unidades.	CT	50	143,00	7.150,00
27	CARTÃO FUNCIONAL 9,5CM(L) x 5,5CM(A) FRENTE/VERSO 4/4 COR Papel opaline, gramatura de 240gr/m ² , com impressão do timbre/logo 4/4 cor e do texto 1/1 cor; Com dados variáveis; Embalagem com 100 unidades. Tiragem, mínima de 100 unidades.	CT	60	129,00	7.740,00
28	CARTÃO TRANSITO LIVRE 21CM(L) X 15CM(A) 4/0 COR Papel offsete, gramatura de 180gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 4/0 cor; Tarja: verde/amarela nas margens de 07,cm(L) cada cor. Tiragem mínima de 100 unidades.	Unid.	4.000	0,34	1.360,00
29	CARTAZ 42CM(L) X 59,4CM(A) 4/0 COR Papel couchê fosco, gramatura de 180gr/m ² , com impressão 4/0 cor; Acabamento: corte especial, refilado. Tiragem, mínima de 50 unidades.	Unid.	500	0,72	360,00
30	CARTAZ 42CM(L) X 59,4CM(A) 4/0 COR Papel reciclado, gramatura de 180gr/m ² , com impressão 4/0 cor; Acabamento: corte especial,	Unid.	500	0,76	380,00



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE GOVERNO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO

	refilado. Tiragem, mínima de 50 unidades.				
31	CARTAZ 46CM(L) X 64CM(A) 4/0 COR Papel reciclado, gramatura de 180gr/m ² , com impressão 4/0 cor; Acabamento: corte especial, refilado. Tiragem, mínima de 50 unidades.	Unid.	500	0,76	380,00
32	CERTIFICADO 21CM(L) X 29,7CM(A) 4/0 COR Papel couchê fosco, gramatura de 180gr/m ² , com impressão 4/0 cor, com dados variáveis; Tiragem, mínima de 50 unidades.	Unid.	1.000	0,42	420,00
33	CERTIFICADO 21CM(L) X 29,7CM(A) 4/0 COR Papel reciclado, gramatura de 180gr/m ² , com impressão 4/0 cor. Com dados variáveis. Tiragem, mínima de 50 unidades.	Unid.	2.400	0,38	912,00
34	CONTRA CAPA DE 15CM(L) X 12CM(A) PARA CD Papel couchê liso, gramatura de 120gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 4/0 cor. Tiragem mínima de 100 unidades.	Unid.	400	0,54	216,00
35	CONVITE 18CM(L) X 9CM(A) 4/4 COR Papel couchê fosco, gramatura de 180gr/m ² , com impressão 4/4 cor. Tiragem, mínima de 50 unidades.	Unid.	1.300	0,61	793,00
36	FICHA 12,5CM(L) X 18CM(A) DE PRATELEIRA 1/1 COR Papel cartolina, gramatura de 240gr/m ² , cores diversas, com impressão timbre/logo e texto 1/1 cor; Acabamento: refilado com furo superior. Tiragem, mínima de 100 unidades.	Unid.	300	0,49	147,00
37	FOLDER - FORMATO LIVRETO TAMANHO A5 Papel couchê fosco, gramatura 150gr/m ² , impressão 4/4 cores, com 4 páginas, acabamento: 1 dobra.	Unid.	600	0,73	438,00
38	FOLDER 21CM(L) X 29,7CM(A) ABERTO 4/4 COR Papel couchê fosco, gramatura de 150gr/m ² , com impressão 4/4 cor; Acabamento: com 2 dobras.	Unid.	400	0,70	280,00



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE GOVERNO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO

	Tiragem, mínima de 100 unidades.				
39	FOLDER 21CM(L) X 29,7CM(A) ABERTO 4/4 COR Papel couchê brilho, gramatura de 180gr/m ² , com impressão 4/4 cor; Acabamento: com 2 dobras. Tiragem, mínima de 1.000 unidades.	Unid.	10.000	0,20	2.000,00
40	FOLDER 21CM(L) X 29,7CM(A) ABERTO 4/4 COR Papel reciclado, gramatura de 150gr/m ² , com impressão 4/4 cor; Acabamento: com 2 dobras. Tiragem, mínima de 100 unidades.	Unid.	400	0,72	288,00
41	FOLDER 42CM(L) X 29,7CM(A) ABERTO 4/4 COR Papel couchê fosco brilho, gramatura de 180gr/m ² , com impressão 4/4 cor; Acabamento: com 2 dobra. Tiragem, mínima de 4.000 unidades.	Unid.	16.000	0,25	4.000,00
42	FOLDER 42CM(L) X 29,7CM(A) ABERTO 4/4 COR Papel couchê fosco, gramatura de 180gr/m ² , com impressão 4/4 cor; Acabamento: com 1 dobra. Tiragem, mínima de 100 unidades.	Unid.	1.300	0,72	936,00
43	Folder VIIBRA em papel reciclado, formato aberto 38,5cm x 22cm e fechado 13cm x 22cm, gramatura 180gr/m ² , impressão 4/4 cores, acabamento com 2 dobras, refilado.	Unid.	28.800	0,24	6.912,00
44	LIVRETO 21CM(L) X 29,7CM(A) 48 PÁGINAS Miolo: papel reciclado, gramatura de 90gr/m ² , com impressão digital 4/4 cor; Capa: papel reciclado, gramatura de 180gr/m ² , com impressão 4/1 cor; Acabamento: brochura, grampeada canoa 2 grampos, capa não plastificada. Tiragem, mínima de 1.000 unidades.	Unid.	8.771	2,27	19.910,17
45	LIVRO 14,8CM(L) X 21CM(A) 192 PÁGINAS 1/1 COR Miolo: papel offset, gramatura de 75gr/m ² , impressão 1/1 cor; Capa: papel couchê fosco, gramatura de 230gr/m ² , impressão 4/0 cor.	Unid.	2.000	2,59	5.180,00



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE GOVERNO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO

	plastificação fosca; Acabamento: brochura (lombada colada a quente). Tiragem de 300 unidades.				
	LIVRO 14.8CM(L) X 21CM(A) 200 PÁGINAS 1/1 COR				
46	Miolo: papel apergaminhado, gramatura de 90gr/m ² , com impressão 1/1 cor; Capa: papel cartão triplex, gramatura de 325gr/m ² , com impressão 4/4 cor, com laminação BOPP brilho; Acabamento: brochura (lombada colada). Tiragem, mínima de 200 unidades.	Unid.	2.000	3,37	6.740,00
47	LIVRO 14.8CM(L) X 21CM(A) 200 PÁGINAS 4/4 COR Miolo: papel apergaminhado, gramatura de 90gr/m ² , com impressão 4/4 cor; Capa: papel cartão triplex, gramatura de 325gr/m ² , com impressão 4/4 cor; com laminação BOPP brilho; Acabamento: brochura (lombada colada). Tiragem, mínima de 200 unidades.	Unid.	2.000	4,63	9.260,00
48	LIVRO 14.8CM(L) X 21CM(A) 52 PÁGINAS 1/1 COR Miolo: papel couchê fosco, gramatura de 115gr/m ² , com impressão 1/1 cor; Capa: papel couchê fosco, gramatura de 170gr/m ² , com impressão 4/4 cor; Acabamento: grampeada canoa 2 grampos. Tiragem, mínima de 200 unidades.	Unid.	300	2,58	774,00
49	LIVRO 14.8CM(L) X 21CM(A) 52 PÁGINAS 4/4 COR Miolo: papel couchê fosco, gramatura de 115gr/m ² , com impressão 4/4 cor; Capa: papel couchê fosco, gramatura de 170gr/m ² , com impressão 4/4 cor; Acabamento: grampeada canoa 2 grampos. Tiragem, mínima de 200 unidades.	Unid.	2.000	1,73	3.460,00



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE GOVERNO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO

50	LIVRO 17,5CM(L) X 24,6CM(A) 250 PÁGINAS 1/1 COR Miolo: papel offset, gramatura de 75gr/m ² , impressão 1/1 cor; Capa: papel couchê fosco, gramatura de 230gr/m ² , impressão 4/0 cor, plastificação fosca; Acabamento: brochura (lombada colada a quente). Tiragem de 650 unidades.	Unid.	650	8,50	5.525,00
51	LIVRO 21CM(L) X 29,7CM(A) 100 PÁGINAS RECICLADO Miolo: papel reciclado, gramatura de 90gr/m ² , com impressão digital 4/4 cor; Capa: papel reciclado, gramatura de 180gr/m ² , com impressão 4/1 cor; Acabamento: brochura colada, capa não plastificada. Tiragem, mínima de 100 unidades.	Unid.	2.000	5,85	11.700,00
52	LIVRO 21CM(L) X 29,7CM(A) 352 PÁGINAS 4/4 COR Miolo: papel couchê fosco, gramatura de 90gr/m ² , com impressão 4/4 cor; Capa: papel couchê fosco, gramatura de 170gr/m ² , com impressão 4/4 cor; Acabamento: brochura (lombada colada). Tiragem, mínima de 500 unidades.	Unid.	10.000	9,11	91.100,00
53	LIVRO CÓDIGO DE CONDUTA DA ALTA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL DE 15CM X 21CM 190 PÁGINAS Miolo: Papel offset gramatura 75gr/m ² , impressão 1/1 cores; Capa: papel couchê fosco, gramatura 230gr/m ² , impressão 4/0 cores, Acabamento: brochura com lombada colada, refilada. Tiragem mínima de 1.500 unidades.	Unid.	3.000	2,18	6.540,00
54	PAPEL IMPRESSO 21CM(L) X 29,7CM(A) 1/0 COR Papel apergaminhado, cor branca, gramatura de 120gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 1/0 cor; Embalagem com 50 unidades.	PC	300	3,50	1.050,00
55	PAPEL IMPRESSO 21CM(L) X 29,7CM(A) 4/0 COR Papel apergaminhado, cor branca, gramatura de 240gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 4/0 cor; Embalagem com 50 unidades.	PC	300	4,50	1.350,00



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE GOVERNO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO

56	PAPEL IMPRESSO 21CM(L) X 29,7CM(A) 4/4 COR Papel apergaminhado, cor branca, gramatura de 120gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 4/4 cor. Tiragem, mínima de 100 unidades.	Unid.	1.500	0,61	915,00
57	PASTA DOCUMENTO 22,5M(L) X 32,5CM(A) FECHADO 4/0 COR Papel cartão triplex, cor branca, gramatura de 250gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 4/0 cor; Bolsa interna: do mesmo papel colada de 21cm(L) x 10cm(A); Acabamento: refilado.	Unid.	5.500	1,05	5.775,00
58	PASTA DOCUMENTO 23CM(L) X 32CM(A) FECHADO 4/0 COR Papel couchê brilho, cor branca, gramatura de 250gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 4/0 cor; Bolsa interna: do mesmo papel colada de 22cm(L) x 14cm(A); Acabamento: laminação BOPP fosco, refilado. Tiragem, mínima de 100 unidades.	Unid.	300	2,73	819,00
59	PASTA DOCUMENTO 23CM(L) x 32CM(A) FECHADO 4/4 COR Papel cartão triplex, cor branca, gramatura de 250gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 4/4 cor; Bolsa interna: do mesmo papel de 22cm(L) x 14cm(A) e colada; Acabamento: laminação BOPP brilho e refilada. Tiragem, mínima de 100 unidades.	Unid.	6.420	1,22	7.832,40
60	PASTA DOCUMENTO 23CM(L) X 32CM(A) FECHADO 4/4 COR Papel couchê liso, cor branca, gramatura de 230gr/m ² , com impressão timbre/logo e texto 4/4 cor; Bolsa interna: do mesmo papel de 22cm(L) x 14cm(A) e colada; Acabamento: laminação fosca e refilada. Tiragem, mínima de 100 unidades.	Unid.	500	2,05	1.025,00



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE GOVERNO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO

61	REVISTA 20,5CM(L) X 26,5CM(A) ATÉ 50 PÁGINAS 4/4 COR Miolo: papel couchê fosco, gramatura de 75gr/m ² , com impressão 4/4 cor; Capa: papel couchê brilho, gramatura de 150gr/m ² , com impressão 4/4 cor; com laminação BOPP; Acabamento: grampeada canoa 2 grampos, Tiragem mínima de 200 unidades.	Unid.	10.000	2.17	21.700,00
VALOR TOTAL					265.228,50

5. DA VIGÊNCIA

5.1. O presente Termo de Execução Descentralizada terá vigência de 12 meses, a contar de sua assinatura.

6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. Ao término do exercício financeiro a Imprensa Nacional prestará contas relativas ao montante repassado no exercício. Assim, como os partícipes são integrantes da administração pública federal, as contas poderão ser prestadas pela Imprensa Nacional, em seu processo de Prestação de Contas Anual, destacando o programa.

7. DO LOCAL, DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

7.1. Os materiais serão solicitados, mediante a emissão do documento "Solicitação de Entrega de Material", anexo 1, para o fornecimento pela Imprensa Nacional, conforme conveniência da administração.

7.2. Os materiais serão entregues de acordo com as especificações deste Termo de Referência nas seguintes condições:

- a) No Almoxarifado da Gerência de Suprimento/COPAS/COAGE, situado na avenida N-2 Norte, fundos do Palácio do Planalto, em Brasília-DF;
- b) No prazo de até 5 (cinco) dias para os itens de 24 a 27;
- c) No prazo de até 15 (quinze) dias para os demais itens;
- d) Em horário de 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, telefones (61) 3411-2104 ou 3411-3338;
- e) Em acondicionamento novo; e
- f) O material será recebido, provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo de referência.

7.3. A verificação da conformidade das especificações do material ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório. Atestada a conformidade quantitativa e qualitativa, o material será recebido definitivamente, mediante termo circunstanciado, com a consequente aceitação do item.

7.4. Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam a utilização adequada do material, o mesmo será rejeitado, em todo ou em parte, conforme dispõe o Art. 76 da Lei nº 8.666/93, sem qualquer ônus para a Unidade Descentralizadora, devendo a Imprensa Nacional reapresentá-lo (s) no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, conforme amostra(s) aprovada(s), se for o caso.

7.5. Tratando-se de vício oculto, o prazo decadencial inicia-se no momento em que ficar evidente o defeito.

7.6. Caberá a Imprensa Nacional arcar com as despesas de embalagem e frete dos itens a serem substituídos.



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE GOVERNO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

8.1. Constituem obrigações e responsabilidades da Unidade Descentralizadora:

- a) Descentralizar ao parceiro os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução das ações objeto do presente Termo de Execução Descentralizada, obedecendo ao Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho;
- b) Estabelecer as prioridades técnicas e as diretrizes de execução dos recursos descentralizados juntamente com o parceiro;
- c) Analisar os relatórios de execução física enviados pelo parceiro e emitir parecer sob o aspecto técnico quanto à execução física e alcance dos objetivos do presente Termo;
- d) Acompanhar e avaliar a execução do objeto deste Termo, inclusive designando servidores especificamente para esse fim, informando ao parceiro quando forem detectadas ocorrências de eventuais desvios; e
- e) Assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto deste Instrumento no caso de paralisação das atividades por força de qualquer fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade das ações pactuadas.

8.2. Constituem obrigações e responsabilidades da Imprensa Nacional:

- b) Executar o objeto deste Termo, observando os critérios de qualidade técnica, custos e prazos previstos no Plano de Trabalho aprovado;
- c) Receber e movimentar os recursos financeiros relativos a este Termo, aplicando-os em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado, exclusiva e tempestivamente no cumprimento do objeto pactuado;
- d) Promover licitações que forem necessárias para a aquisição de materiais ou insumos a serem utilizados na execução do objeto avençado, de acordo com a legislação específica;
- e) Assumir todas as obrigações decorrentes de contratações necessárias à consecução do objeto;
- f) Aplicar os recursos discriminados exclusivamente na consecução do objeto;
- g) Comprovar o bom e regular emprego dos recursos recebidos, bem como os resultados alcançados;
- h) Apresentar a Unidade Descentralizadora relatório trimestral da execução dos recursos repassados, na forma da legislação pertinente;
- i) Prestar assessoria técnica necessária à boa execução do Termo;
- j) Exercer a atividade normativa, o controle e a fiscalização sobre a execução deste Termo juntamente com o descentralizador dos recursos;
- k) Fornecer dados, informações e orientações necessários ao bom desenvolvimento e consecução deste Termo;
- l) Designar responsável pelo acompanhamento do desenvolvimento das atividades deste Termo;
- m) Facilitar a supervisão e fiscalização pela descentralizadora, permitindo-lhe o acompanhamento in loco e fornecendo, sempre que solicitadas, as informações e documentos relacionados com a execução do objeto;
- n) Informar à descentralizadora quaisquer eventos que dificultem ou interrompam a execução do objeto deste Termo;
- o) Adotar todas as medidas necessárias à correta execução deste Termo;
- p) Apresentar relatório de execução física contendo avaliação qualitativa e quantitativa acerca dos resultados obtidos com a execução do Termo ao final da execução e quando solicitado pela unidade descentralizadora do recurso.

9. DAS AMOSTRAS

- 9.1. A Imprensa Nacional, quando convocada, apresentará amostra referente ao item solicitado para fins de avaliação de qualidade ao que se propõe.
- 9.2. O prazo para apresentação da amostra será de acordo com a conveniência da Administração.
- 9.3. A amostra deverá ser entregue no Almoxarifado da Unidade Descentralizadora.
- 9.4. A amostra será analisada principalmente quanto à:



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE GOVERNO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO

- a) Material novo aplicado;
 - b) Qualidade de impressão com vistas de eliminar qualquer tipo de defeito que possa trazer ineficiência ou ineficácia a que se destina o produto; e
 - c) Comparação com modelo apresentado, quando for o caso.
- 9.5. Da identificação
- 9.5.1. A amostra deverá estar identificada da seguinte maneira:
- a) Número da Solicitação;
 - b) Número do item; e
- 9.6. As amostras não serão devolvidas, e também não serão consideradas partes da quantidade final para entrega.

10. DAS REPOSIÇÕES

10.1. A Imprensa Nacional deverá trocar todo o lote que venha apresentar qualquer problema quanto a sua ineficiência. A reposição dos mesmos deverá ser realizada no prazo conforme conveniência da Administração, após a comunicação expressa da Unidade Descentralizadora.

Brasília-DF, 04 de novembro de 2015.

Aurilene Farias Alves

Assistente SESUP

Mauro Augusto da Silva

Gerente de Suprimentos/COPAS

Aprovo.

Gustavo Costa Rodrigues

Diretor de Recursos Logísticos

Recebi em 16/12/15
 Horário: 16:36
 Ass.: lu
 Entregue por: Jacelini



COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO
 COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
 DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 SECRETARIA DE GOVERNO
 PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

- a) Material novo aplicado;
- b) Qualidade de impressão com vistas de eliminar qualquer tipo de defeito que possa trazer ineficiência ou interferir e que se destina a produzir;
- c) Comparação com modelo aprovado, quando for o caso;
- d) Laudos técnicos;
- e) A unidade deverá estar identificada de seguinte maneira:
- f) Número de Solicitação;
- g) Número da ordem;
- h) As unidades não serão devolvidas, e também não serão consideradas partes de quantidade final para entrega.

10. DAS RESPONSABILIDADES

10.1 - A Imprensa Nacional deverá ficar toda o tempo que vende disponível para atender qualquer demanda quanto à sua eficiência. A impressão dos materiais deverá ser realizada no prazo máximo estabelecido na Administração, após a contratação específica de Unidade Descentralizada.

Brasília, DF, 04 de dezembro de 2015.

Márcio Augusto da Silva	Aurilene Furtax Alves
Gerente de Suprimentos/CPAS	Assistente SESUP
	Gustavo Costa Rodrigues
	Diretor de Recursos Logísticos