

Termo de Referência 66/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
66/2024	410003-COORDENACAO GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS	LUAN PETERSON DA CONCEICAO	17/10/2024 18:07 (v 13.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		53115.028842 /2023-08

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços gráficos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL (R\$)
1	SERVIÇOS GRÁFICOS (confeção, impressão, diagramação em diversos tamanhos, materiais, acabamentos e quantidades)	17353	UNIDADE	1	1.382.162,00

1.1.1. A seguinte tabela agrupa os valores unitários de cada um para a composição do valor total da contratação.

GRUPO	SUBITENS	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
	1.1	ENVELOPE 24x34cm (FECHADO) - Papel offset 110g/m², 4/0 cores, acabamento refilado, corte com faca personalizada, quanto vincos, três dobras, cola. Arte fornecida pelo MCOM	UNIDADE	2.500	R\$ 2,65	R\$ 6.612,50
	1.2	ENVELOPE 41x31cm (FECHADO) - Papel offset 110g/m², 4/0 cores, acabamento refilado, corte com faca personalizada, quatro vincos, três dobras, cola. Arte fornecida pelo MCOM	UNIDADE	2.500	R\$ 4,17	R\$ 10.425,00
		PASTA COM BOLSO				

1.3	(CANGURU) - personalizada e impressa em papel supremo, com acabamento em plástico brilhoso. Com vinco e bolso interno. Arte fornecida pelo MCOM.	UNIDADE	3.000	R\$	4,70	R\$	14.100,00
1.4	PASTA SEM BOLSO - personalizada e impressa em papel supremo, com acabamento em plástico brilhoso. Com vinco e sem bolso interno. Arte fornecida pelo MCOM.	UNIDADE	3.000	R\$	4,50	R\$	13.500,00
1.5	BLOCO DE ANOTAÇÕES FORMATO A5 - Bloco de notas medindo 14,5 cmx21cm. Capa e contracapa: papel couchê fosco, gramatura 115g/m, impressão apenas na capa 4x0 cores. Miolo: 75 folhas, em papel AP 75g. Acabamento: blocado e refilado, miolo com picote e grampo. Na cor branca, com detalhes nas bordas em azul, vermelho, verde e amarelo e ao centro a logo do MCOM. Arte fornecida pelo MCOM.	UNIDADE	4.000	R\$	11,01	R\$	44.040,00
1.6	BLOCO DE ANOTAÇÕES EM CUBO - Personalizado, bloco de anotações/rascunho em formato cubo com 100 folhas cada. Embalagem com Arte fornecida pelo MCOM. Altura: 9,5 cm. Largura: 9,5cm.	UNIDADE	2.500	R\$	3,75	R\$	9.375,00
1.7	CARTAZES A3 - Papel couchê 115g, tamanho 29,7x42,0cm, 4/0 cores. Arte fornecida pelo MCOM.	UNIDADE	1.000	R\$	3,50	R\$	3.500,0
1.8	CARTAZES A2 - Papel couchê 115g, tamanho 42,0x59,4cm. 4/0 cores. Arte fornecida pelo MCOM.	UNIDADE	1.000	R\$	2,03	R\$	2.025,00
1.9	FOLDER - Papel couchê 180g, tamanho 30x30cm. 4/4 cores, 8 páginas, acabamento canoa com vinco e dobra, com dois grampos, verniz localizado, laminação bopp. Arte fornecida pelo MCOM.	UNIDADE	5.000	R\$	10,50	R\$	52.500,00

1.10	<p>CARTILHA 24 PÁGS -</p> <p>Capa e contracapa: papel offset 240g/m², tamanho fechado 23,5x16,5cm, 4/1 cores, acabamento refilado, canoa com vinco e dobras, dois grampos, verniz localizado, laminação bopp.</p> <p>Miolo: papel offset 90g/m², tamanho fechado 23,5x16,5cm, 4/4 cores.</p>	UNIDADE	3.000	R\$	3,67	R\$ 11.010,00
1.11	<p>REVISTA COM ATÉ 24 PÁGS -</p> <p>Capa e contracapa: papel offset 180g/m², tamanho fechado 27,5x20,5cm, 4/4 cores, acabamento reliado, vinco, dobra, grampos, verniz localizado na face externa.</p> <p>Miolo: papel couchê 90g/m², tamanho fechado 27,5x20,5cm, 4/4 cores.</p>	UNIDADE	1.000	R\$	7,59	R\$ 7.590,00
1.12	<p>CALENDÁRIO (P/ CORPO FUNCIONAL) - calendário anula de mesa, confecção e personalizado com wire-o, 12 páginas, 4x4 cores, material base em papelão revestido 130x300mm, bloco me papel couchê branco brilho 150g, formato das folhas internas 130x95 mm em couch-e brilho 150g, acabamento faca padrão triangular, corte reto, vinco e wire-o laminação duplex, tamanho final 15x20 cm. Personalizado com a logo do MCOM. Arte fornecida pelo MCOM.</p>	UNIDADE	2.000	R\$	28,50	R\$ 57.000,00
1.13	<p>AGENDA (P/ CORPO FUNCIONAL) - Tipo pautada, medindo 145x205mm, 200 folhas, 400 páginas(14 folhas em couchê 150g/m², 4x4 cores), capa dura (cartão pardo nº 25 revestido em couchê laminado fosco e verniz localizado, 4x4 cores) encadernamento espiral tipo wire-o preto 1' 1/8. Com as bordas em</p>	UNIDADE	2.000	R\$	88,13	R\$ 176.250,00

	azul, vermelho, verde e amarelo, com a logo do MCOM em preto ao centro. Arte fornecida pelo MCOM.					
1.14	AGENDA 2024 (SEM DATA) - capa dura, wire-o, miolo offset, 150 págs, 14x20cm. Arte fornecida pelo MCOM.	UNIDADE	2.000	R\$	88,13	R\$ 176.250,00
1.15	PLANER WIRE-O (A4) - capa e contra caá couchê fosco, miolo offset, 53 págs. Arte fornecida pelo MCOM.	UNIDADE	2.000	R\$	38,75	R\$ 77.500,00
1.16	MOLESKINE - com capa dura e sem pauta, miolo pólen 90gr, 48 págs, 13,7 x21cm. Arte fornecida pelo MCOM.	UNIDADE	1.000	R\$	30,55	R\$ 30.550,00
1.17	CADERNO DE ANOTAÇÕES COM ATÉ 192 FOLHAS - caderno espiral, ofício, com 192 folhas pautadas, com arte na capa e contracapa. Laminação bopp ou plastificação. Arte fornecida pelo MCOM.	UNIDADE	2.000	R\$	45,50	R\$ 91.000,00
1.18	CADERNO DE NOTAS COM CAPA DURA A5 COM ATÉ 100 PÁGS - medindo 14,5cmx21cm. Capa e contracapa: papel couchê fosco, gramatura 115g/m, impressão apenas na capa 4x0 cores. Miolo: 75 folhas, em papel AP 75g. capa dura (cartão pardo nº 25 revestido em couchê laminado fosco e verniz localizado, 4x4 cores), encadenamento espiral tipo wire-o preto 1' 1/8. Com as bordas em azul, vermelho, verde e amarelo, com a logo do MCOM em preto ao centro. Arte fornecida pelo MCOM.	UNIDADE	2.000	R\$	37,50	R\$ 75.000,00
1.19	BANNER - de lona (100x120cm), com impressão digital colorida com acabamento (tubo, cordinhas, madeira). Arte fornecida pelo MCOM.	M²	300	R\$	103,13	R\$ 30.937,50
	ADESIVAÇÃO PARA SINALIZAÇÃO E					

1	1.20	AMBIENTAÇÃO - com impressão colorida, acabamento laminado e brilho, para personalização de ambientes, eventos ou similares. Substituição de logo, legendas e fins em placas. Arte fornecida pelo MCOM.	M²	700	R\$	106,13	R\$	74.287,50
	1.21	PLACAS DE PVC PARA SINALIZAÇÃO E AMBIENTAÇÃO - Confeccionada em PVC 2mm, para ambientes internos e externos, com fixação em fita adesiva dupla face. Até 4 cores, Tamanho 30x12 cm.	M²	500	R\$	35,38	R\$	17.687,50
	1.22	MOLDURA COM FOTO -	UNIDADE	30	R\$	557,38	R\$	16.721,25
		Tamanho (10cm x 15cm)						
		Tamanho (15cm x 21cm)						
		Tamanho (20cm x 30cm)						
		Tamanho (40cm x 30cm)						
Tamanho (60cm x 91cm)								
1.23	PLACA EM AÇO ESCOVADO -	UNIDADE	50	R\$	681,57	R\$	34.078,25	
	Tamanho 10cm x 3cm							
	Tamanho 30cm x 40cm							
	Com escrita em fonte a ser definida, gravação UV. Arte fornecida pelo MCOM.							
1.24	CONFEÇÃO E IMPRESSÃO DE FOTO EM PAPEL BRILHO - colorido, e preto e branco.	UNIDADE	200	R\$	399,43	R\$	79.885,00	
	Tamanho (10cm x 15cm)							
	Tamanho (15cm x 21cm)							
	Tamanho (20cm x 30cm)							
	Tamanho (40cm x 30cm)							
Tamanho (60cm x 91cm)								
	CONFEÇÃO EM GRANDES FORMATOS POR M²-							
	Adesivo vinil leitoso - impressão em policromia com acabamento refilado							
	Adesivo transparente - impressão em policromia com acabamento refilado							
	Adesivo Perfurate - impressão em policromia com acabamento refilado							
	Banner em lona vinílica -							

1.25	impressão em policromia com acabamento em madeira e corda	M²	500	R\$	206,17	R\$	103.085,00
	Banner em lona perfurate - impressão em policromia com acabamento em madeira e corda						
	Banner em tecido - impressão em policromia com acabamento em madeira e corda						
	Estrutura em MDF e similares						
	Estrutura em Metalon /metálicas e similares						
	Estrutura em PVC						
	Estrutura em acrílico, vidro e similares (2mm)						
	Recorte a laser						
	Instalação/aplicação						
	Desinstalação/remoção						
	Painel e faixa em lona vinílica. Refile com dupla face, e/ou ilhós						
	Painel e faixa em lona perfurate. Refile com dupla face, e/ou ilhós						
	Painel e faixa em tecido. Refile com dupla face, e/ou ilhós Lâminas imantadas						
	Papel Gloss						
	Tripé com altura regulável. Compra						
1.26	PORTA CRACHÁ - Protetor rígido para crachá em PVC, transparente, vertical, com abertura na parte superior para fixação de cordão para crachá com roller clip ou prendedor tipo jacaré.	UNIDADE	1.000	R\$	21,23	R\$	21.225,00
1.27	PIN INSTITUCIONAL - Fundido esmaltado, pin em metal, com acabamento em dourado, em alto e baixo relevo, em até 4 cores chapadas, com pino no verso e borboleta/presilha inclusa. Numerado no verso de 1 a 200.	UNIDADE	200	R\$	40,50	R\$	8.100,00
	Embalado individualmente em saco plástico selado.						
	Medindo sua						

	circunferência em até 3cm. Arte fornecida pelo MCOM.					
1.28	<p>CREDENCIAL EM PVC -</p> <p>Medindo: 9,5x13cm</p> <p>Espessura: 1mm</p> <p>Impressão: 4x0</p> <p>Com dados variáveis e recorte digital</p> <p>Os cantos devem ser arredondados</p> <p>Arte fornecida pelo MCOM.</p>	UNIDADE	1.000	R\$ 11,32	R\$ 11.320,00	
1.29	<p>CORDÃO P/ CRACHÁ COM ROLLER CLIP - cordão personalizado, digital para crachá, na cor azul escuro com a logo do Ministério das Comunicações, em material poliéster acetinado, de largura 25mm, comprimento 85cm, cores 4x4, e junto com roller clip retrátil, confeccionado em plástico na cor branca, com 30mm de diâmetro e 10mm de espessura. Deverá ser fixada etiqueta resinada com impressão digital de 19mm ou 20mm de diâmetro, com o logotipo do MCOM. Arte fornecida pelo MCOM. Arte fornecida pelo MCOM.</p>	UNIDADE	1.000	R\$ 19,13	R\$ 19.125,00	
1.30	<p>CONFEÇÃO E IMPRESSÃO DE CARTÕES DE VISITA - FORMATO 9CMX5CM. PAPEL SUPREMO /COUCHÊ L/F 300GRS, 4 /4 CORES - FRENTE E VERSO. LAMINAÇÃO BOPP FOSCO. ACABAMENTO: REFILADO. ARTE PRÓPRIA. DIAGRAMAÇÃO. DIGITAÇÃO DOS DADOS VARIÁVEIS. FRENTE E VERSO. BILÍNGUE. Arte fornecida pelo MCOM.</p>	UNIDADE	10.000	R\$ 0,49	R\$ 4.900,00	
	<p>CHAVEIRO EM METAL PERSONALIZADO - em metal, com acabamento em dourado, em alto e baixo relevo, esmaltado em até 3 cores chapadas, medindo até 6cm,</p>					

1.31	<p>formato em recorte especial, com argola italiana e corrente de 5 gomos.</p> <p>Embalado individualmente em saco plástico selado. Arte fornecida pelo MCOM.</p>	UNIDADE	500	R\$	38,50	R\$	19.250,00
1.32	<p>MARCADOR DE LIVROS - Papel offset 240g/m, tamanho 21x5cm, 4/0 cores, acabamento refilado e plastificado. Arte fornecida pelo MCOM.</p>	UNIDADE	2.000	R\$	6,94	R\$	13.870,00
1.33	<p>SACOLA EM PAPEL OFFSET 220G - Acabamento com plastificação fosca, impressão 4/0 cores, frente e verso com a logomarca do Ministério das Comunicações (MCOM) na cor preta, fundo preencher, nas bordas faixas com detalhes em azul, vermelho, amarelo e verde, acabamento com ilhós e cordão de nylon na cor pret, conforme descrito a seguir:</p> <p>FORMATO 40X30X12 CM</p> <p>Arte fornecida pelo MCOM.</p>	UNIDADE	500	R\$	21,23	R\$	10.612,50
1.34	<p>MOUSE PAD - personalizado, medidas mínimas 18x23cm, espessura 3mm, sem descanso de braço, impressão colorida com arte fornecida pelo MCOM, próprio para mouse óptico, na cor preta, antiderrapante, acabamento superficial em pvc texturizado, emblados individualmente em saquinhos transparentes. Personalizado com a logo do MCOM em cores.</p>	UNIDADE	500	R\$	14,15	R\$	7.075,00
1.35	<p>CONJUNTO DE CANETA ESFEROGRÁFICA E LAPISEIRA PERSONALIZADA EM PAPEL KRAFT - com clipe e ponteira de plástico. Com bolsa em</p>	UNIDADE	2.000	R\$	21,15	R\$	42.300,00

	cartão, personalizada em Silk Screen, carga preta, personalizada com a logo do MCOM, em cores. Arte fornecida pelo MCOM.					
1.36	<p>CANETA PLÁSTICA COM PONTA TOUCH SCREEN - Caneta plástica com ponteira touch screen, carga esferográfica azul e acionamento por clique, em perfeitas condições para o uso, com o logotipo do Ministério das Comunicações (MCOM) impresso próximo ao botão de acionamento, nas cores preto ou branco, cor que melhor se adequar a cor da caneta. Largura: 1,4 cm. Comprimento: 14,1 cm. Medidas aproximadas para gravação</p> <p>(CxL): 3,5 cm x 0,7 cm. Peso aproximado (g): 7. Na cor branca, com a logo do MCOM em preto. Arte fornecida pelo MCOM.</p>	UNIDADE	1.000	R\$	9,48	R\$ 9.475,00

2. Fundamentação da contratação

2.1. A contratação objeto deste Estudo tem amparo legal nos seguintes dispositivos:

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa Seges/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022: Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022: Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022: Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

2.2. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 37753638000103-0-000002/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 16/07/2024
- III) Id do item no PCA: 82
- IV) Classe/Grupo: Prestação de Serviços Gráficos
- V) Identificador da Futura Contratação: 410003-26/2024

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. A empresa contratada deverá atender aos critérios de sustentabilidade inseridos em tópico específico nos Estudo Preliminares, destaca-se que deve ser atendido o seguinte requisito, que se baseia no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.2. Comprovar que possui certificação ambiental válida do FSC (Forest Stewardship Council - Conselho de Manejo Florestal), ou do CERFLOR (Certificação Florestal) na assinatura do Contrato.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam o art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto que a contratação se baseia em pagamento por serviços efetivamente prestados e não incorre em potenciais riscos ao MCOM em termos financeiros, porém o MCOM poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela empresa contratada.

4.4. Acrescenta-se que, como se trata de serviço por demanda, os serviços somente são pagos após o aceite definitivo pelo Gestor do Contrato, o que não incorre em aportações mensais, tampouco tem o condão de gerar prejuízos relevantes para a administração a ponto de justificar a onerosidade para a empresa contratada, que indiretamente acabam sendo suportados pela própria administração.

Vistoria

4.5.1. Não há necessidade de vistoria, pois a empresa contratada realizará os serviços gráficos exclusivamente na sua empresa.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato.

5.1.2. O Fiscal, seu substituto ou a pessoa por ele designado, deverá enviar solicitação para o representante da empresa por meio digital, de preferência pelo e-mail institucional, com as informações necessárias para que a empresa possa avaliar e fazer um orçamento baseado nos itens de serviços e quantitativos necessários para o atendimento da demanda.

5.1.3. Cada orçamento deve refletir exatamente os serviços que serão de fato necessários para o atendimento de cada demanda e, caso seja solicitado, o representante deverá esclarecer quaisquer dúvidas referentes ao orçamento para dar transparência aos serviços executados pela empresa gráfica.

5.1.4. O orçamento feito pela empresa deve constar, além dos serviços efetivamente necessários para o atendimento da demanda, todas as características da própria demanda.

5.1.5. Os trabalhos a serem impressos poderão ser disponibilizados pelo MCOM por meio físico ou por meio digital, devendo para tanto, possuir programas de leitura como Word, Excel, Power Point, CorelDraw, JPEG, GIF, PNG, PDF, Word art, Clipart, BMP, PGM, PICT, PPM, ou similares.

5.1.6. 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, conforme critérios deste Termo de Referência.

5.1.7. Caso seja solicitada prova física da demanda, esta será encaminhada ao Fiscal ou à pessoa designada por ele para a aprovação prévia da demanda. Os trabalhos de impressão e acabamento definitivos somente deverão ser executados após a aprovação formal das provas apresentadas.

5.1.8. No caso de haver correções na prova física, a empresa se responsabilizará pela confecção de novos jogos de provas, sem custo adicional, até que o material seja aprovado.

5.1.9. As demandas deverão ser produzidas pela empresa contratada apenas após autorização formal pelo MCOM.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços de confecção de todos os materiais gráficos deverão ser executados nas instalações da Gráfica.

5.3. A entrega deve ser realizada no Ministério das Comunicações, localizado no Bloco R, da Esplanada dos Ministérios, 1º andar, Sala 105, na Assessoria Especial de Comunicação Social.

5.4. Nenhum serviço será executado nas dependências do MCOM ou nos locais a serem entregues as demandas, sem a devida autorização pela gestão do contrato. A empresa contratada deverá possuir transporte adequado à entrega dos serviços demandados, não sendo aceita a montagem de estruturas, por exemplo, no local por falta de transporte adequado, ou embalagens de baixa qualidade que comprometam a qualidade dos materiais a serem entregues.

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A execução contratual observará as rotinas e especificações abaixo.

Prazos de entrega

5.5.1. Os prazos máximos para a apresentação do orçamento de cada demanda solicitada, deverá seguir a determinação abaixo: 6 (seis) horas (úteis), contadas a partir do envio da solicitação à Gráfica sobre a demanda, para orçamentos; este prazo poderá ser ampliado para demandas com maior complexidade, como os que exigem medições prévias, que deverão ser acordados junto à fiscalização.

5.5.2. Caso a demanda sofra algum ajuste ou alteração esse prazo passa a vigorar a partir da comunicação dessa alteração.

5.5.3. A simples solicitação de orçamento não gera direito nem expectativa de direito da demanda ser realizada, visto que a Gráfica possui a expertise para consolidar cada orçamento.

5.5.4. No caso de serviços unitários, como os cartões de visitas, a empresa contratada fica dispensada de entregar orçamento prévio, devendo a Ordem de Serviço aprovada pela gestão do Contrato seguir os valores contratados.

5.5.5. Os prazos máximos para apresentação das provas, arquivo digital, visita técnica, ao MCOM, deverão seguir as determinações abaixo:

- 24 (vinte e quatro) horas, para lotes de até 10 (dez) cartões de visitas diferentes (com dados variáveis), em arquivo digital;
- 24 (vinte e quatro) horas, para correções nos cartões de visitas ou diagramações, em arquivo digital;
- 24 (vinte e quatro) horas, para provas físicas, contadas a partir da autorização do demandante; este prazo poderá ser ampliado para demandas com maior complexidade, que deverão ser acordados junto à fiscalização.
- 48 (quarenta e oito) horas, para provas físicas, contadas a partir da autorização do demandante, quando a arte final, diagramação, digitação e revisão forem elaboradas pela Gráfica.
- 48 (quarenta e oito) horas, para medições no local, para instalação de estruturas, adesivação de paredes e similares.

5.5.6. Os prazos máximos para impressão/acabamento e entrega para impressão em grandes formatos, após aprovação da arte final, deverão seguir as determinações abaixo:

- 24 (vinte e quatro) horas, para cada banner e/ou plotagem (sem estrutura);
- 3 a 5 (três a cinco) dias úteis, para estruturas, conforme a complexidade/tamanho.

5.5.7. Os prazos máximos para a entrega definitiva dos trabalhos, após aprovação da arte final, deverão seguir as determinações abaixo:

- 2 (dois) dias úteis para publicações de até 80 (oitenta) páginas e/ou até 500 (quinhentos) exemplares;
- 4 (quatro) dias úteis para publicações de até 120 (cento e vinte) páginas e/ou até 1.000 (um mil) exemplares;
- 6 (seis) dias úteis para publicações acima de 120 (cento e vinte) páginas e/ou acima de 1.000 (um mil) exemplares.

Comunicação com a fiscalização

5.5.8. Sempre que necessário e solicitado pelo MCOM, a Gráfica deverá reunir-se com o Gestor e/ou Fiscais Técnico e/ou Administrativo do contrato para esclarecimentos sobre o trabalho.

5.5.9. As reuniões serão agendadas pela equipe de fiscalização/gestão do contrato do MCOM com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. As decisões resultantes das reuniões serão registradas e repassadas a todos os participantes para evitar futuras divergências.

5.5.10. Os arquivos das demandas a serem impressas serão disponibilizados para a Gráfica usualmente por e-mail institucional, ou por outro meio, caso seja necessário, pela Fiscalização do Contrato.

5.5.11. Considerar-se-ão comunicações formais entre a Fiscalização e a Gráfica, principalmente, o e-mail institucional. Poderão ser consideradas comunicações formais, também, conversas por aplicativo de chat (como whatsapp), quando seja necessária a agilidade no atendimento das demandas.

5.5.12. Quando por algum motivo não for possível a formalização através de e-mail institucional ou despacho em processo, a fiscalização poderá determinar outro meio equivalente.

5.5.13. Nenhuma comunicação entre a empresa contratada e a área demandante poderá ser feita sem o conhecimento da fiscalização do contrato, da mesma forma que nenhuma alteração da demanda será efetivamente paga caso não tenha sido aprovada pela gestão do contrato.

5.5.14. Em qualquer momento da contratação a gestão do contrato poderá acompanhar a produção dos serviços demandados "in loco" para assegurar que os serviços orçamentados para cada demanda são aqueles efetivamente realizados. Caso haja quaisquer divergências entre o orçamento apresentado ao MCOM e não utilizado na realização dos serviços demandados, a empresa incorrerá em glosa, além das sanções administrativas pertinentes.

5.5.15. O acompanhamento dos serviços poderá ocorrer sem aviso prévio do MCOM.

Pré-impressão

5.5.16. Antes da impressão do material, a Gráfica deverá encaminhar ao MCOM prova gráfica, em meio físico e/ou digital, conforme determinado na Ordem de Serviço.

5.5.17. A Gráfica deverá apresentar ao MCOM quantas provas forem necessárias até sua aprovação.

5.5.18. O serviço de impressão final somente poderá acontecer depois do recebimento, pelo MCOM, de uma das provas gráficas devidamente atestada e assinada pela área demandante do serviço.

5.5.19. A prova gráfica, se for recolhida pela Gráfica, deverá ser entregue juntamente com os serviços produzidos.

5.5.20. Todas as despesas decorrentes da entrega e do envio das provas gráficas, bem como dos serviços executados, ao MCOM são de responsabilidade da Gráfica.

5.5.21. Caso a prova gráfica não seja aceita pelo MCOM, devido a problemas técnicos, impressão em desacordo com o solicitado ou outro motivo de responsabilidade da Gráfica, deverão ser providenciadas novas provas até a obtenção do resultado esperado, no prazo estabelecido, sem cobrança ao MCOM, sendo, inclusive, objeto de glosa, caso sejam entregues fora do prazo.

5.5.22. Caso o serviço de impressão já tenha sido iniciado e seja interrompido a pedido do MCOM, serão feitas as anotações cabíveis no Termo de Recebimento e o pagamento corresponderá ao serviço devidamente prestado.

5.5.23. Todos os trabalhos de impressão, acabamento e manuseio deverão ser feitos com qualidade e de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e da Ordem de Serviço, de forma a manter a uniformidade e a qualidade exigidas.

Qualidade da demanda

5.5.24. A demanda será considerada entregue depois que todo o material seja conferido quanto à qualidade e quantidade e /ou concluída a instalação, e dado o aceite pelo demandante. A desinstalação deverá ser realizada pela Gráfica, se for necessário, conforme prazo determinado pela área demandante.

5.5.25. Caso a área demandante avalie má qualidade ou quantidade inferior ao solicitado, o Fiscal comunicará à Gráfica, que deverá reparar e corrigir os eventuais defeitos ou faltas porventura detectadas, sem custo algum para o MCOM.

5.5.26. O objeto será recusado no todo ou em parte, nas seguintes condições:

- Caso seja entregue em desconformidade com as especificações técnicas;
- Caso apresente defeitos em qualquer de suas partes ou durante o ateste de conformidade e verificação pela área demandante.
- Não serão aceitos os serviços gráficos que não atendam fielmente às especificações técnicas e em conformidade com o serviço solicitado.
- No caso de serviços com maior durabilidade, como banners, adesivos e acabamentos, caso haja defeitos antes do tempo de validade do produto instalado e/ou aplicado, o Fiscal e/ou técnico deverão avaliar e, caso constatada qualidade inferior ou serviço com baixa qualidade, a Gráfica deverá refazer o serviço, sem nenhum custo para o MCOM.

5.5.27. Qualquer produto que não atenda aos critérios de qualidade anteriormente determinados não poderá ser faturado pela Gráfica.

5.5.28. O MCOM poderá recusar os serviços, com a indicação dos motivos, caso:

- Efetuados em desacordo com a prova anteriormente aprovada;
- Não guardem uniformidade com edições anteriores;
- Sua qualidade seja considerada inferior à solicitada de acordo com as especificações técnicas da Ordem de Serviço.

5.5.29. Não serão aceitos os serviços gráficos que não atendam fielmente às especificações técnicas, exceto com configurações superiores e devidamente aprovados pela área técnica responsável.

5.5.30. No caso de serviços recusados, a Contratada deverá refazê-los dentro do prazo estabelecido como provisório e definitivo, sem ônus para o MCOM.

5.5.31. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Gráfica e o MCOM, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.5.32. Os funcionários deverão estar devidamente identificados através de crachá e/ou uniforme durante todo o período de realização dos serviços nas dependências do MCOM e seus Órgãos dependentes.

5.5.33. A Contratada deverá:

- Possuir em seu parque gráfico todos os maquinários necessários para execução dos serviços do objeto deste instrumento. Não será permitida a subcontratação ou transferência, total ou parcial, do objeto licitatório, por tratar-se de um serviço sem possibilidade de fracionamento da execução;
- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços que lhe forem adjudicados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A proposta comercial deverá conter discriminação detalhada dos serviços, contendo, ainda, preço unitário e total de todos os serviços, cujos valores não poderão ser superiores aos valores máximos estimados na Pesquisa de Preços.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente; o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo Coordenador-Geral de Comunicação Social do Ministério das Comunicações – ASCOM/MCOM.

6.6.1. O fiscal procederá à avaliação das especificações do(s) produto(s) encaminhados pela(s) empresa(s) vencedora(s), podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não estejam de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

6.6.2. A fiscalização de que trata este item não eximirá a contratada da responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante.

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Obrigações da Contratante

6.8. Caberá à CONTRATANTE:

1. Requisitar o fornecimento do objeto mediante emissão e entrega de Nota de Empenho de Despesa;
2. Efetuar o recebimento provisório e definitivo dos materiais entregues;
3. Recusar e devolver, mediante emissão de Termo de Recusa de Materiais emitido pela Assessoria Especial de Comunicação Social do Ministério das Comunicações – ASCOM/MCOM, no qual deverá consignar a razão da recusa dos materiais;
4. Fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento. A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato por parte da contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada em relação ao mesmo;
5. Efetuar o pagamento à contratada, depois de verificada a regularidade da Nota Fiscal, de acordo com as condições, preços e prazos estabelecidos neste instrumento;
6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

7. Aplicar à contratada as sanções regulamentares e contratuais, após o devido processo administrativo de apuração de responsabilidade que confirmar eventuais penalidades previstas neste instrumento, observando e garantindo o contraditório e a ampla defesa;
8. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução da contratação, em especial na aplicação de sanções e alterações;
9. Manter durante toda a execução do contrato, formalizado por meio de Nota de Empenho, as mesmas condições da habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.

Obrigações da Contratada

6.9. Caberá à CONTRATADA:

1. Receber a Nota de Empenho de Despesa enviada, por meio físico ou eletrônico, consignando a data de recebimento e responsável, **no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a remessa;**
2. Entregar os materiais no prazo estipulado neste instrumento, acompanhada da Nota Fiscal;
3. Substituir os materiais recusados no prazo estipulado neste instrumento;
4. Comunicar à ASCOM/MCOM, unidade responsável pela CGCS/ASCOM/MCOM, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante;
6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da entrega dos materiais, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;
7. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes do contrato ou documento equivalente;
8. Aplicar se necessário, as sanções administrativas cabíveis.

Gestor do Contrato

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Sanções Administrativas

6.17. A contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes INFRAÇÕES, nos termos do artigo 155, da Lei 14.133, de 2021:

1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
3. dar causa à inexecução total do contrato;
4. não celebrar o contrato ou instrumento equivalente (ex.: nota de empenho) ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
5. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
6. apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
7. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
8. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.18. Sujeita-se às SANÇÕES ADMINISTRATIVAS descritas neste item a contratada responsável pelo cometimento de infrações (item 6.17), em conformidade com o artigo 156, da Lei 14.133, de 2021:

1. advertência;
2. multa;
3. impedimento de licitar e contratar;
4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.19. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b. as peculiaridades do caso concreto;
- c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios estabelecidos no Anexo 3 deste Termo de Referência.

7.4. As glosas relativas à comunicação serão aferidas em relação à demanda a qual se refere e/ou serão definidas pelo Gestor do contrato em função do prejuízo gerado ao atendimento das demandas, seguindo, além disso, o grau estabelecido em cada uma.

7.5. A fim de averiguar a satisfação da área demandante e efetuar sua participação no processo de avaliação da empresa contratada será feita, eventualmente, pesquisa de satisfação, por demanda. A pesquisa de satisfação consta no Anexo 4 e poderá ser adaptada conforme a fiscalização considere oportuno. Esse instrumento servirá de auxílio na apreciação feita pela gestão do contrato.

Do recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.10. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

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

7.11.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

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

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

7.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

7.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.17. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

7.19. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.19.1. o prazo de validade;

7.19.2. a data da emissão;

7.19.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.19.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.19.5. o valor a pagar; e

7.19.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.23. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

Prazo de pagamento

7.27. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.28. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM de correção monetária

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.32. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.33. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.33.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.34. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.35. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.36. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.37. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO global.

Regime de execução

8.3. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

8.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;

8.8. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda

Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.24.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.29. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.30.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.31.1.1. Declaração de que a empresa licitante possui, em seu próprio parque gráfico, todos os equipamentos necessários à realização dos objetos da licitação (Lei nº 14.133/2021, art. 63, inciso I)

8.31.1.2. 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: **fornecimento de 20% (vinte por cento) do quantitativo total estimado dos itens essenciais, no período de 12 (doze) meses consecutivos, observadas as peculiaridades de cada item licitado.**

8.3.1.1.3. Serão considerados itens essenciais os seguintes serviços:

1. CALENDÁRIO (P/ CORPO FUNCIONAL) - calendário anula de mesa, confecção e personalizado com wire-o, 12 páginas, 4x4 cores, material base em papelão revestido 130x300mm, bloco me papel couchê branco brilho 150g, formato das folhas internas 130x95 mm em couchê e brilho 150g, acabamento faca padrão triangular, corte reto, vinco e wire-o laminação duplex, tamanho final 15x20 cm. - 2.000 unidades

2. AGENDA (P/ CORPO FUNCIONAL) - Tipo pautada, medindo 145x205mm, 200 folhas, 400 páginas(14 folhas em couchê 150g/m², 4x4 cores), capa dura (cartão pardo nº 25 revestido em couchê laminado fosco e verniz localizado, 4x4 cores) encadenamento espiral tipo wire-o preto 1' 1/8. - 2.000 unidades

3. CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE CARTÕES DE VISITA - FORMATO 9CMX5CM. PAPEL SUPREMO /COUCHÊ L/F 300GRS, 4/4 CORES - FRENTE E VERSO. LAMINAÇÃO BOPP FOSCO. ACABAMENTO: REFILADO. ARTE PRÓPRIA. DIAGRAMAÇÃO. DIGITAÇÃO DOS DADOS VARIÁVEIS. FRENTE E VERSO. - 10.000 unidades

4. FOLDER - Papel couchê 180g, tamanho 30x30cm. 4/4 cores, 8 páginas, acabamento canoa com vinco e dobra, com dois grampos, verniz localizado, laminação bopp - 5.000 unidades

5. Confecção de grandes formatos: 500 m²

8.31.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.31.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.31.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.32. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.32.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

Parque gráfico no Distrito Federal

8.33. Dado os curtos prazos para a entrega dos serviços pela própria urgência das demandas; a alta dinamicidade e periodicidade de entregas; a necessidade de visitas técnicas "in loco" para medição de espaços bem como para a instalação de banners, adesivação e estruturas; e a necessidade de proximidade entre a empresa gráfica e cada área demandante de todos os Órgãos atendidos pelo MCOM para apresentação e certificação dos materiais a serem confeccionados; faz-se necessário que o parque gráfico da contratada esteja situado no Distrito Federal ou Goiás, a uma proximidade máxima de 100 km (cem quilômetros) da Esplanada dos Ministérios, onde está situado o MCOM. Essa distância pondera tanto o tempo de deslocamento quanto custos indiretos para o atendimento dos serviços.

8.34. Há de se considerar, ainda, que a referida exigência não tem o objetivo de limitar a concorrência, mas possibilitar o atendimento conforme a verdadeira necessidade da Administração pública. Isso trará segurança de que o contrato será atendido dentro dos prazos e das especificações; economicidade, pois os custos do transporte dos materiais gráficos solicitados pelo MCOM serão muito maiores e serão repassados ao total da contratação; e, por fim, celeridade, para que as demandas sejam atendidas dentro do prazo esperado e, mais ainda, quando houver necessidade de que qualquer serviço seja corrigido ou refeito a tempo.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.382.162,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.382.162,00 (um milhão trezentos e oitenta e dois mil e cento e sessenta e dois reais)**, conforme custos unitários apostos na Pesquisa de Preços e Relatório de Preços.

10. Adequação orçamentária

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) ID PCA no PNCP: 37753638000103-0-000002/2024

II) Data de publicação no PNCP: 16/07/2024

III) Id do item no PCA: 82

IV) Classe/Grupo: Prestação de Serviços Gráficos

V) Identificador da Futura Contratação: 410003-26/2024

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Vigência e Prorrogação Contratual

11.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 10 anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. A prorrogação que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

11.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

12. Classificação na Lei nº 12.527/2011

12.1. A classificação do Termo de Referência como informação pública, conforme a Lei 12.527/2011, pode ser justificada pelos seguintes pontos:

1. **Transparência:** A publicidade é um princípio fundamental da administração pública, permitindo que a sociedade saiba como os recursos estão sendo utilizados.
2. **Controle Social:** A divulgação possibilita que cidadãos e organizações fiscalizem ações governamentais, promovendo maior responsabilidade.
3. **Competitividade:** Informações acessíveis favorecem um ambiente competitivo, onde todos os fornecedores têm igualdade de condições.
4. **Clareza e Previsibilidade:** A disponibilização do Termo de Referência proporciona clareza nas exigências, facilitando a elaboração de propostas.
5. **Interesse Público:** Atende ao direito do cidadão de acessar informações sobre a gestão pública, contribuindo para uma administração mais aberta.

12.2. Esses aspectos reforçam a importância da transparência e do acesso à informação na gestão pública.

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LEONARDO WAIDEMAN LIEBANA

Integrante da Equipe Requisitante



Assinou eletronicamente em 17/10/2024 às 18:07:35.

LUAN PETERSON DA CONCEICAO

Integrante da Equipe Requisitante



Assinou eletronicamente em 17/10/2024 às 15:58:27.