

ANEXO I – Termo de referência

AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

PREGÃO Nº 08/2022

(Processo Administrativo nº 50300.000102/2022-32)

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para **prestação de Serviços Gráficos, visando a confecção de material gráfico (produção gráfica em sistema digital e/ou offset, impressão e acabamento) por demanda**, para suprir as necessidades da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.
- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de serviços gráficos.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados no **Anexo I – PLANILHA DE ITENS**.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.
- 1.5. Tendo em vista o que dispõe o inciso VIII, do art. 24, da IN SEGES/MP nº 05/2017 e no artigo 23, 1º, da Lei nº 8.666/93, considerando a natureza similar do objeto ora demandado e, com a finalidade de reduzir a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala e no intuito de fomentar a competitividade, além de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, buscando evitar o desperdício de recursos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, haverá o agrupamento dos itens, sendo utilizado como critério de julgamento o menor valor total do grupo.
- 1.6. O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, contado a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. A contratação de empresa para prestação de serviços gráficos justifica-se pela necessidade de atender as demandas da Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ no fornecimento de material gráfico, considerando a obrigatoriedade de divulgação do conhecimento produzido através de publicações ao longo do ano, como jornais, folders, livros, relatórios, outras publicações técnicas, bem como a participação em diversos eventos. Destaca-se a importância destes serviços para a divulgação da Agência, num mecanismo de publicidade, que visa atingir diferentes níveis sociais com ampla distribuição de material, para que a sociedade possa ter acesso garantido às informações produzidas pela ANTAQ, bem como de seus atos de gestão.
- 2.3. Deve-se considerar ainda que o Planejamento Estratégico 2021-2024 prevê as seguintes metas estratégicas: em Resultados à Sociedade, "aumentar o conhecimento sobre o mercado regulado", e em Processos Internos, "aprimorar a comunicação institucional, a transparência ativa, e a participação social", estando a contratação em tela relacionada a tais metas. Nesse contexto, a Assessoria de Comunicação e Cerimonial (ASCOM), como unidade organizacional da ANTAQ responsável pela divulgação das ações institucionais da Agência, busca dar

conhecimento à sociedade e ao setor regulado a respeito das ações estratégicas e sobre os atos de gestão da agência. Tais atividades envolvem a produção de materiais impressos e digitais, em geral, tais como cartilhas, folders, cartazes, cartões, livros, jornais, revistas, relatórios, folhetos, banners e outros.

- 2.4. Por fim, estabelecer uma comunicação eficiente com a sociedade e com o mercado regulado é de suma importância, e o uso de materiais informativos é de grande eficácia para tal, pois possibilita informar de maneira acessível a competência legal da Agência e a execução de suas atividades. Para o acesso à informação de forma democrática e que atenda a todos os públicos, a necessidade da comunicação visual é essencial para informar e aumentar a eficiência das atividades realizadas pela Agência. Desta forma, a produção de materiais gráficos procura a melhoria na comunicação, padronização e divulgação de informações, por meio de comunicação visual em peças publicitárias e informativas. Diante do exposto, a contratação pode ser caracterizada como serviço continuado, enquadrando-se ainda no que dispõem os incisos I e II do Art. 57 da Lei 8.666/93 sobre serviço continuado.
- 2.5. Como justificativa para o agrupamento dos itens em lote, deve-se considerar que a contratação engloba tanto a Produção Digital (pequenas tiragens) quanto a Produção Offset (grandes tiragens), tendo por objetivos:

2.5.1. Contemplar, da maneira mais adequada possível, a especialização do mercado de produção gráfica, a saber:

2.5.1.1. Gráficas offset, cujo maquinário opera com tecnologia CTP (computer to plate), especializadas na produção de publicações em larga escala (centenas ou milhares de exemplares por edição); e

2.5.1.2. Gráficas digitais (ou expressas), cujo maquinário opera com tecnologia digital, especializadas na produção de publicações em pequenas tiragens (unidades ou dezenas de unidades).

2.5.2. Aumentar o nível de competição entre essas empresas, pois como elas poderão competir pelo lote que mais de adequa à especialização de seu parque gráfico, serão capazes de utilizar ao máximo seus recursos instalados e diferenciais competitivos;

2.5.3. Obter o melhor custo-benefício para a Administração Pública.

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.

3.2. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos, a fim de atender as necessidades da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

3.3. PRODUÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS:

3.3.1. Na realização de cada trabalho, o critério de impressão a ser adotado será o sistema offset e digital, observadas as especificações, as tiragens e os prazos indicados nas respectivas ordens de serviço emitidas pela CONTRATANTE. O sistema de impressão policromática e monocromática no sistema offset deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos técnicos: impressão em papel; registro frente/verso com precisão; área útil de impressão de 64cm x 94cm; embalagem dos materiais impressos de acordo com os critérios estabelecidos pela ANTAQ.

- 3.3.1.1. Pode-se citar como produtos a serem confeccionados: Livros, boletins estatísticos, relatórios executivos, sumários executivos, Revista, jornal, manual, cartilha, folheto, folder, cartaz, cartão, convite, agenda e calendário anual, banner, pastas, blocos, envelopes, sacolas de papel, dentre outros.
- 3.3.2.Os serviços serão prestados e os materiais confeccionados sob demanda, de forma parcelada, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.
- 3.3.2.1. As quantidades constantes do Anexo I do presente Termo de Referência são estimadas, não obrigando a CONTRATANTE a solicitá-las na sua integridade.
- 3.3.3.Os trabalhos a serem impressos serão disponibilizados pela CONTRATANTE à CONTRATADA, preferencialmente em mídia digital.
- 3.3.4.Todo o serviço de impressão e manuseio deverá ser efetuado nas instalações da CONTRATADA.
- 3.3.4.1. A prestação do serviço inclui o fornecimento de todos os insumos necessários à produção dos impressos, inclusive com relação às provas e amostras, as quais deverão ser submetidas à CONTRATANTE para fins de aprovação antes de serem definitivamente produzidas.
- 3.3.4.2. Todos os insumos, suprimentos e matérias gráficas necessários aos equipamentos de impressão digital e offset, incluindo as fases de acabamento e de embalagem, serão fornecidos pela CONTRATADA, e deverão estar de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes desses equipamentos;
- 3.3.5.Além da impressão, as atividades a serem executadas pela CONTRATADA abrangem:
- 3.3.5.1. Gravação de chapas pelo sistema CTP;
- 3.3.5.2. Produção de provas gráficas;
- 3.3.5.3. Acabamento dos materiais impressos;
- 3.3.5.4. Empacotamento dos materiais impressos, para distribuição;
- 3.3.5.5. Programa para emissão de etiquetas de endereçamento, conforme os dados fornecidos pela ANTAQ.
- 3.3.6.A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo ensaio das provas gráficas à fiscalização da CONTRATANTE. Caso a prova gráfica não seja aceita pela fiscalização, devido a problemas técnicos ou outro motivo de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser providenciadas novas provas até a obtenção do resultado desejado, não se admitindo a cobrança das cópias impressas não aprovadas.
- 3.3.7.Os serviços gráficos não aproveitados e as sobras impressas deverão ser destruídos por meio de fragmentação.
- 3.3.8.Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados em pacotes, nos locais a serem definidos pelo CONTRATANTE.

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

- 5.1.1. A empresa contratada deve ser especializada na prestação de serviços gráficos, a fim de atender as necessidades da Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ.
- 5.1.2. A execução dos serviços será iniciada no **dia 10 de junho de 2022**, cuja vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por interesse da CONTRATANTE até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.
- 5.1.3. Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- 5.1.4. A empresa deve fazer uso do sistema offset nos formatos meia folha ou folha inteira de quatro ou mais cores. É indispensável que as impressoras sejam objeto de procedimentos de controle de qualidade ambiental quanto aos diferentes resíduos usados na sua operação. É necessário que os operadores dos equipamentos tenham qualificação específica à operação dos mesmos.
- 5.1.5. A empresa deverá ter em seu parque gráfico equipamentos necessários para o acabamento dos materiais, tais como: dobra automática, alceamento, grampo e corte trilateral, sistema de colagem PUR e Hotmelt, guilhotina com corte computadorizado, e equipamento para colocação de Wire-o/ espiral.
- 5.1.6. A empresa deverá declarar que os produtos químicos utilizados não contenham substâncias perigosas acima da recomendada pela diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), nos moldes da Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de modo que não possam causar danos à saúde humana e ao meio ambiente.
- 5.1.7. A empresa deve atender aos requisitos da Instrução Normativa nº 01/2010, Decreto nº 7.746/2012 e a Lei 6.938/81, quanto ao descarte de refugos para reciclagem, tais como aparas de papel, e dos rejeitos de tintas na impressão, evitando assim a degradação ambiental, sendo de responsabilidade do gerador de resíduos sólidos a coleta dos mesmos, tratamento e disposição final ambientalmente adequada.
- 5.1.8. Deverá ser apresentada declaração que possua Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, de acordo com o preconizado na lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 e no decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, ou documento comprobatório da destinação final ambientalmente adequada dos rejeitos de tintas e resíduos de papéis, cabíveis de inabilitação.
- 5.1.9. A empresa deverá comprovar que utiliza papéis originários de áreas de reflorestamento ou manejo florestal para produção dos materiais por meio de Certificado FSC (Forest Stewardship Council), Conselho de Manejo Florestal ou

equivalente, comprovando que o fabricante somente se utiliza de matéria-prima de origem florestal certificada para o papel a ser empregado na confecção do material gráfico.

- 5.1.10. As quantidades constantes do Anexo I do Termo de Referência, são **estimadas**, não obrigando a ANTAQ a contratá-las na sua integridade.
- 5.1.11. A condição para alcançar os resultados esperados é a contratação de pessoa jurídica com qualificação comprovada.
- 5.1.12. Os licitantes interessados deverão realizar a leitura atenta e minuciosa dos demais documentos que compõem o processo licitatório, para que sejam verificadas todas as necessidades e exigências na execução dos serviços. Recomenda-se ainda que essa leitura seja feita antes da realização da contratação, de forma que eventuais dúvidas possam ser esclarecidas, possibilitando a todos a ampla concorrência.
- 5.1.13. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.2. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.
- 6.2. A empresa Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, em conformidade com o art. 3º da Lei nº 8.666/93 e com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, considerando ainda:
 - 6.2.1. Aplicação das normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas — ABNT NBR, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis.
 - 6.2.2. Utilização de materiais que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR — 15448-1 e 15448-2;
 - 6.2.3. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial — INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
 - 6.2.4. Que os produtos sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
 - 6.2.5. Que os materiais não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);
 - 6.2.6. Adquirir materiais que tenham sido produzidos observando os critérios de sustentabilidade ao meio ambiente, de conformidade com o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, dando preferência para aqueles fabricados com materiais recicláveis.
 - 6.2.7. Cumprir as Normas Brasileiras — NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
 - 6.2.8. Cumprir os parâmetros estabelecidos na Resolução CONAMA — Conselho Nacional do Meio Ambiente nº 2 73/2000.

6.3. Na execução dos serviços os licitantes deverão observar as seguintes orientações:

6.3.1. Acondicionar os materiais preferencialmente em embalagem individual, adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento.

6.3.2. A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade na utilização de insumos e destinação de subprodutos e nas fases do processo de impressão, acabamento e acondicionamento do produto gráfico, bem como comprovar a origem ambientalmente regular e sustentável de seus insumos mediante certificação ambiental válida do FSC (Forest Stewardship Council - Conselho de Manejo Florestal).

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Da Execução do Serviço:

7.1.1. A solicitação dos serviços dar-se-á por meio de **Ordem de Serviço** emitida pela CONTRATANTE, encaminhada à CONTRATADA por e-mail, contendo as especificações técnicas necessárias referentes aos serviços a serem prestados e o prazo de atendimento da demanda. A CONTRATADA deverá confirmar o recebimento da comunicação, no prazo solicitado pela CONTRATANTE.

7.1.2. O cancelamento e a alteração da Ordem de Serviço podem ser feitos a qualquer tempo, sem ônus para a CONTRATANTE, devendo serem feitas as anotações cabíveis com os devidos motivos.

7.1.3. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela emissão das provas gráficas e submetê-las em prazo definido pela fiscalização da CONTRATANTE, para aprovação e autorização para impressão dos serviços demandados.

7.1.3.1. Caso a prova gráfica não seja aceita pela fiscalização, devido a problemas técnicos ou outro motivo de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser providenciadas novas provas até a obtenção do resultado desejado, não se admitindo a cobrança das cópias impressas não aprovadas.

7.1.4. Resultados esperados, na atuação da CONTRATADA:

7.1.4.1. Pronta resposta às demandas apresentadas.

7.1.4.2. Qualidade, precisão e tempestividade dos serviços executados.

7.1.4.3. Cortesia, prontidão e experiência do pessoal indicado para a realização dos serviços.

7.1.4.4. Qualidade e uniformidade visual dos materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas pela ANTAQ.

7.2. Dos Prazos para a Execução do Serviço:

7.2.1. Os prazos de execução dos serviços demandados deverão contar a partir da aprovação da prova gráfica, e serão estabelecidos pela fiscalização do contrato de acordo com a necessidade e prioridade de cada solicitação.

7.2.2. Caso não seja possível a realização do serviço no prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá informar imediatamente as razões à fiscalização para que, caso aceitas, sejam alterados os prazos ou definidas as prioridades em relação a outros serviços demandados.

7.3. Do Local da Execução dos Serviços:

7.3.1. Os serviços devem ser executados nas instalações da CONTRATADA, e deverão ser devidamente embalados, identificados, endereçados e entregues na sede da ANTAQ, no endereço SEPN Quadra 514 – Conjunto E – Edifício ANTAQ, Brasília–DF, em horário comercial, das 8h às 18h.

- 7.3.2. Nos casos de evento realizado fora das dependências da Agência, o material pertinente deverá ser no endereço indicado pela fiscalização do contrato.
- 7.3.3. O recebimento dos materiais estará condicionado à conferência qualitativa e quantitativa, obrigando a CONTRATADA a substituir eventuais danos ou fora dos padrões previamente aprovados.
- 7.3.4. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a carga, o Termo de Recebimento Provisório do serviço, discriminando quantidade, valores unitário e total, de acordo com a Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE.
- 7.3.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida em **até 05 (cinco) dias úteis** a contar da entrega dos serviços demandados.

7.4. Da Qualidade e dos Acordos Mínimos de Serviço:

- 7.4.1. Na análise da qualidade dos serviços gráficos, objeto da presente contratação, a FISCALIZAÇÃO deverá observar os seguintes parâmetros:
- 7.4.1.1. Se o documento impresso pode ser lido e copiado sem perda de informação, em qualquer uma de suas faces;
 - 7.4.1.2. Se o documento impresso de forma colorida expressa corretamente as cores do documento original;
 - 7.4.1.3. Se o documento impresso não possui amassados, dobras ou rasgos não previstos;
 - 7.4.1.4. Se o documento impresso não possui manchas ou falhas de impressão;
 - 7.4.1.5. Se a imagem impressa se encontra posicionada corretamente em relação à arte final;
 - 7.4.1.6. Se a qualidade de fixação da tinta permite o manuseio do documento impresso sem ocorrência de manchas;
 - 7.4.1.7. Se, na existência de código de barras, este pode ser lido por equipamentos de captura da informação;
 - 7.4.1.8. Se a qualidade do papel empregado se encontra dentro dos parâmetros definidos neste documento.
- 7.4.2. Os produtos que não observarem os critérios de qualidade especificados acima não poderão ser faturados pela CONTRATADA.
- 7.4.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 7.4.4. A indicação de motivos para a recusa dos serviços pode ocorrer nos seguintes casos, não taxativos:
- 7.4.4.1. Serviços efetuados em desacordo com a prova apresentada e aprovada;
 - 7.4.4.2. Os serviços não guardem uniformidade com edições anteriores de normativos e publicações periódicas;
 - 7.4.4.3. A qualidade dos serviços seja considerada inferior à solicitada de acordo com as especificações técnicas da Ordem de Serviço.
- 7.4.5. No caso de serviços recusados, a CONTRATADA deverá refazê-los, dentro do prazo estabelecido pela fiscalização, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 7.4.6. Os serviços gráficos não aproveitados e as sobras impressas deverão ser destruídos por meio de fragmentação, nas dependências da CONTRATADA.

7.5. Da Estimativa de Preços:

7.5.1. Por se tratar de estimativa, as quantidades e valores dos itens não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros para a CONTRATANTE, razão pela qual não poderá ser exigido um mínimo de execução contratual, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA;

7.5.2. Para utilização do valor estimado disponível, serão demandados, conforme necessidade, os quantitativos relativos aos itens constantes da Planilha de Itens prevista no ANEXO I deste Termo de Referência.

7.6. A **execução dos serviços será iniciada na data da assinatura do contrato**, por ambas as partes.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. A demanda do órgão tem como base as características especificadas nos ITENS 3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, 5 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, 8 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, 11 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE, 12 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, E 21 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

8.2. A contratação dos serviços gráficos deverá atender, no que couber, conforme as necessidades, as especificações e os quantitativos constantes neste Termo de Referência. Os formatos dos impressos poderão sofrer alterações devidos a ajustes necessários e peculiares aos respectivos exemplares/publicações ou em razão das demandas surgidas, prevalecendo o formato mais próximo estabelecido na Planilha de Composição de Preços, que consta no modelo de proposta de preços, considerando sempre a de menor valor entre os preços que compõem os valores constantes da referida Planilha, para efeito de formação do preço, quando da solicitação dos serviços.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

9.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

- 9.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 9.6.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 9.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 9.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 9.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 9.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.11. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 10.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

- 10.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 10.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 10.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 10.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 10.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 10.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 10.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 10.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 10.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

10.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

13. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

13.1. O tratamento de dados pessoais deve obedecer às disposições legais vigentes, nos moldes da Lei 13.709/2018 (LGPD), visando dar efetiva proteção e sigilo aos dados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis.

13.2. A ANTAQ, internamente, poderá compartilhar os dados pessoais, desde que atenda as finalidades específicas, respeitados os princípios de proteção de dados pessoais.

13.3. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de controle.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

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

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

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

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

15.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios definidos no IMR – ANEXO II.

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

15.3.1. Não produziu os resultados acordados;

15.3.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

15.3.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

16.2. No prazo de até **5 dias úteis** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

16.3.1.1. 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

16.3.1.2. A Contratada fica obrigada 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.

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

16.3.2. No prazo de até **10 dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório

Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

16.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.4. No prazo de até **15 (quinze) dias corridos** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.4.1. 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;

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

16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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

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

17. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

17.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

17.5.1. o prazo de validade;

17.5.2. a data da emissão;

17.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.5.4. o período de prestação dos serviços;

17.5.5. o valor a pagar; e

17.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

17.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem

como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

17.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

18. REAJUSTE

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

18.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do **índice IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

- 18.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 18.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 19.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 19.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 19.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 19.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 19.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 19.2.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 19.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 19.2.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 19.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 19.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 19.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 19.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 19.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 19.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data em que for notificada.
- 19.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 19.10. Será considerada extinta a garantia:

- 19.10.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 19.10.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 19.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 19.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- a) Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
 - b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - c) Fraudar na execução do contrato;
 - d) Comportar-se de modo inidôneo; ou
 - e) Cometer fraude fiscal.
- 20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- i) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - ii) **Multa de:**
 - (1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - (2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - (5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado

o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

(6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

- iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

20.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU

1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

- 20.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 20.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 20.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 20.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no **prazo máximo de 10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 20.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 20.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 21.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 21.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item

pertinente, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

21.3.2.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 12 meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

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

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

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

21.3.2.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21.3.3. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

21.3.3.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

21.3.4. A empresa deve fazer uso do sistema offset nos formatos meia folha ou folha inteira de quatro ou mais cores. É indispensável que as impressoras sejam objeto de procedimentos de controle de qualidade ambiental quanto aos diferentes resíduos usados na sua operação. É necessário que os operadores dos equipamentos tenham qualificação específica à operação dos mesmos.

21.3.5. A empresa deverá ter em seu parque gráfico equipamentos necessários para o acabamento dos materiais, tais como: dobra automática, alceamento, grampo e corte trilateral, sistema de colagem PUR e Hotmelt, guilhotina com corte computadorizado, e equipamento para colocação de Wire-o/ espiral.

21.3.6. A empresa deverá declarar que os produtos químicos utilizados não contenham substâncias perigosas acima da recomendada pela diretiva RoHs (Restriction of

Certain Hazardous Substances), nos moldes da Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de modo que não possam causar danos à saúde humana e ao meio ambiente.

21.3.7. A empresa deve atender aos requisitos da Instrução Normativa nº 01/2010, Decreto nº 7.746/2012 e a Lei 6.938/81, quanto ao descarte de refugos para reciclagem, tais como aparas de papel, e dos rejeitos de tintas na impressão, evitando assim a degradação ambiental, sendo de responsabilidade do gerador de resíduos sólidos a coleta dos mesmos, tratamento e disposição final ambientalmente adequada.

21.3.8. Deverá ser apresentada declaração que possua Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, de acordo com o preconizado na lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 e no decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, ou documento comprobatório da destinação final ambientalmente adequada dos rejeitos de tintas e resíduos de papéis, cabíveis de inabilitação.

21.3.9. A empresa deverá comprovar que utiliza papéis originários de áreas de reflorestamento ou manejo florestal para produção dos materiais por meio de Certificado FSC (Forest Stewardship Council), Conselho de Manejo Florestal ou equivalente, comprovando que o fabricante somente se utiliza de matéria-prima de origem florestal certificada para o papel a ser empregado na confecção do material gráfico.

21.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.4.1. Valor Global: R\$ 360.735,00 (trezentos e sessenta mil e setecentos e trinta e cinco reais).

21.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

21.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

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

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

22.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 360.735,00 (trezentos e sessenta mil e setecentos e trinta e cinco reais).

Brasília/DF, fevereiro de 2022.

CAROLINA PAZ

ANALISTA ADMINISTRATIVO

SHAMASH VISINTIN

CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

ANEXO I – PLANILHA DE ITENS

PLANILHA DE ITENS					
ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE PREVISTA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
1	Agenda Anual	Formato fechado 16,0 x 23,0 cm, nº de 408 páginas no total, capa dura revestida em couchê 170grs, com laminação BOPP fosco, Verniz Localizado, Hotstamping, furo, ilhós e elástico colorido e fitilho colorido; elástico para colocar caneta. Impressão 4x1 cores. 02 guardas no formato aberto 32,0 x 23,0 cm em papel couchê fosco 170 g/m² impressos à 4x0 cores. Miolo, sendo 372 em papel Offset 90 g/m² impresso à 2x2 cores. 12 divisórias meses (24 páginas) em papel couchê fosco 210 g/m² impressos a 4x2 cores. 12 páginas iniciais (06 folhas) em papel couchê fosco 170 g/m² impressos a 4x4 cores. Acabamento: colocação de WIRE-O colorido.	800		R\$ 69.080,00
2	Calendário de Mesa Anual	Formato fechado 16,0 x 23,0 cm, Base formato aberto 43,0 x 23,0 cm no papel cartão supremo 350 gr, 4/0 cores, laminação BOPP fosco e Verniz localizado; nº de lâminas: 16 no formato 15,5 x 23,0 cm em couchê 150 grs, em 4/4 cores; acabamento: refilado, WIRE-O colorido.	800		R\$ 7.616,00

3	Marcador de Página	Formato (largura x altura, em mm): 210 x 55 Papel (tipo e gramatura): duo design 300g/m2 Cores (frente e verso): 4 4 Acabamentos: refile, laminação fosca.	800		R\$ 2.000,00
4	Caixa de embalagem para Agenda e Calendário Anual	Formato aberto 45,0 x 34,0 cm; papel cartão supremo 350 gr, Laminação BOPP fosca e Verniz localizado, 1/0 cores. Acabamento: faca especial, colagem, corte e vinco. Manuseio de inserção da Agenda e do Calendário na caixa e Shirink	800		R\$ 5.080,00
5	Banner 90 x 120cm	Material vinil/Lona. Acabamento: Galhardete/Ilhós/cordão	50		R\$ 9.000,00
6	Boletim	Formato fechado 8 (21 x 29,7 cm) formato aberto 4 (42,0 x 29,7 cm). Capa e miolo papel couchê 115grs, impressão 4x4 cores. Até 20 páginas. Acabamento: grampeado.	5000		R\$ 11.100,00
7	Bloco para eventos	Formato 16 (16,0 x 23,0 cm) - papel offset 75 gramas (40 folhas). Impressão de logomarca 4/0 cores. Capa em Couchê 250grs impressão 4/0 cores. Colado	2000		R\$ 9.900,00

8	Bloco de anotações	Formato 15 x 21 cm – capa: papel offset 230 gramas 4/0 cor, miolo papel offset 75 gramas (200 folhas), branco, impressão 4x0 cor. Acabamento c/ Wire-o.	2000		R\$ 33.900,00
9	Cartaz	Formato 3 (32cm x 46cm) – papel couchê liso ou fosco, 170grs, impressão 4/4 cores. A3	500		R\$ 1.475,00
10	Cartilha	Formato 9cm x 14,5cm. CAPA: papel couchê liso ou fosco, 170 grs, Laminação BOPP Fosco Impressão capa 4x4 cores. Papel miolo: couchê liso ou fosco/ 90grs, impressão 4x4 cores. Acabamento canoa 02 grampos (até 20 páginas)	20000		R\$ 19.600,00
11	Cartão de Visita	Formato 9cm x 5cm – papel cartão supremo 300 grs, 4/4 cores – frente e verso. Laminação BOPP Fosco F/V Acabamento: refilado, vários nomes - tiragem mínima 200 unidades	12000		R\$ 6.840,00
12	Certificado	Formato A4 - 30 x 21cm. Papel Coucê fosco 210 grs, impressão 4x4 cores. Acabamento: refile com dados variáveis	300		R\$ 504,00

13	Convite	Formato 10 x 15 cm – papel couchê liso ou fosco 300g, impressão 4/4 cores. Acabamento: refile.	300		R\$ 705,00
14	Crachá	Formato 16 - 16cm x 23cm – papel cartão duo design 250 grs, impressão 4/0 cores. Acabamento: refileado, dois furos e cordão.	1000		R\$ 4.250,00
15	Envelope tipo ofício	Fechado 26,5 x 37,5 – formato aberto 4 – papel kraft natural 90grs. Impressão logomarca e endereço, 2/0 cor. Acabamento: faca de corte, vinco, colagem manual, dobras	1000		R\$ 2.250,00
16	Envelope tipo convite	Fechado MEDIDAS CONVITE (11 x 16cm - CONFIRMAR) – formato aberto 4 papel offset 90 gramas, branco. Caso necessário, com impressão logomarca e endereço. 4/0 cores. Acabamento: faca de corte, vinco, colagem manual, dobras.	300		R\$ 1.995,00
17	Folder	Tipo Pasta - Faca especial - Folder especial formato aberto 26,0 x 36,5cm, formato fechado 13,0 x 26,0cm, papel Duo Design 350 grs, impressão 4x4 cores. Laminação BOPP fosco frente e verso, faca especial e corte e vinco, colagem de bolsa. Folder 03 modelos no formato aberto 21,0 x 30,0cm em papel couchê	1500		R\$ 9.150,00

		170grs, impressão 4x4 cores, com 03 dobras. Inserção do folder na pasta.			
18	Folheto	Formato 16 aberto - (16 x 23 cm) papel couchê/ offset, 170 grs, 4/4 cores. Acabamento: refilado.	1500	R\$	1.425,00
19	Livreto	Formato 16 fechado (15,8 x 22,8cm) - Capa em Couchê 210 grs, Laminação BOPP Fosco, impressa 4x4 cores. Miolo papel Couchê 150 grs, impresso 4x4 cores. Acabamento: grampeado (40 a 80 páginas)	1000	R\$	10.800,00
20	Livro	Formato 8 fechado (21 x 29,7cm). CAPA: papel couchê liso 230 grs, 4/4 cores, laminação BOPP brilho. MIOLO: papel couchê fosco 90 grs. 4x4 cores. Acabamento: colado/hotmelt. (80 a 100 páginas)	1000	R\$	20.250,00
21	Caderno tipo Moleskine	Formato fechado especial (18,0 x 24,0cm). CAPADURA revestida em couchê fosco 170 grs. Laminação Bopp Fosco, Hot Stamping. MIOLO: couchê fosco 150 grs com aplicação de verniz de máquina em todas as páginas, impressão 4x4 cores (fotos). (até 300 páginas). Acabamento: colado/hotmelt e costurado com cabeceado	1000	R\$	65.900,00

22	Pasta com abas internas/bolso	Formato aberto 8 (24,0 x 38,0 cm). Pasta com bolso medindo 12,0 x 14,0cm. Papel Duo Design 300 grs, impressão 4/4cores. Acabamento: refilado, faca especial, dobrado e colado, manuseio. Laminação BOPP frente e verso e Verniz Localizado.	2000		R\$ 7.900,00
23	Revista	Tipo Relatório - formato 8 fechado (21 x 29,7cm). CAPA: papel couchê liso 230 grs, laminação BOPP brilho impressão 4x4 cores. MIOLO: papel couchê fosco 115 grs impressão 4x4 cores. Acabamento: Colado. (até 92 páginas)	3000		R\$ 34.650,00
24	Impressão digital de documentos	Formato A4 (21,0 x 29,7cm), papel couchê 150grs, impressão 4x4 cores. Vários modelos conforme demanda.	2000		R\$ 6.400,00
25	Adesivo 1	Tipo fosco para aplicação externa. Dimensão: 29,7x21,0 (A4)	50		R\$ 215,00
26	Adesivo 2	Tipo fosco Jateado em impressão digital e qualidade fotográfica Dimensão: 1,00 x 1,15m	50		R\$ 18.750,00

TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	R\$ 360.735,00
-------------------------------	----------------

OBSERVAÇÃO: O Valor Máximo Aceitável foi obtido por meio da Mediana dos valores obtidos em cada item da tabela

ANEXO II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. O **Instrumento de Medição de Resultados** (nomenclatura da IN 05/2017 do MPDG para o Acordo de Nível de Serviço) é baseado em indicadores de desempenho, obtidos como resultado de avaliações periódicas executadas pela fiscalização do contrato.
2. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços de gráfica offset, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.
3. A meta a ser atingida pelas empresas é de 100%, isto é, espera-se que a empresa que receba integralmente a remuneração pelos serviços prestados.
4. O relatório de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada pelo servidor responsável ou pela comissão.
5. Ao final de cada período, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade, no qual constará, devidamente fundamentado, as metas obtidas pela empresa. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.
6. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em indicadores, conforme tabelas abaixo:

TABELA I – INDICADORES

INDICADOR	
Metas Estabelecidas para Fins de Medição de Resultado	
Finalidade	Garantir a qualidade no atendimento das necessidades da ANTAQ no âmbito da prestação dos serviços descritos no Termo de Referência.
Meta a cumprir	100% dos serviços executados e dos serviços gráficos executados, adequados ao uso e à perspectiva da Administração.
Instrumento de medição	Ocorrências descrevendo má execução do serviço e verificação de sua efetiva existência pelo gestor ou fiscal do contrato, conforme Planilha de controle dos serviços executados constante do IMR.
Forma de acompanhamento	Relatório de ocorrências na execução do serviço elaborado pela fiscalização do contrato, bem como lançamento na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Quantidade de ocorrências negativas relatadas pelo fiscal do contrato (T), refletindo o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início da vigência	Início da execução dos serviços, após a assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	- 0 a 3 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura; - 4 a 6 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura; - 7 a 9 ocorrências = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura; 10 a 12 ocorrências = 85% da meta = recebimento de 85% da fatura.
Sanção	A existência de mais de 13 (treze) ocorrências poderá gerar a aplicação das Sanções Administrativas descritas no ITEM 21 do Termo de Referência..
Observações	1) Falhas de execução de serviço por parte da CONTRATADA serão penalizadas conforme os parâmetros estabelecidos neste quadro (Acordo de Níveis de Serviço). 2) A aplicação pela CONTRATANTE das penalidades previstas neste quadro não exime a CONTRATADA da obrigação de fazer novas execução e entrega do serviço contratado que apresentou falhas, devendo seguir rigorosamente os parâmetros de qualidade definidos e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência. 3) No caso de recorrência de falhas, o processo de ajuste e avaliação será repetido quantas vezes forem necessárias até que o serviço seja entregue à CONTRATANTE pela CONTRATADA, dentro dos termos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

TABELA II - FATORES DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS	
		Nº OCOR.:	
		SIM	NÃO
1	Não executar os serviços gráficos, a fim de atender as necessidades da ANTAQ		
2	Atraso no fornecimento ou execução do serviços gráficos previstos neste Termo de Referência.		
3	Não cumprir prazos, determinações e notificações.		
4	Deixar de providenciar a entrega do material e/ou execução dos serviços.		
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal.		
6	Permitir ou causar danos ao patrimônio da ANTAQ, de terceiros, à integridade física de quem quer que seja, lesão corporal ou consequências letais dentro das dependências desta Autarquia.		
7	Deixar de cumprir com obrigação contratualmente estabelecida.		
TOTAL			

TABELA III - AJUSTES NO PAGAMENTO

VALOR DO CONTRATO (A)		R\$		
Período				
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS (B)	FAIXA IMR (A)	PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META % (C)	FATOR DE IMR (A) x (C)	RECEBIDO PELA CONTRATADA
0 a 3		100%	R\$	R\$
4 a 6		95%	R\$	R\$
7 a 9		90%	R\$	R\$
10 a 12		85%	R\$	R\$
Mais que 13 – Aplicação de Sanções Administrativas, Inexecução Parcial ou Rescisão		5%	R\$	R\$
VALOR RECEBIDO				
VALOR FINAL RECEBIDO PELA CONTRATADA				R\$

7. A cada registro de ocorrência será apurado sempre o somatório de desconto decorrente das ocorrências acumuladas no período dos meses anteriores ao fato gerador. Essa pontuação servirá como base para que a CONTRATANTE aplique os ajustes necessários, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de um ajuste, este será imediatamente aplicado.

8. A aplicação dos descontos referidos neste IMR não excluirá eventual aplicação das penalidades previstas no Contrato.

9. Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o fator de qualidade ajustando o valor da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

ANEXO III – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO