

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
Casa Civil  
Secretaria-Executiva da Casa Civil  
Secretaria de Administração  
Diretoria de Engenharia e Patrimônio  
Coordenação-Geral de Gestão Patrimonial  
Coordenação de Materiais  
Divisão de Materiais

**PLANO DE TRABALHO Nº 2/2024/ALMOX/COMAT/CGPAT/DIENP/SA/PR/CC/PR,  
DESCENTRALIZAÇÃO INTERNA DE CRÉDITO PR-IN Nº 01/2025**

**1. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADORA**

**a) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA-EXECUTIVA DA CASA CIVIL DA  
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

CNPJ: 00.394.411/0001-09

Nome da autoridade competente: Etevaldo Inácio Oliveira Carneiro

Cargo: Secretário de Administração

Matrícula SIAPE: 1310461

Delegação: Portaria CC/PR nº 681, de 31 de janeiro de 2023

Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto da DIC: Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República

Telefone: (61) 3411-2664

E-mail: [etevaldo.carneiro@presidencia.gov.br](mailto:etevaldo.carneiro@presidencia.gov.br)

**b) UG/Gestão SIAFI**

Número e Nome da Unidade Gestora - UG que descentralizará o crédito: UG: 110001/00001 - Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República

Número e Nome da Unidade Gestora - UG Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto da DIC: UG: 110001 - Secretaria de Administração da Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República

Telefone (setor orçamentário-financeiro): (61) 3411-2528

E-mail: (setor orçamentário-financeiro): [dirof@presidencia.gov.br](mailto:dirof@presidencia.gov.br)

## **2. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADA**

### **a) IMPRENSA NACIONAL**

CNPJ: 04.196.645/0001-00

Nome da autoridade competente: Carlos Eugenio Timo Brito

Cargo: Coordenador de Gestão do Acervo e Relacionamento Externo

Delegação: Portaria IN/CC/PR nº 36, de 1º de fevereiro de 2023, e Portaria de Pessoal SE/CC/PR nº 1.012, de 24 de outubro de 2024

Matrícula SIAPE: 12243302

Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pela execução do objeto da DIC: Coordenação de Gestão do Acervo e Relacionamento Externo (COGAR/CGPPP/DG/IN/CC/PR)

Telefone: (61) 3411-9558

E-mail: [cogar@in.gov.br](mailto:cogar@in.gov.br) / [carlosbrito@in.gov.br](mailto:carlosbrito@in.gov.br)

### **b) UG/Gestão SIAFI**

Número e Nome da Unidade Gestora - UG que receberá o crédito: 110245/00001 - Imprensa Nacional

Número e Nome da Unidade Gestora - UG Responsável pela execução do objeto da DIC: 110245/00001  
-  Imprensa Nacional

Telefone (setor orçamentário-financeiro): (61) 3411-9467 / 3411-9782

E-mail (setor orçamentário-financeiro): [cofin@in.gov.br](mailto:cofin@in.gov.br)

## **3. OBJETO**

Fornecimento de serviços/materiais gráficos de natureza institucional, de acordo com o portfólio de serviços e produtos da Imprensa Nacional.

## **4. OBRIGAÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS PARTÍCIPES:**

### **4.1. São obrigações e competências da Unidade Descentralizadora:**

- I. analisar e aprovar a descentralização de créditos;
- II. emitir certificado de disponibilidade orçamentária;
- III. analisar, aprovar e acompanhar a execução do Plano de Trabalho;
- IV. designar servidores que atuarão como fiscais titulares e suplentes do Plano de Trabalho, no prazo de vinte dias, contado da data da celebração do instrumento;
- V. disponibilizar a íntegra do Plano de Trabalho atualizado no sítio eletrônico oficial, no prazo de vinte dias, contado da data da assinatura;
- VI. descentralizar os créditos orçamentários e repasses financeiros em conformidade com o cronograma de desembolso;
- VII. observar as condições de realização de serviços gráficos relacionados no item 5 do Plano de Trabalho;
- VIII. responsabilizar-se pelo conteúdo e inteiro teor do material encaminhado para impressão e/ou produção por parte da Unidade Descentralizada;
- IX. aprovar as alterações no Plano de Trabalho;
- X. solicitar Relatórios parciais de Cumprimento do Objeto ou outros documentos necessários à

- comprovação da execução do objeto, quando necessário;
- XI. suspender as descentralizações, na hipótese de verificação de indícios de irregularidades durante a execução do Plano de Trabalho;
- XII. analisar e manifestar-se sobre o Relatório de Cumprimento do Objeto apresentado pela Unidade Descentralizada; e
- XIII. solicitar à Unidade Descentralizada que instaure tomada de contas especial, ou promover diretamente a instauração, quando cabível.

#### **4.2. São obrigações e competências da Unidade Descentralizada:**

- I. elaborar e apresentar o Plano de Trabalho;
- II. apresentar a Declaração de Capacidade Técnica necessária à execução do objeto;
- III. apresentar a Declaração de Compatibilidade de Custos;
- IV. designar os servidores públicos que atuarão como fiscais titulares e suplentes do Plano de Trabalho, no prazo de vinte dias, contado da data da celebração do instrumento; e disponibilizar a íntegra do Plano de Trabalho atualizado no sítio eletrônico oficial, no prazo de vinte dias, contado da data da assinatura;
- V. executar os créditos orçamentários descentralizados e os recursos financeiros recebidos;
- VI. aprovar as alterações no Plano de Trabalho;
- VII. disponibilizar, mediante solicitação, documentos comprobatórios da aplicação regular dos recursos aos órgãos de controle e à unidade descentralizadora.
- VIII. encaminhar à Unidade Descentralizadora Relatórios parciais de Cumprimento do Objeto, quando solicitado; e o Relatório de Cumprimento do Objeto, ao final da vigência do instrumento;
- IX. zelar pela aplicação regular dos recursos recebidos e assegurar a conformidade dos documentos, das informações e dos demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e operacional;
- X. citar a Unidade Descentralizadora quando divulgar dados, resultados e publicações referentes ao objeto do Plano de Trabalho, quando couber;
- XI. devolver à Unidade Descentralizadora os saldos dos créditos orçamentários descentralizados e não empenhados e os recursos financeiros não utilizados;
- XII. instaurar tomada de contas especial, quando necessário, e dar conhecimento dos fatos à Unidade Descentralizadora.

### **5. TERMOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS**

- I – A qualidade de impressão de peças gráficas será condizente com o original enviado pela Unidade Descentralizadora.
- II – A Imprensa Nacional não se responsabiliza pelo conteúdo dos impressos, ficando isenta de questionamentos legais acerca deles.
- III – A Imprensa Nacional não realiza as etapas de copidescagem, editoração/diagramação e revisão do material (conteúdo), cabendo-lhe somente a impressão do material.
- IV – A Imprensa Nacional poderá fornecer provas da máquina digital para impressões dirigidas à impressão offset, resguardadas as limitações técnicas de tamanho máximo de impressão e padrões de cores que diferenciam os equipamentos, entre outros. Os custos relativos às provas serão incluídos no orçamento;
- V – A Unidade Descentralizadora deverá encaminhar à Imprensa Nacional solicitações específicas dos serviços a serem executados, destacando: a) produto gráfico; b) finalidade do produto; c) especificações para a impressão; e d) tiragem.
- VI – A Unidade Descentralizadora deverá fornecer à Imprensa Nacional a arte final do material a ser

produzido, em arquivos eletrônicos em formatos compatíveis com as exigências da Unidade Descentralizada, quais sejam: a) arquivo eletrônico fechado no padrão PDF X/1a, com mínimo de 300 dpi de resolução; e b) arquivo eletrônico com devidas marcas de corte, dobra, lombada e sangria suficiente, quando necessário.

VII – A Unidade Descentralizadora deverá enviar à Imprensa Nacional, por intermédio do endereço eletrônico [servicosgraficos@in.gov.br](mailto:servicosgraficos@in.gov.br), a arte final do material a ser produzido, desde que os arquivos respectivos tenham tamanho compatível com as redes locais de informática das partes. Não sendo viável o envio eletrônico do material, a Unidade Descentralizadora deverá providenciar a entrega do arquivo eletrônico na sede da Imprensa Nacional, em mídia adequada à capacidade tecnológica da Unidade Descentralizada.

VIII – A Imprensa Nacional rejeitará arquivos que não estiverem dentro das especificações técnicas para impressão e informará à Unidade Descentralizadora sobre casos que demandem providências nesse sentido.

IX – A Unidade Descentralizadora deverá ratificar ou rejeitar em 3 (três) dias úteis, no máximo, Orçamentos ou Provas de Impressão enviadas pela Imprensa Nacional.

X – As Propostas de Orçamento são válidos por 30 (trinta) dias conforme enunciado no rodapé destes documentos. A política de preços da Imprensa Nacional inclui a possibilidade de reajustes durante a vigência do instrumento de contratação para adequação de valores, principalmente dos insumos utilizados.

XI – Orçamentos inclusos ou anexos previamente fornecidos pela Imprensa Nacional servem somente de base para a Unidade Descentralizadora compor seus cálculos de gastos com os serviços ofertados, e não se manterão obrigatoriamente durante a vigência deste instrumento.

XII – Os prazos fornecidos para a entrega de serviços nas respectivas Ordens de Serviço serão indicativos e poderão sofrer modificações conforme circunstâncias especiais. Tais prazos indicativos somente valerão a partir da validação dos arquivos analisados, pela Imprensa Nacional, e a devida entrada do serviço no equipamento de produção.

XIII – Após a emissão da Ordem de Serviço de Impressão e a consequente mobilização dos recursos necessários, em caso de desistência do trabalho pela descentralizadora, os custos envolvidos na execução dos trabalhos não serão devolvidos.

XVI – A autorização de impressão, por parte da Unidade Descentralizadora, poderá ser feita via meio eletrônico ou mediante assinatura da autoridade demandante do serviço na prova impressa.□

XV – Em comum acordo com a Unidade Descentralizadora, a Imprensa Nacional poderá inserir crédito da impressão e/ou logomarca em peças gráficas produzidas. O crédito refere-se à identificação de onde o material foi impresso. Exemplo: “Esta obra foi impressa na Imprensa Nacional”.

XVI – A Imprensa Nacional não trabalha com logística de distribuição.

XVII – O material impresso será devidamente acondicionado no parque gráfico da Imprensa Nacional até a sua disponibilização à Unidade Descentralizadora.

XVIII – A coleta do material impresso deverá ser feita pela Unidade Descentralizadora na área de expedição da Imprensa Nacional em prazo definido conjuntamente entre as partes, após a conclusão dos serviços demandados.

XIX – A Imprensa Nacional não fornece Nota Fiscal. Denomina-se Nota de Execução de Serviços Gráficos (NESG) o documento emitido pela Imprensa Nacional que comprova a realização de serviço específico pactuado neste instrumento.

XX – No ato de coleta do material impresso, caberá à Unidade Descentralizadora conferir se as informações da Ordem de Serviço refletem o registrado na respectiva NESG.

XXI – A Unidade Descentralizadora deverá apresentar justificativa caso rejeite serviço ou produto realizado pela Unidade Descentralizada, a qual elaborará nota técnica sobre a ocorrência e adotará as medidas cabíveis a cada caso.

## **6. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES E METAS A SEREM DESENVOLVIDAS**

Meta 1: Impressão de material gráfico de acordo com as especificações pactuadas, com os devidos acabamentos e embalagens adequadas ao transporte e acondicionamento.

Etapa 1: Recebimento, pela Unidade Descentralizada, de solicitação de proposta de preço de serviço gráfico.

Etapa 2: Disponibilização, pela Unidade Descentralizada, de proposta de preço válida por 30 dias.

Etapa 3: Recebimento, pela Unidade Descentralizada, da aprovação da proposta de preço e respectivos recursos financeiros.

Etapa 4: Produção dos serviços gráficos e emissão de Nota de Entrega de Serviços Gráficos (NESG) pela Unidade Descentralizada.

Etapa 5: Disponibilização, pela Unidade Descentralizada, do material produzido para coleta por parte da Unidade Descentralizadora, mediante assinatura da NESG.

## **7. JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO**

A justificativa para formalização deste instrumento reside na necessidade, por parte da Unidade Descentralizadora, de atender a demandas de diferentes Unidades Administrativas vinculadas a ela, para fins de cumprimento de suas missões institucionais. Refere-se, também, à natureza das atividades de tais unidades no contexto da implementação de políticas públicas, as quais envolvem ações, eventos, campanhas e outras atividades que requerem impressos/serviços gráficos com o objetivo de divulgar, registrar e difundir dados, informações e conhecimentos de interesse público. Parte desses serviços e produtos gráficos são empregados em atividades técnico-administrativa que sustentam importantes rotinas das Unidades Administrativas da Unidade Descentralizadora. Nesse contexto, destaca-se a atribuição precípua da Imprensa Nacional de executar trabalhos gráficos destinados a órgãos e entidades da administração pública federal, conforme o Inciso II, art. 38 do Decreto nº 11.329, de 1º de janeiro de 2023. Destaca-se, também, que a execução dos créditos orçamentários pela Imprensa Nacional faz alusão ao Inciso II do art. 3º do Decreto 10.426/2020: “execução de atividades específicas pela unidade descentralizada em benefício da unidade descentralizadora”.

## **8. SUBDESCENTRALIZAÇÃO**

A Unidade Descentralizadora autoriza a subdescentralização para outro órgão ou entidade da administração pública federal?

( X ) Sim

( ) Não

## **9. FORMAS POSSÍVEIS DE EXECUÇÃO DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS:**

A forma de execução dos créditos orçamentários descentralizados poderá ser:

( X ) Direta, por meio da utilização capacidade organizacional da Unidade Descentralizada.

( X ) Contratação de particulares, observadas as normas para contratos da administração pública.

( ) Descentralizada, por meio da celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, com entes federativos, entidades privadas sem fins lucrativos, organismos internacionais ou fundações de apoio regidas pela Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

## 10. CUSTOS INDIRETOS

A Unidade Descentralizadora autoriza a realização de despesas com custos operacionais necessários à consecução do objeto do TED?

( X ) Sim

( ) Não

Observação: a descentralização de créditos poderá ser destinada aos seguintes custos indiretos da Imprensa Nacional, até o limite de 20% do valor global pactuado:

1. Apoio administrativo;
2. Vigilância;
3. Limpeza;
4. Água;
5. Energia;
6. Serviços de comunicação de dados e telefonia;
7. Manutenção predial;
8. Copeiragem;
9. Desenvolvimento, suporte e infraestrutura de TI; e
10. Manutenção de equipamentos de apoio.

## 11. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

META	DESCRICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Início	Fim
1	Impressão de material gráfico com os devidos acabamentos e acondicionados em embalagens adequadas.	Unidade.	Variável de acordo com o tipo de impresso.	Variável de acordo com o tipo de impresso.	900.000,00	Na data da assinatura desse Plano de Trabalho.	31/12/2024

## 12. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MÊS/ANO	VALOR
01/2025	R\$ 450.000,00
07/2025	R\$ 350.000,00
10/2025	R\$ 100.000,00

## 13. PLANO DE APLICAÇÃO CONSOLIDADO - PAD

CÓDIGO DA NATUREZA DA DESPESA	CUSTO INDIRETO	VALOR PREVISTO
-------------------------------	----------------	----------------

339030 – Material de consumo 339039 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	80% - R\$ 720.000,00
339030 – Material de consumo 339037 – Locação de Mão-de-Obra 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 339040 – Desenvolvimento, suporte e infraestrutura de TI	Sim	20% - R\$ 180.000,00

## 14. VIGÊNCIA

Da data da assinatura deste Plano de Trabalho até 31 de dezembro de 2025.

## 15. VEDAÇÕES

Este Plano de Trabalho não envolve recursos orçamentário-financeiros, pagamentos ou despesas decorrentes de sentenças judiciais. Ademais, o objeto previsto não sofre fracionamento de descentralizações para a consecução de um único objeto.

## 16. PROPOSIÇÃO

Brasília, na data da assinatura.

[assinatura digital]  
**CARLOS EUGÉNIO TIMO BRITO**  
 Coordenador de Gestão do Acervo e Relacionamento Externo

## 17. APROVAÇÃO

Brasília, na data da assinatura.

[assinatura digital]  
**ETEVALDO INÁCIO OLIVEIRA CARNEIRO**  
 Secretário de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eugenio Timo Brito, Coordenador(a)**, em 07/02/2025, às 14:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Etevaldo Inácio Oliveira Carneiro, Secretário de Administração**, em 18/02/2025, às 12:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida informando o código verificador **6292621** e o código CRC **7E080356** no site:  
[https://super.presidencia.gov.br/controlador\\_externo.php?  
acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://super.presidencia.gov.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

---

Referência: Processo nº 00059.002028/2024-91

SEI nº 6292621