

IMPRENSA NACIONAL
 Direção-Geral
 Coordenação-Geral de Publicação, Produção e Preservação
 Coordenação de Gestão do Acervo e Relacionamento Externo
 Divisão de Atendimento e Gestão de Negócios

**PLANO DE TRABALHO Nº 22/2025/DIANE/COGAR/CGPPP/DG/IN/IN,
 DA DESCENTRALIZAÇÃO EXTERNA DE CRÉDITOS - DEC MME-IN Nº 01/2025**

1. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADORA

a) Unidade Descentralizadora e Responsável

- CNPJ: 37.115.383/0001-53.
- Nome do órgão ou entidade descentralizador(a): Ministério de Minas e Energia - MME.
- Autoridade competente: Cláudio Xavier Pereira - Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração Substituto.
- Matrícula SIAPE: 1202804.
- Delegação: Portaria nº 10, de 8 de janeiro de 2020, art. 1º, II e Portaria n.º 163-P/GM/MME, de 7 de março de 2023.
- Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto da DEC: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL.
- Telefone: (61) 2032-5101.
- E-mail: manoel.lemos@mme.gov.br.

b) UG SIAFI

- Número e Nome da Unidade Gestora - UG que descentralizará o crédito: 320004/00001- Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL.

2. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADA

a) Unidade Descentralizada e Responsável

- CNPJ: 04.196.645/0001-00.
- Nome do órgão ou entidade descentralizada: Imprensa Nacional
- Autoridade competente: Daniela Aparecida Gomes do Couto, Coordenadora de Gestão do Acervo e Relacionamento Externo Substituta.
- Matrícula SIAPE: 1833379.
- Delegação: Portaria IN/CC/PR nº 36, de 1º de fevereiro de 2023, e Portaria de Pessoal SE/CC/PR nº 1.399, de 17 de novembro de 2023.
- Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pela execução do objeto da DEC: Coordenação-Geral de Publicação, Produção e Preservação/Direção-Geral/Imprensa Nacional/Casa Civil/Presidência da República.
- Telefone: (61) 3411-9558.
- E-mail: cogar@in.gov.br / danielacouto@in.gov.br.

b) UG SIAFI

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

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 – analisar, aprovar e acompanhar a execução do Plano de Trabalho;
- III – descentralizar os créditos orçamentários;
- IV – repassar os recursos financeiros em conformidade com o cronograma de desembolso;
- V – aprovar as alterações no Plano de Trabalho;
- VI – solicitar Relatórios parciais de Cumprimento do Objeto ou outros documentos necessários à comprovação da execução do objeto, quando necessário;
- VII – analisar e manifestar-se sobre o Relatório de Cumprimento do Objeto apresentado pela Unidade Descentralizada;
- VIII – solicitar à Unidade Descentralizada que instaure tomada de contas especial, ou promover diretamente a instauração, quando cabível;
- IX – emitir certificado de disponibilidade orçamentária;
- X – disponibilizar a íntegra do Plano de Trabalho atualizado no sítio eletrônico oficial, no prazo de vinte dias, contado da data da assinatura;
- XI – 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;
- XII – suspender as descentralizações, na hipótese de verificação de indícios de irregularidades durante a execução do Plano de Trabalho;
- XIII – observar as condições de realização de serviços gráficos relacionados no item 5 do Plano de Trabalho; e
- XIV – responsabilizar-se pelo conteúdo e inteiro teor do material encaminhado para impressão e/ou produção por parte da Unidade Descentralizada.

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 – executar os créditos orçamentários descentralizados e os recursos financeiros recebidos;
- V – aprovar as alterações no Plano de Trabalho;
- VI – 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;
- VII – 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;
- VIII – citar a Unidade Descentralizadora quando divulgar dados, resultados e publicações referentes ao objeto do Plano de Trabalho, quando couber;
- IX – instaurar tomada de contas especial, quando necessário, e dar conhecimento dos fatos à Unidade Descentralizada;
- X – devolver à Unidade Descentralizadora os saldos dos créditos orçamentários descentralizados e não empenhados e os recursos financeiros não utilizados;

- XI – devolver os créditos orçamentários e os recursos financeiros após o encerramento do Plano de Trabalho ou da conclusão de execução do objeto;
- XII – disponibilizar a íntegra do Plano de Trabalho atualizado no sítio eletrônico oficial, no prazo de vinte dias, contado da data da assinatura;
- XIII – devolver para a Unidade Descentralizadora os eventuais rendimentos de aplicação financeira auferidos em parcerias celebradas com recursos do Plano de Trabalho, nas hipóteses de restituição previstas na legislação específica;
- XIV – 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
- XV – disponibilizar, mediante solicitação, documentos comprobatórios da aplicação regular dos recursos aos órgãos de controle e à unidade descentralizadora.

5. TERMOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS 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, 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 dois dias úteis, no máximo, Orçamentos ou Provas de Impressão enviadas pela Imprensa Nacional.
- X – As Propostas de Orçamento são válidos por 30 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 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.
- XIV – A autorização de impressão, por parte da Unidade Descentralizadora, será dada por meio da assinatura da autoridade demandante do serviço na na Proposta de Preço.
- 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.
- XIX – A Imprensa Nacional não fornece Nota Fiscal. Denomina-se Nota de Entrega de Serviços Gráficos (NESG) o documento emitido pela Imprensa Nacional que comprova a realização de serviço específico pactuado neste instrumento.

6. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES E METAS A SEREM DESENVOLVIDAS NO ÂMBITO DA DEC:

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.

Meta 2: Aprovação de Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto - RPCO, a ser emitido após o fim do exercício de 2025.

Etapa 1: Elaboração e envio, pela Unidade Descentralizada, do RPCO para avaliação da Unidade Descentralizadora.

Etapa 2: Avaliação, pela Unidade Descentralizadora, do RPCO e envio do resultado à Unidade Descentralizada.

Meta 3: Aprovação de Relatório de Cumprimento do Objeto - RCO, a ser emitido após o fim do exercício de 2026.

Etapa 1: Elaboração e envio, pela Unidade Descentralizada, do RCO para avaliação da Unidade Descentralizadora.

Etapa 2: Avaliação, pela Unidade Descentralizadora, do RCO e envio do resultado à Unidade Descentralizada.

7. JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DA DEC:

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?

- () Sim
(x) 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.
() 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 (ART. 8, §2º)

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

- (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:

- a) Apoio administrativo;
b) Vigilância;
c) Limpeza;
d) Água;
e) Energia;
f) Serviços de comunicação de dados e telefonia;
g) Manutenção predial;
h) Copeiragem;
i) Desenvolvimento, suporte e infraestrutura de TI;
j) Manutenção de equipamentos de apoio.

11. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

METAS	DESCRÍÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Ínicio	Fim
META 1/PRODUTO	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.	Até R\$ 234.000,00	Na data da assinatura deste Plano de Trabalho.	31/12/2026

12. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MÊS/ANO	VALOR
2025 (De acordo com a demanda por serviços gráficos).	Variável, de acordo com o orçamento dos serviços solicitados.
2026 (De acordo com a demanda por serviços gráficos).	Variável, de acordo com o orçamento dos serviços solicitados.

13. PLANO DE APLICAÇÃO CONSOLIDADO - PAD

CÓDIGO DA NATUREZA DA DESPESA	CUSTO INDIRETO	VALOR PREVISTO
339000 – Outras despesas correntes 339030 – Material de consumo 339037 – Locação de Mão de Obra 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 339040 – Desenvolvimento, suporte e infraestrutura de TI	<i>Não</i> (80%)	R\$ 187.200,00
	<i>Sim</i> (20%)	R\$ 46.800,00

Observação: A Imprensa Nacional poderá vir a alterar internamente a Natureza de Despesa do destaque orçamentário recebido dentro das possibilidades prevista neste Plano de Aplicação Consolidado.

Classificação Funcional Programática:

- Programa de Trabalho: 25122003220000001.
- Ação: 2000.
- PTRES: 173417.
- Natureza de Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
- Fonte de Recursos: 1000000000.

14. 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.

15. VIGÊNCIA

Da data da assinatura deste Plano de Trabalho até 31 de dezembro de 2026.

16. PROPOSIÇÃO

Brasília, na data da assinatura.

DANIELA APARECIDA GOMES DO COUTO
Coordenadora de Gestão do Acervo e Relacionamento Externo Substituta

17. APROVAÇÃO

Brasília, na data da assinatura.

CLÁUDIO XAVIER PEREIRA
Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Aparecida Gomes do Couto, Coordenador(a) substituto(a)**, em 07/10/2025, às 16:04, 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 com Certificado Digital por **CLAUDIO XAVIER PEREIRA, Usuário Externo**, em 09/10/2025, às 11:44, conforme horário oficial de Brasília, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).
Nº de Série do Certificado: 52811179626943840528681412684



A autenticidade do documento pode ser conferida informando o código verificador **7015295** e o código CRC **C5D92BCA** no site:
https://protocolo.presidencia.gov.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

Referência: Processo nº 00001.006185/2025-12

SEI nº 7015295

Criado por [claudiocoelho](#), versão 8 por [danielacouto](#) em 07/10/2025 14:46:24.