



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação emergencial de pessoa jurídica especializada para a execução de serviços de impressão gráfica pelo sistema offset, monocromáticos e policromáticos, incluindo o acabamento, a prova contratual, o fornecimento de papel e de todo material de suprimento, necessários à execução dos serviços, bem como a remessa do material impresso para o Tribunal de Contas da União – TCU, em Brasília-DF.

2. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

2.1. O estudo técnico preliminar correspondente encontra-se inserido à **peça nº 16 do TC 018.712/2025-8**.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO

- a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- b) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- c) Portaria-TCU nº 175, 30 de novembro de 2022;
- d) Portarias-TCU nºs 121 e 122, de 28 de junho de 2023; e
- e) Portaria-TCU nº 127, de 4 de julho de 2023.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

- a) **CONTRATANTE:** União, por intermédio do Tribunal de Contas da União - TCU;
- b) **CONTRATADA:** Proponente vencedora do certame, a quem será adjudicado o objeto desta contratação, após a assinatura do contrato;
- c) **FISCALIZAÇÃO:** Servidor(es) designado(s) formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável(eis) pela fiscalização dos serviços;
- d) **UNIDADE REQUISITANTE:** unidade do Tribunal de Contas da União que solicita serviços de impressão gráfica, por intermédio do Serviço de Criação e Editoração (Secrid/Secom).

5. DO PREPOSTO

5.1. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, preposto aceito pela FISCALIZAÇÃO, para representá-la administrativamente durante o período de vigência do contrato, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Secretaria Geral de Administração - Segedam

Secretaria Especializada em Compras Públicas - SecCompras

Diretoria de Contratações - Dicont

Serviço de Elaboração de Artefatos de Planejamento – Searp

5.2. O preposto deverá se apresentar à FISCALIZAÇÃO em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à execução do contrato relativos à sua competência.

5.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados.

5.4. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração.

5.5. A empresa deverá cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços.

6. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

6.1. Secretaria de Comunicação – Secom.

7. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

7.1. Serviço de Elaboração de Artefatos de Planejamento – Searp/Dicont/SecCompras.

8. UNIDADE RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

8.1. Secretaria de Comunicação – Secom, ou outro(a) que vier a sucedê-lo(a).

9. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO

9.1. Serviço de Pagamento a Fornecedores da Sede – SPF/Deof/SecCompras, ou outro(a) que vier a sucedê-lo(a).



ANEXO I

INFORMAÇÕES ESSENCIAIS PARA ELABORAÇÃO DE MINUTA DE EDITAL E CONTRATO

1. DA DEMANDA E DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O orçamento estimado da contratação consta no ANEXO III – ORÇAMENTO ESTIMATIVO

ESTIMATIVA TOTAL: R\$ 779.940,00 (setecentos e setenta e nove mil e novecentos e quarenta reais)

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Será observada a disponibilidade de créditos orçamentários no decorrer da contratação.

UNIDADE DE MEDIDA: Quantidade de impressões.

EMPREITADA: Preço Unitário

ADJUDICAÇÃO DO OBJETO: Global Por item

2. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO CONFERIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE PREVISTO NOS ARTS. 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, OBSERVANDO O DISPOSTO NO ART. 4º DA LEI Nº 14.133, DE 2021.

2.1. Não será dado tratamento diferenciado e favorecido conferido às microempresas e empresas de pequeno porte.

3. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS DE EMPRESAS

3.1. Não será permitida a participação de consórcios na contratação.

3.2. O objeto que se pretende contratar não envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto.

3.3. As empresas têm condições de cumprir, sozinhas, os requisitos de habilitação definidos e as obrigações exigidas, não sendo necessária a união de esforços de empresas distintas para a execução dos serviços objeto da presente contratação.

4. DA PARTICIPAÇÃO OU CONTRATAÇÃO DE COOPERATIVAS

4.1. Não será permitida a participação ou contratação de cooperativas.

5. DA VISTORIA

5.1. A vistoria será facultativa, podendo ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico da proponente acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.



5.2. Contato para agendamento de horário: Assessoria da Secretaria de Comunicação do TCU (Secom), pelo telefone (61) 3527-5060.

5.3. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as proponentes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste procedimento.

6. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Será exigida garantia de execução contratual.

7. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, TÉCNICO-OPERACIONAL E TÉCNICO-PROFISSIONAL

7.1. As qualificações econômico-financeira e técnico-operacional atenderão aos seguintes critérios:

7.1.1. Para fins de **qualificação econômico-financeira**, deverão ser apresentados:

- a) Balanço patrimonial do último exercício social; e
- b) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da proponente.

7.1.2. Os documentos exigidos no subitem anterior deverão comprovar:

- a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;
- b) Patrimônio Líquido (PL) igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor anual da proposta.

7.2. Para fins de **qualificação técnico-operacional**, deverão ser apresentados:

7.2.1. Um ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente executa ou executou atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da contratação, correspondentes a no mínimo 50% (cinquenta por cento) da quantidade estimada pelo TCU;

7.2.1.1. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

7.2.2. Um ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços objeto da presente contratação, ininterruptos ou não;

7.2.2.1. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Secretaria Geral de Administração - Segedam
Secretaria Especializada em Compras Públicas - SecCompras
Diretoria de Contratações - Dicont
Serviço de Elaboração de Artefatos de Planejamento – Searp

7.2.2.2. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos, mediante diligência da Administração.

7.2.2.2.1. Quando se tratar de atestados, o tempo de experiência será computado somente até a data da emissão do atestado.

7.3. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

7.4. As proponentes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, por meio de cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos.

7.5. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

7.6. O TCU realizará, por meio de equipe técnica, diligências *in loco* nas instalações físicas da proponente a ser CONTRATADA, para que sejam demonstrados que os equipamentos, acessórios, programas, aplicativos e instalações estão de acordo com o solicitado.

7.7. Requisitos técnicos essenciais:

7.7.1.A proponente deve dispor de departamento de recepção de arquivos digitais, enviados pelo cliente, capacitado para conferir o material enviado, se o arquivo digital contém as especificações técnicas necessárias ao desenvolvimento do trabalho, e prestar orientação técnica ao cliente para que este produza o original do trabalho dentro das características técnicas adequadas ao processo gráfico.

7.7.2.A proponente 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 referidos.

7.7.3.A proponente 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.



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Secretaria Geral de Administração - Segedam
Secretaria Especializada em Compras Públicas - SecCompras
Diretoria de Contratações - Dicont
Serviço de Elaboração de Artefatos de Planejamento – Searp

7.7.4. É indispensável que a proponente tenha procedimentos de controle e qualidade formalizados e atualizados com as melhores práticas de modo a assegurar a qualidade do produto final.

7.7.5. A proponente 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;

7.7.6. A proponente deve atender aos requisitos da Instrução Normativa nº 01/2010, Decreto nº 7.746/2012 e a Lei nº 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, tratamento e disposição final ambientalmente adequada. 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.

7.7.7. A proponente deverá apresentar, por ocasião da fase de habilitação, declaração de que possui máquinas, equipamentos e pessoal adequado à execução dos serviços a serem contratados;

7.7.8. A proponente 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.

8. DA PROVA DE CONCEITOS

8.1. Não se aplica.

9. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

9.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, a contar do dia seguinte à assinatura do contrato, ou até a conclusão do procedimento licitatório tratado no TC-020.696/2025-6, o que ocorrer primeiro.

9.2. Nos termos do art. 105 da Lei n. 14.133/2021, deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.



9.3. O contrato não admite prorrogação de sua vigência, haja vista seu caráter emergencial, na forma do inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

10. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

10.1. A execução contratual terá início em **até 10 (dez) dias** após a assinatura do contrato.

11. LOCAL DE EXECUÇÃO

11.1. Os serviços serão realizados nas dependências da CONTRATADA e entregues ao Serviço de Criação e Editoração do Tribunal de Contas da União - TCU, localizado no Setor de Administração Federal Sul - SAFS, Quadra 4, Lote 1 - CEP 70042-900 - Brasília-DF.

12. ENCARGOS DAS PARTES

12.1. A CONTRATADA deve:

12.1.1. Manter preposto, aceito pela Administração do TCU, para representá-la na execução do contrato;

12.1.2. Indicar, no início da execução do contrato, endereço eletrônico institucional e informar, durante a sua execução, eventuais alterações;

12.1.3. Seguir as orientações e diretrizes da Secretaria de Comunicação do TCU para a execução dos serviços;

12.1.4. Entregar os impressos no Serviço de Criação e Editoração ou no local indicado, nas quantidades e especificações solicitadas na ordem de serviço;

12.1.5. Reparar, corrigir, remover reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o serviço solicitado, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

12.1.6. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno da CONTRATANTE, inclusive no que se referir ao acesso às dependências onde serão entregues os serviços;

12.1.7. Responder, por escrito, no prazo estabelecido pela FISCALIZAÇÃO, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes ao contrato, que eventualmente venham a ser solicitados;

12.1.8. Informar imediatamente à CONTRATANTE sobre qualquer fato ou situação que cause impacto na execução dos serviços solicitados;

12.1.9. Efetuar, de forma tempestiva, ajustes ou alterações necessárias solicitadas pela CONTRATANTE;

12.1.10. Responsabilizar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos;

12.1.11. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;



12.1.12. Cumprir, durante a vigência do contrato, as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz; e apresentar os respectivos comprovantes do cumprimento dessas exigências sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

12.1.13. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato.

12.1.13.1. A fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade;

12.1.14. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

12.1.15. Fiscalizar os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

12.1.16. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;

12.1.17. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

12.1.18. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;

12.1.19. Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes da CONTRATANTE;

12.1.20. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;

12.1.21. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

12.1.22. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

12.1.23. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

12.1.24. Atender às normas técnicas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho aplicáveis a cada serviço;

12.1.25. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Secretaria Geral de Administração - Segedam
Secretaria Especializada em Compras Públicas - SecCompras
Diretoria de Contratações - Dicont
Serviço de Elaboração de Artefatos de Planejamento – Searp

12.1.26. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

12.1.27. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

12.1.28. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

12.1.29. Garantir que seus empregados sigam as normas de sustentabilidade do TCU, principalmente nos cuidados com reciclagem, separação de resíduos e economia de água/energia por meio de treinamento e acompanhamento contínuo;

12.1.30. Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 10.936, de 2022;

12.1.31. Apresentar qualquer documento que auxilie a comprovação de cumprimento de encargo contratual, quando solicitado pelo fiscal do contrato; e

12.1.32. Manter parque gráfico no Distrito Federal ou região do entorno, tendo em vista a necessidade do cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e da necessidade de agilidade e rotatividade implícitas à natureza da prestação dos serviços de gráfica, que deverão obrigatoriamente, ser prestados de modo ágil, pulverizado e fracionado, de acordo com as necessidades dos projetos.

12.1.33. A exigência de parque gráfico no Distrito Federal, prevista no item anterior, justifica-se pelas seguintes razões:

12.1.33.1. Evitar dificuldades no acompanhamento do trabalho de serviços gráficos devido à distância das empresas do TCU, a fim de alcançar o resultado sem problemas operacionais na execução e na entrega dos serviços solicitados, impossibilitando possíveis prejuízos para a Administração Pública;

12.1.33.2. Economicidade a ser obtida pela Administração, pois na operacionalização da impressão ocorrem etapas de ajuste e correções que envolvem deslocamento de funcionários do TCU à gráfica, inúmeros contatos telefônicos, entrega e devolução do material (“prova”), entrega e possível devolução de exemplares defeituosos;



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Secretaria Geral de Administração - Segedam
Secretaria Especializada em Compras Públicas - SecCompras
Diretoria de Contratações - Dicont
Serviço de Elaboração de Artefatos de Planejamento – Searp

12.1.33.3. Cumprimento dos prazos estipulados no Termo de Referência, uma vez que há prazos de até 02 (dois) dias úteis, exigência praticamente impossível para empresas que possuem parque gráfico distante de local da entrega.

12.2. A CONTRATADA deverá ainda:

12.2.1. Conhecer e observar os princípios e as regras de conduta constantes do Código de Conduta Ética dos Servidores do Tribunal de Contas da União, aprovado pela Resolução-TCU nº 330, de 1º de setembro de 2021, regulamentado pela Portaria-TCU nº 112, de 22 de julho de 2022;

12.2.2. Conhecer e observar os princípios, diretrizes e protocolos constantes da Política de Prevenção e Combate ao Assédio Moral e Sexual e a Todas as Formas de Violência e Discriminação no âmbito do TCU;

12.2.3. Estar ciente de que assume o compromisso de não realizar atos de discriminação, em todas as suas formas, por motivos de raça, gênero e outros, conforme dispõe a Constituição Federal de 1988 em seu inciso IV do art. 3º, inciso I do art. 5º, observando, no que couber, o Estatuto da Igualdade Racial instituído pela Lei n. 12.288/2010;

12.2.4. Estar ciente de que assume o compromisso de não praticar, de nenhuma forma, ações que lesionem a Dignidade da Pessoa Humana e a Valorização do Trabalho Humano protegidos nos arts. 1º e 170 da Constituição Federal, e que possam ser enquadradas nos arts. 149, 203 e 207 do Código Penal.

12.3. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

12.4. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

a) A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do TCU ou de agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, durante toda a vigência contratual.

b) A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

c) A subcontratação para execução do objeto.

12.5. A CONTRATANTE deve:

12.5.1. Expedir ordem de serviço;

12.5.2. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Secretaria Geral de Administração - Segedam

Secretaria Especializada em Compras Públicas - SecCompras

Diretoria de Contratações - Dicont

Serviço de Elaboração de Artefatos de Planejamento – Searp

12.5.3. Avaliar a qualidade técnica e estética dos produtos e serviços prestados, podendo rejeitá-los em parte ou no todo, com exposição de motivos;

12.5.4. Permitir o acesso de empregados da CONTRATADA, quando necessário, para execução dos serviços;

12.5.5. Supervisionar, ajustar e aprovar os trabalhos da CONTRATADA;

12.5.6. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA;

12.5.7. Impedir que terceiros, sem autorização, executem os serviços objeto do contrato;

12.5.8. Recusar os serviços que estiverem fora da especificação constante do contrato e solicitar sua reparação;

12.5.9. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas pela CONTRATADA todas as formalidades e exigências do contrato;

12.5.10. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados para esse fim, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.5.11. Notificar, oficial e tempestivamente, a CONTRATADA acerca de quaisquer falhas e/ou irregularidades verificadas no cumprimento do contrato;

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

12.5.13. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e a possíveis alterações do contrato;

12.5.14. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;

12.5.15. Disponibilizar as normas do Tribunal referentes à sustentabilidade, dando suporte à sua divulgação;

12.5.16. Entregar à CONTRATADA o Código de Conduta Ética dos Servidores do TCU, previamente ao início da execução do objeto, para a observância de seus regramentos; e

12.5.17. Entregar à CONTRATADA, previamente ao início da execução do objeto, a Política de Prevenção e Combate ao Assédio Moral e Sexual e a Todas as Formas de Violência e Discriminação no âmbito do TCU para conhecimento de seus regramentos pelos empregados da CONTRATADA.



13. DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

13.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar **mensalmente** à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE a documentação a seguir relacionada, que, no que couber, poderá ser substituída, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SicaF:

13.1.1. Nota fiscal/fatura referente ao serviço prestado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais:

13.1.2. Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;

13.1.3. Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;

13.1.4. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; e

13.1.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

13.2. Da Documentação adicional:

13.2.1. No prazo de 15 (quinze) dias, caso solicitado pelo fiscal do contrato:

a) Declaração que mantém as condições de habilitação exigidas na contratação, bem como que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, conforme dispõe o art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

b) outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

13.3. Sobre as inconsistências da documentação:

a) Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

b) O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

14. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1. O objeto do contrato será recebido provisoriamente, pela FISCALIZAÇÃO, mediante termo de recebimento provisório - TRP e definitivamente, pelo titular da unidade fiscalizadora, com auxílio da unidade central de apoio à gestão contratual, no que couber, mediante elaboração do termo de recebimento definitivo - TRD.

14.1.1. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do



contrato, ou das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato por força das disposições legais em vigor.

14.1.2. Restará configurado o recebimento provisório dos serviços contínuos pela verificação do cumprimento, pela CONTRATADA, das rotinas, condições e exigências de caráter técnico, bem como pela verificação da correta alocação dos recursos estabelecidos para esta contratação em cada uma das Ordens de Serviço emitidas no período.

14.1.3. O pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no Anexo V - Instrumento de Medição de Resultados (IMR), que define objetivamente os níveis esperados de qualidade e prazos da prestação dos serviços e os respectivos ajustes do pagamento, sem prejuízo da eventual aplicação das sanções cabíveis previstas neste instrumento.

14.1.4. O TRP será emitido e encaminhado à CONTRATADA, no prazo de **5 (cinco) dias** contados do fim do período de adimplemento dos serviços.

14.1.5. O TRP servirá de base para o faturamento e emissão da nota fiscal pela CONTRATADA.

14.1.6. A medição, para fins de faturamento, deverá corresponder ao somatório do valor das Ordens de Serviço do período calculado conforme critérios de medição e faturamento constantes nas especificações técnicas.

14.1.7. Eventuais divergências quanto ao valor do pagamento devido, desde que devidamente discutidas e dirimidas pela FISCALIZAÇÃO, poderão justificar emissão de novo TRP.

14.1.8. O recebimento definitivo restará configurado pela verificação do integral cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações, condições e encargos previstos no contrato, inclusive os encargos acessórios atinentes ao período de prestação de serviços.

14.1.8.1. O recebimento definitivo pressupõe, em qualquer caso, o regular recebimento provisório.

14.1.9. A informação relativa ao adimplemento das obrigações fiscais pela CONTRATADA, que deverá constar no TRD para qualquer espécie de serviço, consistirá em certidão que demonstre a regularidade perante a Fazenda Federal (Tributos Federais e INSS), FGTS e CND Trabalhista.

14.1.9.1. Eventual constatação de irregularidade fiscal cometida pela CONTRATADA durante a execução do contrato não autorizará a retenção de pagamentos, integral ou parcial, pelos serviços regularmente prestados.

14.1.10. O TRD deverá ser elaborado no prazo de **10 (dez) dias** corridos contados do recebimento da nota fiscal correspondente aos serviços adimplidos.



14.1.11. O TRD concretizará o ateste do cumprimento da prestação mensal dos serviços, prestando-se à liquidação da respectiva despesa.

15. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E DATA-BASE DO ORÇAMENTO ESTIMADO

15.1. Os preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, a cada 12 (doze) meses, contados da data do orçamento realizado pela Administração da CONTRATANTE;

15.2. A data-base do orçamento estimado é **21/10/2025**, em conformidade com o art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 e nos termos do parágrafo único do art. 33 da Portaria-TCU nº 122/2023.

16. DO PAGAMENTO

16.1. À CONTRATANTE reserva-se o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato, mediante emissão do TRD.

16.2. Realizados os procedimentos de recebimento, caso remanesça discordância da CONTRATADA sobre o valor devido em virtude da prestação executada, se divisível a prestação, deverá ser liberado para pagamento o valor correspondente à parcela incontroversa, nos prazos regulares, sem prejuízo de eventual complemento posterior do pagamento.

16.3. Será facultado à CONTRATADA emitir nota fiscal/fatura no valor correspondente à parcela incontroversa, hipótese em que eventual complementação de pagamento exigirá a emissão de novo documento fiscal no valor residual.

16.4. Em caso de indícios de risco de prejuízos à administração do TCU, resultante de eventos relacionados à conduta da CONTRATADA na execução contratual, o valor correspondente, se mensurável, poderá ser cautelarmente retido dos pagamentos devidos, sem prévia manifestação da CONTRATADA, com fundamento no disposto no art. 45 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

16.5. A retenção cautelar de pagamentos é medida excepcional e deverá ser fundada em razões justificadas nos autos do processo de fiscalização, liquidação e pagamento.

16.6. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA, em até 10 (dez) dias corridos a contar do recebimento do TRD.

16.6.1. Somente serão pagos os serviços efetivamente realizados e aprovados pela FISCALIZAÇÃO.

16.7. Caso a CONTRATADA opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como daquele que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos e quando das prorrogações contratuais.

16.8. A CONTRATADA deverá, durante toda a execução do contrato, manter a garantia contratual atualizada e vigente.



16.9. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

16.10. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos, pela CONTRATANTE, encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

16.11. O valor dos encargos será calculado pela fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = encargos moratórios devidos;

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

I = índice de compensação financeira = 0,00016438; e

VP = valor da prestação em atraso.

17. DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

17.1. Com fundamento no Título IV, Capítulo I – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, da Lei nº 14.133/2021, bem como segundo as diretrizes dispostas na Seção II do Capítulo II da Portaria-TCU nº 127, de 2023, a CONTRATADA:

17.1.1. Poderá ser sancionada com advertência, caso dê causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

17.1.2. Poderá ficar impedida de licitar e contratar com o TCU e será descredenciada do Sicaf ou do sistema que vier a substituí-lo, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, quando praticar as seguintes infrações e não se justificar a imposição de penalidade mais grave:

17.1.2.1. Ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato sem motivo justificado, por 3 (três) meses a 1 (um) ano.

17.1.2.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, por 3 (três) meses a 2 (dois) anos;

17.1.2.3. Der causa à inexecução total do contrato, por 6 (seis) meses a 3 (três) anos;

17.1.3. Poderá ser declarada inidônea para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticar as seguintes infrações:

17.1.3.1. Aquelas previstas para a sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, quando se justificar imposição de penalidade mais grave;



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Secretaria Geral de Administração - Segedam
Secretaria Especializada em Compras Públicas - SecCompras
Diretoria de Contratações - Dicont
Serviço de Elaboração de Artefatos de Planejamento – Searp

17.1.3.2. Apresentar declaração ou documentação falsa durante a execução do contrato;

17.1.3.3. Fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

17.1.3.4. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; e

17.1.3.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

17.1.4. No caso de atraso injustificado para o início da execução dos serviços, conforme os prazos estabelecidos neste contrato, poderá ser aplicada multa de mora diária de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor **mensal apurado no mês da ocorrência da conduta que ensejou o atraso, até o limite de 10 (dez) dias**, após o qual poderá estar configurado o retardamento da execução do objeto.

17.1.5. O retardamento da execução do objeto poderá estar configurado, assegurado o contraditório e a ampla defesa, entre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

17.1.5.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 10 (dez) dias contados da data estipulada para início da execução contratual;

17.1.5.2. Após iniciar a execução contratual, deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 7 (sete) dias intercalados.

17.1.6. No caso de retardamento da execução do objeto, a CONTRATADA poderá ser sancionada com multa de até 15% (quinze por cento) sobre o valor mensal apurado no mês da ocorrência da conduta que ensejou o atraso do contrato.

17.1.7. No caso de descumprimento de qualquer dos prazos previstos no ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS, poderá ser aplicada multa diária de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso injustificado e/ou ocorrência sobre o valor **mensal apurado no mês da ocorrência da conduta que ensejou o atraso, até o limite de 1% (um por cento)**, após o qual poderá estar configurado o descumprimento da obrigação e a multa estabelecida no item 1 da tabela constante do item 17.1.8 deste Anexo.

17.1.8. Na hipótese do cometimento das condutas abaixo descritas, a CONTRATANTE poderá aplicar multas correspondentes os seguintes percentuais:

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Secretaria Geral de Administração - Segedam

Secretaria Especializada em Compras Públicas - SecCompras

Diretoria de Contratações - Dicont

Serviço de Elaboração de Artefatos de Planejamento – Searp

ITEM	PROBLEMA	% da multa sobre o valor mensal apurado do contrato	Incidência
1.	EXECUTAR SERVIÇO INCOMPLETO, DE BAIXA QUALIDADE, PALIATIVO, SUBSTITUTIVO COMO POR CARÁTER PERMANENTE, OU DEIXAR DE PROVIDENCIAR RECOMPOSIÇÃO COMPLEMENTAR.	2	Por ocorrência
2.	FORNECER INFORMAÇÃO FALSA DE SERVIÇO OU SUBSTITUIR MATERIAL CONTRATADO POR OUTRO DE QUALIDADE INFERIOR.	2 a 5	Por ocorrência
3.	SUSPENDER OU INTERROMPER, SALVO POR MOTIVO DE FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO, OS SERVIÇOS CONTRATUAIS.	4	Por dia
4.	RECUSAR-SE A EXECUTAR SERVIÇO DETERMINADO PELA FISCALIZAÇÃO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO.	4	Por ocorrência
5.	UTILIZAR PRODUTOS QUÍMICOS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS QUE NÃO ESTEJAM APROVADOS PELOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS COMPETENTES E QUE NÃO SEJAM DE PRIMEIRA QUALIDADE.	2	Por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
6.	EXECUTAR SERVIÇO COM SIGILO NECESSÁRIO, FAZENDO VAZAR INFORMAÇÃO.	4	Por ocorrência
7.	MANTER A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ATUALIZADA.	1	Por item e por ocorrência
8.	CUMPRIR PRAZO ESTABELECIDO PELO CONTRATO OU DETERMINADO PELA FISCALIZAÇÃO.	2	Por dia de ocorrência
9.	CUMPRIR DETERMINAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO PARA CONTROLE DE ACESSO DE SEUS EMPREGADOS.	1	Por ocorrência e por dia
10.	CUMPRIR DETERMINAÇÃO FORMAL OU INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR DA FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
11.	APRESENTAR, QUANDO SOLICITADO, DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA E OUTROS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS DEMAIS ENCARGOS TRABALHISTAS.	2	Por ocorrência e por dia
12.	ENTREGAR OU ENTREGAR COM ATRASO OU INCOMPLETA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO ITEM “13 - DA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA” DESTES DOCUMENTOS.	1	Por ocorrência e por dia
13.	ENTREGAR OU ENTREGAR COM ATRASO OS ESCLARECIMENTOS FORMAIS SOLICITADOS PARA SANAR AS INCONSISTÊNCIAS OU DÚVIDAS SUSCITADAS DURANTE A ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA POR FORÇA DO CONTRATO.	2	Por ocorrência e por dia
14.	CUMPRIR QUAISQUER DOS ITENS DO CONTRATO E SEUS ANEXOS NÃO PREVISTOS NESTA TABELA DE MULTAS, APÓS REINCIDÊNCIA FORMALMENTE NOTIFICADA PELA UNIDADE FISCALIZADORA.	3	Por item e por ocorrência



17.1.9. Nas demais hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais não previstas no item 17.1.8 deste Anexo e/ou ainda nos casos em que o objeto seja executado de forma insatisfatória, poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato, por dia e por ocorrência, até o limite de 20% (vinte por cento), após o qual poderá estar configurada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a inexecução parcial do objeto.

17.1.10. A inexecução parcial do contrato poderá estar configurada, entre outras hipóteses, quando a CONTRATADA:

17.1.10.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 20 (vinte) dias contados da data estipulada para início da execução contratual;

17.1.10.2. Após iniciar a execução contratual, deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 5 (cinco) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados;

17.1.10.3. Incidir reiteradamente nas condutas previstas nos itens 17.1.8 e 17.1.9.

17.1.11. No caso de inexecução parcial do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) do valor anual do contrato.

17.1.12. A inexecução total do contrato poderá estar configurada, entre outras hipóteses, quando a CONTRATADA, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

17.1.12.1. Realizar serviço diverso do contratado;

17.1.12.2. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 30 (trinta) dias contados da data estipulada para início da execução contratual;

17.1.12.3. Executar o objeto de modo defeituoso e não se verificar possibilidade de proveito para a CONTRATANTE;

17.1.12.4. Paralisar definitivamente a execução do objeto e a parcela executada não puder ser aproveitada pela CONTRATANTE.

17.1.13. Configurada a inexecução total do contrato, poderá ser aplicada à CONTRATADA multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor anual do contrato.

17.1.14. O contrato poderá ser extinto unilateralmente pela Administração, nos casos de retardamento na execução do contrato, inexecução parcial ou inexecução total do objeto, sem prejuízo da aplicação das sanções nele previstas e em legislação específica.

17.1.15. A aplicação de multa de mora não impedirá que a CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas no contrato.



17.1.16. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

17.1.16.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

17.1.16.2. Se os valores das garantias e faturas forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da comunicação oficial.

17.1.16.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

17.1.16.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, essa deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

17.1.17. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e observará as regras constantes do § 6º do art. 156 da Lei n.º 14.133/2021.

17.1.18. Reputar-se-ão inidôneos, entre outras hipóteses, atos tais como os descritos nos artigos 337-L e 337-M, § 2º, do Código Penal (Decreto-Lei n.º 2.848/1940).

17.1.19. A aplicação das sanções será precedida de regular instrução de processo de responsabilização, constituído e conduzido em observância às regras dispostas nos arts. 157 a 161 da Lei n.º 14.133/2021 e em regulamento interno da CONTRATANTE, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.1.20. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17.1.21. É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, desde que cumpridas, cumulativamente, as exigências dispostas nos incisos I a V e parágrafo único do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021.



ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1.1. Os serviços de impressão deverão ser executados por demanda, considerando a diversidade de formatos, tiragens e prazos. Os serviços deverão ser desenvolvidos nas instalações da CONTRATADA.

1.2. Além da impressão, as atividades a serem executadas incluem:

a) Produção de provas gráficas (prova contratual, tipo *Matchprint* ou *Cromalin* ou similar);

b) Previsão de adequação de programação visual e editoração eletrônica;

c) Produção de fotolitos e/ou chapas (pré-impressão);

d) Acabamento dos materiais impressos, tais como dobras, vincos, alceamento, refile, costuras, capas duras revestidas, encadernação espiral, *wire-o*, grampo canoa, colagem PUR e *Hotmelt*, fabricação de envelopes e caixas, plastificação, laminação em BOOP, relevo seco, relevo americano, cortes/vincos especiais e micro-serrilha;

e) Embalagem dos materiais impressos;

f) Empacotamento dos materiais impressos para transporte;

g) Entrega dos materiais impressos na Sede do TCU.

1.3. Os trabalhos a serem impressos poderão ser disponibilizados pelo TCU por meio físico ou por meio digital.

1.4. Todos os insumos, suprimentos e materiais gráficos necessários aos equipamentos de impressão offset, de acabamento e de embalagem, serão fornecidos pela CONTRATADA e deverão estar de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes desses equipamentos.

1.5. Todos os trabalhos de impressão e acabamento deverão ser precedidos por ordem de serviço confeccionada pela FISCALIZAÇÃO e deverão ser feitos com material de primeira qualidade e de acordo com as especificações da ordem de serviço.

1.6. Recebida a solicitação, e sempre que requerido pelo Tribunal, a prova gráfica deverá ser submetida à aprovação da Unidade Requisitante.

1.7. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo envio das provas gráficas ao TCU.

1.8. Caso a prova gráfica não seja aceita pelo TCU, 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 pelo TCU.

1.9. Caso o serviço de impressão seja interrompido, a pedido do TCU, serão feitas na ordem de serviço as anotações cabíveis, inclusive os motivos e o custo do trabalho, se houver sido iniciado o processo de impressão.

1.10. O TCU poderá recusar os serviços, com a indicação dos motivos, caso:

- a) Efetuados em desacordo com a prova aprovada;
- b) Não guardem uniformidade com edições anteriores de normativos e publicações periódicas;
- c) Sua qualidade seja considerada inferior à solicitada de acordo com as especificações técnicas da ordem de serviços.

1.11. No caso de serviços recusados, a CONTRATADA deverá refazê-los, dentro do prazo estabelecido, sem ônus para o TCU.

1.12. Os serviços gráficos não aproveitados e as sobras impressas deverão ser destruídos por meio de fragmentadora, nas dependências da CONTRATADA.

1.13. Os impressos produzidos deverão ser devidamente embalados, identificados, endereçados e entregues pela CONTRATADA ao Serviço de Criação e Editoração do TCU ou diretamente à Unidade Requisitante, conforme estabelecido pela FISCALIZAÇÃO do Contrato, em cada caso.

2. DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O Serviço de Criação e Editoração do TCU deverá elaborar e manter arquivo das ordens de serviço emitidas para a CONTRATADA, segundo os parâmetros definidos a seguir, entre outros que se façam necessários.

2.2. Na ordem de serviço deverão constar, pelo menos, as seguintes informações, preenchidas pelo Serviço de Criação e Editoração:

- a) Identificação do trabalho;
- b) Especificações técnicas, tais como formato, número de páginas ou lâminas, tipo de papel e sua respectiva gramatura, número de cores de impressão e tipo de acabamento;
- c) Tiragem;
- d) Prazo para apresentação de provas gráficas;



- e) Prazo para entrega do serviço;
- f) Identificação da unidade requisitante do TCU; e
- g) Pré-faturamento com valor unitário e total.

3. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

3.1. A CONTRATADA executará cada trabalho no prazo indicado pelo Serviço de Criação e Editoração do TCU na respectiva ordem de serviço, não devendo ultrapassar os seguintes prazos máximos:

Apresentação das provas gráficas	2 dias úteis (contados da solicitação)
Entrega definitiva dos trabalhos – até 3.000 exemplares	5 dias úteis (contados da aprovação das provas)
Entrega definitiva dos trabalhos – mais de 3.000 e menos de 10.000 exemplares	8 dias úteis (contados da aprovação das provas)
Entrega definitiva dos trabalhos – a partir de 10.000 exemplares	10 dias úteis (contados da aprovação das provas)

3.2. Caso a prova não seja aceita pelo TCU, deverá ser apresentada nova prova, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, do próximo dia útil, contado a partir da rejeição da primeira prova apresentada.

3.3. Caso não seja possível a realização do serviço nos prazos indicados, a CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após receber a ordem de serviço, informar as razões ao Serviço de Criação e Editoração do TCU, para se aceitas, alterar o prazo ou definir prioridade em relação a outros serviços.

4. DA APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS

4.1. A CONTRATADA deverá, sempre que for solicitado pela fiscalização, gerar relatórios cumulativos, discriminando mês a mês todo o período da contratação, nos quais deverão constar os seguintes dados, entre outros:

- a) Acompanhamento da execução dos serviços;
- b) Especificações e custos, por trabalho;
- c) Ocorrências e outras informações sobre os trabalhos.

4.2. O TCU poderá fornecer modelos dos relatórios a serem produzidos, indicando as informações essenciais, podendo a CONTRATADA acrescentar outros dados que considere



importantes.

4.3. O TCU se reserva ao direito de promover alterações nos modelos de relatórios.

5. DO SIGILO E SEGURANÇA

5.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo quanto às informações contidas em documentos, papéis e arquivos gravados mediante meio magnético, e em qualquer material manipulado para realização dos serviços, dedicando especial atenção à sua guarda, assumindo total responsabilidade sobre o sigilo, de acordo com o disposto no Decreto n.º 4.553/2002 (com redação alterada pelo Decreto n.º 5.301/2004), sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

5.2. Até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar plano de segurança para proteção das informações objeto do contrato, que deverá abranger a parte física e eletrônica de suas instalações e do sistema de transmissão, para apreciação e aprovação pela CONTRATANTE.

5.3. Caso seja necessário, a CONTRATANTE poderá exigir a modificação e/ou ampliação das condições de segurança apresentadas pela CONTRATADA, mediante justificativa e por acordo entre as partes;

5.4. Eventuais trabalhos que envolvam documentos com grau de sigilo serão informados antecipadamente pela CONTRATANTE à CONTRATADA e poderão ser acompanhados durante toda a sua execução por servidores/funcionários indicados pela fiscalização do contrato.

5.5. A CONTRATADA permitirá ao TCU efetuar auditorias nos ambientes onde são executados os serviços, para verificar o cumprimento das exigências de sigilo e segurança estipuladas no presente contrato, observado que:

- a) A CONTRATANTE ser reserva o direito de, a qualquer momento, realizar auditorias que julgar convenientes;
- b) Representantes da CONTRATANTE, devidamente acompanhados por representantes da CONTRATADA, terão acesso a todos os locais e instalações utilizados para a execução dos serviços;

5.6. Para expedição e transporte de documentos sigilosos, previamente informados pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá utilizar embalagens apropriadas, submetidas a controle de qualidade e aprovadas pela FISCALIZAÇÃO do contrato.

5.7. A CONTRATADA permitirá à FISCALIZAÇÃO efetuar auditorias nos ambientes onde são executados os serviços para verificar o cumprimento das exigências de sigilo e segurança estipuladas no presente contrato, observado que:



5.8. Exceto quando houver prévia e expressa autorização do TCU, é vedado à CONTRATADA divulgar, por qualquer meio, material produzido em decorrência do presente contrato, inclusive para efeito de propaganda comercial da empresa.

5.9. Caso a CONTRATADA seja obrigada, por determinação legal ou decisão judicial, a fornecer à autoridade competente informações sobre o conteúdo de materiais impressos ou em fase de impressão, deverá notificar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a FISCALIZAÇÃO para adoção das medidas cabíveis.

6. DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

6.1. Na análise da qualidade dos serviços gráficos, objeto da presente contratação, a FISCALIZAÇÃO deverá observar os seguintes parâmetros:

- a) Se o documento impresso pode ser lido e copiado sem perda de informação, em qualquer uma de suas faces;
- b) Se o documento impresso de forma colorida expressa corretamente as cores do documento original;
- c) Se o documento impresso não possui amassados, dobras ou rasgos não previstos;
- d) Se o documento impresso não possui manchas ou falhas de impressão;
- e) Se a imagem impressa se encontra posicionada corretamente em relação à arte-final;
- f) Se a qualidade de fixação da tinta permite o manuseio do documento impresso sem ocorrência de manchas;
- g) Se, na existência de código de barras, este pode ser lido por equipamentos de captura da informação;
- h) Se a qualidade do papel empregado se encontra dentro dos parâmetros definidos neste documento.

6.2. Os produtos que não observarem os critérios de qualidade determinados no subitem 7.1. não poderão ser faturados pela CONTRATADA.

6.3. A CONTRATANTE poderá recusar os serviços, com indicação de motivos, caso:

- a) Sejam efetuados em desacordo com a prova aceita pela FISCALIZAÇÃO;
- b) Não guardem uniformidade na mesma tiragem ou com edições anteriores de normativos e publicações periódicas;
- c) Sejam de qualidade inferior à solicitada, em desconformidade com as especificações técnicas da ordem de serviço.



7. DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

7.1. Para possibilitar o estabelecimento dos quantitativos das necessidades e dos custos relativos, ainda que de forma estimada, foram realizados levantamento de serviços executados e de demandas confirmadas e previstas, sendo estes componentes da planilha de composição de preços.

7.2. Desses estudos, considerando as demandas médias mensais, objetivando subsidiar o presente procedimento para efeitos meramente estimativos, chegou-se aos seguintes dados:

Serviço	Quantidade Mensal de Páginas	Quantidade Anual de Páginas
Impressão <i>offset</i> em policromia	28.225 impressões	338.700 impressões
Impressão <i>offset</i> em monocromia	5.750 impressões	69.000 impressões

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E FATURAMENTO

8.1. Os serviços pagos corresponderão exclusivamente às impressões efetivamente produzidas e recebidas pela CONTRATANTE de acordo com os critérios estabelecidos pelo contrato.

8.2. Considerar-se-á, inapelavelmente, a CONTRATADA como altamente especializada nos serviços objeto desta contratação, a qual, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, as complementações e acessórios implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento de todas as instalações, máquinas, equipamentos e aparelhos, não cabendo, portanto, pretensão de futura cobrança de “serviços extras” ou de alterações nas composições de preços unitários.

8.3. Cabe registrar que, para efeito de custo, praticamente não há diferença entre o formato A4 e o formato 8 (240x330 mm), uma vez que os cortes de papel se baseiam em papel plano formato 1 (660x960 mm). Portanto, para esta contratação, estabeleceu-se como padrão o primeiro milheiro de impressão em papel Offset 75 g/m², monocromia, formato 8 (240 x 330 mm), conforme itens 3, 4, 5 e 6 do anexo Modelo de Proposta de Preços, de modo que as proponentes somente cotarão nas respectivas propostas o valor deste papel/impressão.

8.4. Todos os outros tipos de impressão, papel e gramatura serão calculados como um percentual em relação a este padrão estabelecido, conforme tabelas a seguir:

TABELA 1

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Secretaria Geral de Administração - Segedam
Secretaria Especializada em Compras Públicas - SecCompras
Diretoria de Contratações - Dicont
Serviço de Elaboração de Artefatos de Planejamento – Searp

Nº	PAPEL	PERCENTUAL (%)	
		MONOCROMÁTICA	POLICROMÁTICA
1	Offset 56 g/m ²	90	167
2	Offset 75 g/m ²	100	254
3	Offset 90 g/m ²	125	290
4	Offset 120 g/m ²	133	300
5	Offset 150 g/m ²	145	315
6	Offset 180 g/m ²	181	357
7	Offset 210 g/m ²	228	413
8	Offset 240 g/m ²	264	437
9	Cartão Sólido - Supremo 250 g/m ²	277	481
10	Cartão Sólido - Supremo 300 g/m ²	290	508
11	Couché 90 g/m ² (liso/fosco/telado)	156	320
12	Couché 115 g/m ² (liso/fosco/telado)	190	385
13	Couché 150 g/m ² (liso/fosco/telado)	210	434
14	Couché 170 g/m ² (liso/fosco/telado)	250	471
15	Couché 250 g/m ² (liso/fosco/telado)	270	496
16	Couché 300 g/m ² (liso/fosco/telado)	308	516
17	Pólen Soft 80 g/m ²	205	415
18	Pólen Soft 115 g/m ²	250	471
19	Reciclado 75 g/m ²	110	278
20	Reciclado 90 g/m ²	136	318
21	Reciclado 120 g/m ²	145	329
22	Reciclado 150 g/m ²	158	345
23	Reciclado 180 g/m ²	198	391
24	Reciclado 240 g/m ²	289	479
25	Adesivo 110 g/m ² (brilho/fosco)	410	696
26	Offset 90 g/m ²	125	290
27	Offset 120 g/m ²	133	300
28	Couché 150 g/m ² (liso/fosco/telado)	145	315

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Secretaria Geral de Administração - Segedam
Secretaria Especializada em Compras Públicas - SecCompras
Diretoria de Contratações - Dicont
Serviço de Elaboração de Artefatos de Planejamento – Searp

Nº	PAPEL	PERCENTUAL (%)	
		MONOCROMÁTICA	POLICROMÁTICA
29	Couché 170 g/m ² (liso/fosco/telado)	250	471
30	Couché 250 g/m ² (liso/fosco/telado)	270	496
31	Kraft natural 110 g/m ²	122	265
32	Kraft natural 180 g/m ²	145	315

TABELA 2

Nº	ENVELOPE EM FORMATO PADRONIZADO (Tipo/papel gramatura/formato fechado)	PERCENTUAL (%)
		MONOCROMÁTICA
1	Saco/papel branco 90 g/m ² formato fechado 185x248 mm	135
2	Saco/papel branco 90 g/m ² formato fechado 200x280 mm	168
3	Saco/papel branco 90 g/m ² formato fechado 229x324 mm	198
4	Saco/papel branco 90 g/m ² formato fechado 260x360 mm	234
5	Saco/papel branco 110 g/m ² formato fechado 185x248 mm	162
6	Saco/papel branco 110 g/m ² formato fechado 200x280 mm	201
7	Saco/papel branco 110 g/m ² formato fechado 260x360 mm	279
8	Saco/Kraft natural 80 g/m ² formato fechado 200x280 mm	120
9	Saco/Kraft natural 110 g/m ² formato fechado 260x360 mm	210
10	Carteira/papel branco 90 g/m ² formato fechado 114x165 mm	95

TABELA 3

Nº	RELEVOS	PERCENTUAL (%)
1	Impressão de relevo seco e/ou americano (a ser acrescido ao percentual do respectivo papel/impressão)	1350
2	Corte/Vinco personalizado	700

8.5. Estes percentuais foram estabelecidos com base na experiência adquirida em contratos anteriores de impressão offset firmados pelo TCU.

8.6. Para fins de faturamento, deve ser calculado o valor do centímetro quadrado de impressão, dividindo-se o valor padrão do contrato (relativo ao 1º milheiro de impressão monocromática no papel offset 75 g/m², formato 240 x 330 mm), por 792 cm², que é a área do



papel no formato 240x330 mm.

8.6.1. Quando os impressos forem produzidos em formatos diferentes do 240x330 mm, deve ser calculada a área de impressão e multiplicada pelo valor do centímetro quadrado padrão, aplicando-se ainda os percentuais previstos na tabela anterior.

8.6.2. Os envelopes pré-fabricados em formato padronizado (Tabela 2) não serão faturados em função da área, pois os seus percentuais já são relacionados a determinadas medidas.

8.7. Importante salientar que na impressão offset se estabelece o custo em função da quantidade de impressões, ou seja, quanto maior o número de impressões, menor o custo unitário. Portanto, sugere-se a divisão dos preços unitários em 05 (cinco) níveis de quantidades: de 500 a 1.000 impressões; 1.001 até 30.000 impressões; 30.001 até 100.000 impressões; 100.001 até 500.000 impressões e acima de 500.000 impressões.

8.8. Desta forma, determina-se que os serviços acima de 1.000 (mil) impressões, excetuando-se os envelopes em formato padronizado e as impressões em relevo seco, serão faturados respeitando-se as proporções percentuais a seguir, relacionadas ao valor pelo primeiro milheiro apresentado nas tabelas acima:

Tipo	Total de Impressões	Percentual
Monocromática	de 1.001 até 30.000	68%
	de 30.001 até 100.000	54%
	de 100.001 até 500.000	29%
	acima de 500.000	17%
Policromática	de 1.001 até 30.000	59%
	de 30.001 até 100.000	44%
	de 100.001 até 500.000	17%
	acima de 500.000	9%

8.9. Quando a impressão for em frente e verso, para que seja compensado o valor do papel que não foi gasto, é prevista a contagem de todas as páginas impressas e a aplicação do percentual de 87,5% no valor dos serviços.

8.10. O faturamento será realizado segundo o exemplo abaixo, considerando-se o valor de R\$ 215,00 (duzentos e quinze reais), referente à última contratação vigente no TCU.



8.11. Demonstrativo de cálculo para efeito de faturamento:

Descrição: *Impressão de 4.000 exemplares de um livro no formato 21x28 cm, com 128 páginas, miolo em Couché brilho LD 90 g/m², em 4x4 cores (policromático) e capa formato 21x28 cm, em Couché brilho LD 250 g/m², em 4x4 cores, com laminação brilhante BOPP frente, prova contratual, acabamento lombada quadrada com colagem PUR.*

Valor do centímetro quadrado padrão = R\$ 215,00 / 792 cm² = R\$ 0,2715 / cm²

Área da página impressa do exemplo = 21 cm x 28 cm = 588 cm²

a) Cálculo da capa (16.000 impressões)

Valor do 1º milheiro da capa: 0,2715 x 588 x 496% = R\$ 791,824

Até 16.000 = 15 x 791,824 x 59% = R\$ 7.007,645

Total das capas = R\$ (791,824 + 7.007,645) x 87,50% = R\$ 6.824,536

b) Cálculo do miolo (512.000 impressões):

Valor do 1º milheiro do miolo: 0,2715 x 588 x 320% = R\$ 510,788

1.001 até 30.000 = 29 x 510,788 x 59% = R\$ 8.739,581

30.001 até 100.000 = 70 x 510,788 x 44% = R\$ 15.732,267

100.001 até 500.000 = 400 x 510,788 x 17% = R\$ 34.733,577

500.000 acima = 12 x 510,788 x 9% = R\$ 551,651

Total do miolo = R\$(510,788 + 8.739,581 + 15.732,267 + 34.733,577 + 551,651) x 87,5%

= R\$ 52.734,381

c) Valor Total da publicação = R\$ 6.824,536 + R\$ 52.734,381 = R\$ 59.558,92

8.12. Para fins de faturamento, a CONTRATADA deverá apresentar, até o quinto dia útil de cada mês, documento de cobrança e nota fiscal/fatura dos serviços prestados no mês anterior, constando quantidade de impressões produzidas, comprovadas mediante as ordens de serviço devidamente assinadas pela Unidade requisitante ou pelo Serviço de Criação e Editoração.

8.13. No valor da cotação, constante da proposta de preço da empresa, conforme o Anexo IV – Modelo de Proposta de Preços, deverão ser agregados todos os custos, como mão-de-obra, papel e manutenção dos equipamentos, bem como dos serviços de acabamento, prova contratual e seus insumos, além das despesas de natureza trabalhista, social, treinamentos, lucros, seguros, riscos e outras despesas diretas ou indiretas da CONTRATADA.

8.14. Não poderão ser cobrados serviços ainda não concluídos ou sem aprovação do Serviço de Criação e Editoração.



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Secretaria Geral de Administração - Segedam

Secretaria Especializada em Compras Públicas - SecCompras

Diretoria de Contratações - Dicont

Serviço de Elaboração de Artefatos de Planejamento – Searp

8.15. O TCU rejeitará o faturamento de serviços relativos a:

- a) Ordem de serviço cuja execução não tenha sido autorizada previamente pelo Serviço de Criação e Editoração;
- b) Ordem de serviço executada pela CONTRATADA em desacordo com as especificações técnicas indicadas;
- c) Eventuais divergências entre a fatura e os relatórios da CONTRATADA ou entre estes e os controles do TCU, até a completa apuração dos fatos, se for o caso;
- d) Serviços recusados, nos termos do item “6. DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS”.

8.16. Os documentos de cobrança deverão ser enviados pela CONTRATADA em meio digital para o endereço de e-mail informado pela FISCALIZAÇÃO ou entregues ao Serviço de Criação e Editoração, situado no Setor de Administração Federal Sul, Quadra 4, Lote 01, Edifício Sede, sala 272, Brasília/DF.



ANEXO III

ORÇAMENTO ESTIMATIVO

1. Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais **deverão ser observados pelas proponentes** quando da elaboração de suas propostas de preços.
2. O orçamento estimado pela Administração foi elaborado com base em pesquisa de valores praticados em contratações similares no âmbito da Administração Pública e em valores praticados por empresas especializadas no mercado.
3. Na hipótese de eventual reajuste do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.
4. Somente serão pagos os serviços/produtos efetivamente realizados/fornecidos.
5. A planilha contendo o orçamento estimado para a contratação, a qual deverá ser adotada para a formulação da proposta de preços, poderá ser solicitada pelas proponentes por meio de mensagens de correio eletrônico ao endereço secom@tcu.gov.br.
6. Na planilha de composição de preços são demonstrados os quantitativos estimados, com base nas demandas conhecidas, e os valores unitários e globais para a mensuração do valor do contrato. **As publicações e demais trabalhos constantes da planilha são meramente estimativos e exemplificativos**, servindo apenas para a orientação das empresas e para a quantificação do valor estimado da contratação, não obrigando o TCU a demandar os serviços tais como constam nessa planilha.
7. Para elaboração das suas propostas, as proponentes deverão preencher única e exclusivamente a célula **01** da planilha de composição de custos, em formato Excel, disponível na forma dos itens 10 e 11 deste Anexo, com o valor unitário ofertado para o primeiro milheiro de impressão monocromática em papel offset 75g/m², formato 8 (240x330mm).
8. O restante da planilha será automaticamente preenchido de acordo com a metodologia apresentada no item “8 - Dos Critérios de Medição e Faturamento” do Anexo II – Especificações Técnicas dos Serviços.



ANEXO IV MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(A proposta deve ser assinada e rubricada em todas as suas folhas pelo representante legal da empresa ou por seu procurador. O modelo de proposta tem por objetivo facilitar o trabalho das empresas interessadas, admitindo-se adaptações e acréscimos desde que não seja ocultada ou retirada qualquer informação contida no modelo.)

Ao: Tribunal de Contas da União

Referente à COTAÇÃO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS “OFF-SET”.

Prezados Senhores,

1. Apresentamos, em uma via, nossa proposta para prestação de serviços gráficos pelo sistema offset, monocromáticos e policromáticos, com previsão de adequação de programação visual e editoração eletrônica, incluindo o acabamento, a prova contratual, a embalagem, o fornecimento de papel e de todo material de suprimento, bem como a remessa de material impresso para o Tribunal de Contas da União, em Brasília (DF), observadas todas as condições do **Termo de Referência** e seus anexos.

2. O preço estimado para o primeiro milheiro de impressão em papel offset 75 g/m², monocromia, formato 8 (240x330mm) para os serviços desta contratação, para efeito de julgamento, é de R\$..... (.....), mantida a proporcionalidade percentual em relação a tiragens superiores, e a quantidade mínima de 500 exemplares, conforme discriminado no quadro a seguir:

Papel			Impressão		Valor por Milheiro (incluindo acabamento)
Tipo	Gramatura	Formato	Tipo	Quantidade	
Offset	75 g/m ²	240x330 mm	Monocromática	1.000	

3. Os milheiros subsequentes dos serviços, excetuando-se os envelopes e as impressões em relevo seco, serão faturados respeitando-se as proporções percentuais a seguir, relacionadas ao valor por milheiro apresentado na tabela acima:

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Secretaria Geral de Administração - Segedam
Secretaria Especializada em Compras Públicas - SecCompras
Diretoria de Contratações - Dicont
Serviço de Elaboração de Artefatos de Planejamento – Searp

Tipo	Total de Impressões	Percentual
Monocromática	de 1.001 até 30.000	68%
	de 30.001 até 100.000	54%
	de 100.001 até 500.000	29%
	acima de 500.000	17%
Policromática	de 1.001 até 30.000	59%
	de 30.001 até 100.000	44%
	de 100.001 até 500.000	17%
	acima de 500.000	9%

4. Todos os outros tipos de impressão, papel e gramatura diferentes do offset 75 g/m², monocromia, formato 240x330mm, serão calculados com base nos percentuais estabelecidos nas tabelas abaixo, sempre em relação a este padrão, considerando ainda a aplicação do percentual de 87,5% para a impressão em frente e verso:

TABELA 1

Nº	PAPEL	PERCENTUAL (%)	
		MONOCROMÁTICA	POLICROMÁTICA
1	Offset 56 g/m ²	90	167
2	Offset 75 g/m ²	100	254
3	Offset 90 g/m ²	125	290
4	Offset 120 g/m ²	133	300
5	Offset 150 g/m ²	145	315
6	Offset 180 g/m ²	181	357
7	Offset 210 g/m ²	228	413
8	Offset 240 g/m ²	264	437
9	Cartão Sólido - Supremo 250 g/m ²	277	481
10	Cartão Sólido - Supremo 300 g/m ²	290	508
11	Couché 90 g/m ² (liso/fosco/telado)	156	320

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Secretaria Geral de Administração - Segedam

Secretaria Especializada em Compras Públicas - SecCompras

Diretoria de Contratações - Dicont

Serviço de Elaboração de Artefatos de Planejamento – Searp

12	Couché 115 g/m ² (liso/fosco/telado)	190	385
13	Couché 150 g/m ² (liso/fosco/telado)	210	434
14	Couché 170 g/m ² (liso/fosco/telado)	250	471
15	Couché 250 g/m ² (liso/fosco/telado)	270	496
16	Couché 300 g/m ² (liso/fosco/telado)	308	516
17	Pólen Soft 80 g/m ²	205	415
18	Pólen Soft 115 g/m ²	250	471
19	Reciclado 75 g/m ²	110	278
20	Reciclado 90 g/m ²	136	318
21	Reciclado 120 g/m ²	145	329
22	Reciclado 150 g/m ²	158	345
23	Reciclado 180 g/m ²	198	391
24	Reciclado 240 g/m ²	289	479
25	Adesivo 110 g/m ² (brilho/fosco)	410	696
26	Offset 90 g/m ²	125	290
27	Offset 120 g/m ²	133	300
28	Couché 150 g/m ² (liso/fosco/telado)	145	315
29	Couché 170 g/m ² (liso/fosco/telado)	250	471
30	Couché 250 g/m ² (liso/fosco/telado)	270	496
31	Kraft natural 110 g/m ²	122	265
32	Kraft natural 180 g/m ²	145	315

TABELA 2

Nº	Envelope em Formato Personalizado (Tipo/papel gramatura/formato fechado)	Percentual (%) Monocromática
-----------	---	---



1	Saco/papel branco 90 g/m ² formato fechado 185x248 mm	135
2	Saco/papel branco 90 g/m ² formato fechado 200x280 mm	168
3	Saco/papel branco 90 g/m ² formato fechado 229x324 mm	198
4	Saco/papel branco 90 g/m ² formato fechado 260x360 mm	234
5	Saco/papel branco 110 g/m ² formato fechado 185x248 mm	162
6	Saco/papel branco 110 g/m ² formato fechado 200x280 mm	201
7	Saco/papel branco 110 g/m ² formato fechado 260x360 mm	279
8	Saco/Kraft natural 80 g/m ² formato fechado 200x280 mm	120
9	Saco/Kraft natural 110 g/m ² formato fechado 260x360 mm	210
1	Carteira/papel branco 90 g/m ² formato fechado 114x165 mm	95

TABELA 3

Nº	Relevos	Percentual (%)
1	Impressão de relevo seco e/ou americano (a ser acrescido ao percentual do respectivo papel/impressão)	1350
2	Corte/Vinco personalizado	700

5. O preço cotado inclui todas e quaisquer despesas com mão-de-obra, auxílio alimentação ou refeição, vales-transportes e quaisquer outras vantagens pagas aos empregados, uniformes, prêmios de seguro, taxas, inclusive de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, enfim, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive lucro, necessários à perfeita execução do objeto da contratação.



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Secretaria Geral de Administração - Segedam

Secretaria Especializada em Compras Públicas - SecCompras

Diretoria de Contratações - Dicont

Serviço de Elaboração de Artefatos de Planejamento – Searp

6. O preço cotado inclui todas e quaisquer despesas com acabamento (laminação BOPP, capas duras com revestimentos em papéis impressos, encadernação formato livreto, formato caderno, formato canoa, formato lombada quadrada com colagem PUR e *hotmelt*, formato bloco, formato caderno espiral/wire-o, plastificação, refilamento), embalagem do material impresso, empacotamento e remessa do material impresso ao TCU, conforme os termos do **Termo de Referência** e anexos.

7. O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

8. Declaro serem verdadeiras todas as informações descritas nesta proposta, e que, exceto na ocorrência de força maior, serão mantidos os termos aqui presentes durante toda a vigência do contrato.

Carimbo e Assinatura



ANEXO V

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 por servidor ou, por grupo de servidores constituindo Comissão Específica de Avaliação (CEA) designada para tal.
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. **Comissão Específica de Avaliação – CEA:**
 - 6.1. A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável ou por Comissão Específica de Avaliação - CEA constituída por servidores formalmente designados pela CONTRATANTE.
 - 6.2. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em indicadores, conforme tabelas abaixo:

Tabela 1

Indicador	
Nº 01 Prazo para apresentação de provas gráficas	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere de acordo com as demandas do TCU.
Meta a cumprir	2 dias úteis
Instrumento de medição	Ordem de Serviços
Periodicidade	Mensal



Faixas de ajustes no pagamento	Até 2 dias úteis - 100% do valor da OS 3 a 4 dias úteis – 98% do Valor da OS Acima de 4 dias úteis – 95% do valor da OS + Multa diária de 1% sobre o valor da OS
---------------------------------------	--

Tabela 2

Indicador	
Nº 02 Prazo para entrega da totalidade dos serviços	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir cumprimento dos prazos de acordo com as demandas do TCU, a partir da aprovação da prova de impressão.
Meta a cumprir	5, 8 ou 10 dias úteis, conforme item 3, do Anexo III
Instrumento de medição	Ordem de Serviços
Periodicidade	Mensal
Faixas de ajustes no pagamento	Até prazo estipulado no item 3 do Anexo III - 100% do valor da OS Até 2 dias úteis, além do prazo estipulado no item 3 do anexo III – 98% do Valor da OS Acima de 2 dias úteis, além do prazo estipulado no item 3 do Anexo III – 95% do valor da OS + Multa diária de 1% sobre o valor da OS

Tabela 3

Indicador	
Nº 03 Aprovação da prova gráfica apresentada	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços de acordo com os padrões exigidos pelo TCU.



Meta a cumprir	Aprovação da prova apresentada nos padrões de qualidade desejados.
Instrumento de medição	Ordem de Serviços
Periodicidade	Mensal
Faixas de ajustes no pagamento	Até 2 provas para mesmo serviço - 100% do valor da OS De 3 a 4 provas para mesmo serviço – 98% do Valor da OS Acima de 4 provas para mesmo serviço – 95% do valor da OS + Multa de 1% sobre o valor da OS, por prova apresentada

Tabela 4

Indicador	
Nº 04 Recebimento da totalidade da demanda aprovada pela CONTRATANTE	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços de acordo com os padrões exigidos pelo TCU.
Meta a cumprir	Entrega da totalidade dos serviços demandados pelo TCU.
Instrumento de medição	Ordem de Serviços
Periodicidade	Mensal
Faixas de ajustes no pagamento	Até 1 recusa (subitem 1.10, item 1, do Anexo III) - 100% do valor da OS De 2 a 3 recusas (subitem 1.10, item 1, do Anexo III) – 95% do Valor da OS Acima de 4 recusas (subitem 1.10, item 1, do Anexo III) – 90% do valor da OS + rescisão contratual



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Secretaria Geral de Administração - Segedam

Secretaria Especializada em Compras Públicas - SecCompras

Diretoria de Contratações - Dicont

Serviço de Elaboração de Artefatos de Planejamento – Searp

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 item 17 do Anexo I deste Termo de Referência.
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.



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Secretaria Geral de Administração - Segedam

Secretaria Especializada em Compras Públicas - SecCompras

Diretoria de Contratações - Dicont

Serviço de Elaboração de Artefatos de Planejamento – Searp