

# Termo de Referência 1/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	UASG	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
1/2024	254452-FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	PATRICIA DOS SANTOS	23/02/2024 16:36 (v 1.0)
<b>Status</b>	CONCLUIDO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		2527.000067 /2023-71

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços gráficos diversos, incluindo confecção de provas digitais, impressão e acabamento de material gráfico, sob demanda, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, para atender às necessidades da Gerência Regional de Brasília – GEREB/ FIOCRUZ Brasília. Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

<b>Item</b>	<b>Unidade</b>	<b>CATSER</b>	<b>Descrição do serviço</b>	<b>Quantidade estimada de pedido</b>	<b>Valor Médio unitário (R\$)</b>	<b>Valor total (R\$)</b>	<b>Méd</b>
01	Unidade	17353 (Serviço gráfico - policromia)	Flyers formato: 10cm x 21 cm Cores: 4/4 Papel: couche brilho 150gr Acabamento: corte reto	2.000	R\$ 0,61	R\$ 1.220,00	
02	Unidade		Certificados formato 21cm x 29,7cm, papel reciclado 250 gramas, 4/0 cor. O modelo do arquivo será enviado pela Escola.	1.000	R\$ 2,45	R\$ 2.450,00	
03	Unidade		Convites formato: 15cm x 10 cm, cores 4/4, papel Couché Matte 300gr.	400	R\$ 2,00	R\$ 800,00	
04	Unidade		Crachás formato: 10cm x 14cm em papel couchê ou	6.000			

		superior ou PVC, em impressão colorida, 2 furos e corda em nylon		R\$ 2,15	R\$ 12.900,00
05	Folhas	Impressão diversa (provas, programação, etiquetas etc.) formato A4	150.000	R\$ 0,20	R\$ 30.000,00
06	Unidade	Cartilhas/Livros/apostilas formato aberto: 28cm x 28cm. Formato fechado: 14cm x 28cm, Aproximadamente 50 págs. + 4 (capa e contracapa). Capa: 4/4, Impressão off-set, papel couché matte 170g/m². Miolo: 4/4, papel couché matte, 115g/m². Acabamento com 02 grampos CANOA.	3.000	R\$ 7,01	R\$ 21.030,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação para Serviços Gráficos Diversos é de 10 (dez) dias, e para Serviços Gráficos para Processo Seletivo é de 02 (dois) dias, contados do pedido da contratante, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2023], conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 33781055000135-0-000010/2024

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

III) Id do item no PCA: 15

IV) Classe/Grupo: 891 - SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, PUBLICAÇÃO E IMPRESSÃO

V) Identificador da Futura Contratação: 254452-90032/2023

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

### 3. Descrição da solução

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no item 07 do Estudo Técnico Preliminar (ANEXO I), apêndice deste Termo de Referência.

### 4. Requisitos da contratação

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devidamente contemplado no Plano de Logística Sustentável da Fiocruz, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Atender aos critérios e práticas de sustentabilidade com a utilização, sempre que exigida na especificação dos itens, de materiais recicláveis;

4.1.2. Para o transporte e distribuição, acondicionar os materiais em embalagens com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.1.3. Utilizar-se de equipamentos adequados e modernos para que não haja percas na qualidade das impressões.

##### Da exigência de carta de solidariedade

4.2. Não se aplica.

##### Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

##### Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

### 5. Modelo de execução do objeto

#### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 15 dias da assinatura do contrato;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Serviços Gráficos Diversos (Confecção de Material de Divulgação, Material Instrucional e etc.):

5.1.2.1. Realizar a entrega dos itens na data determinada, em observância às especificações previstas neste Termo de Referência, responsabilizando-se pela substituição dos itens que, porventura, estejam fora das especificações e/ou tenham sofrido alguma espécie de dano.

5.1.2.2. Quando da ocorrência de eventuais imperfeições, em desacordo com as normas legais ou em desconformidade com os padrões técnicos vigentes da execução dos serviços, a prestadora deverá ser notificada, por escrito, com prazo fixado para sua correção, que não poderá ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação.

5.1.2.3. A entrega dos serviços solicitados deverá acontecer nas dependências da FIOCRUZ Brasília, num prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir da data da solicitação.

5.1.2.4. A arte com o conteúdo será enviada para a empresa que será contratada, por e-mail, com antecedência de até 10 (dez) dias úteis.

5.1.2.5. A FIOCRUZ Brasília enviará a arte para a empresa que será contratada em até 2 (dois) dias após a solicitação do serviço

5.1.2.6. A periodicidade dos serviços contratados será estabelecida de acordo com a necessidade da FIOCRUZ Brasília.

Serviços Gráficos para Processo Seletivo (Impressão de Provas):

5.1.2.7. A empresa que será contratada deverá imprimir as provas (processo seletivo) SEMPRE acompanhado de um colaborador indicado pela FIOCRUZ Brasília, que levará o arquivo em pen drive, ou outro dispositivo de armazenamento. não podendo de forma alguma transferir os documentos para o computador ou outro dispositivo da empresa.

5.1.2.8. O arquivo com as provas (processo seletivo) serão entregues em pen drive ou outro dispositivo de armazenamento por um responsável da Fiocruz presencialmente no dia previsto para a impressão. Este responsável ficará na gráfica acompanhando o serviço.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: conforme necessidade da Fiocruz Brasília tendo em vista a vigência do contrato.

### **Local da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão realizados na dependência da empresa contratada e entregues no seguinte endereço: Avenida L3 norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, no Núcleo Técnico Administrativo-NUTECA, localizado na Escola de Governo da Fiocruz Brasília, telefone 61 3329-4543, com exceção das impressões de provas que deverão ser realizadas entregues no local da sede da empresa contratada. .

De segunda a sexta-feira

- Manhã: das 09h00 às 13h30min
- Tarde: das 14h00 às 17h30min

### **Materiais a serem disponibilizados**

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a empresa contratada deverá disponibilizar os materiais nas quantidades estimadas além de profissionais devidamente treinados e cumprimentos dos prazos promovendo sua substituição quando necessário.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.4. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

#### Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

#### Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

## Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II, **deste termo de referência**.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

### Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Liquidação**

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

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

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

### **Prazo de pagamento**



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

7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

#### **Cessão de crédito**

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

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

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

7.33. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

## **8. Critérios de seleção do fornecedor**

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

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

#### **Regime de Execução**

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

### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

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

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

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

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

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

8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

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

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

### **Qualificação Técnica**

8.27. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional compatível com os serviços a serem executados, em plena validade;

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

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

8.28.1.1. Comprovação que já executou objeto compatível com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 1 (um) ano de execução do objeto semelhante ao da contratação.

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

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

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 68.400,00

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 68.400,00 (*sessenta e oito mil e quatrocentos reais*), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

9.3. Por se tratar de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação não trata de criação ou expansão de ação governamental que acarrete aumento da despesa.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Unidade Gestora: 254420

II. Gestão: 25201

III. Ação Orçamentária: 20YD

IV. Programa de trabalho: 10.128.5121.20YD.0001

V. Subelemento de Despesa: 63

VI. PTRES: 234041

VII. Elemento de despesa: 33.90.39

VIII. Fonte de Recursos: 100100000

IX. Plano Interno: A1GRB

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

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

---

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

## 11. Responsáveis

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

**LUCIANA SEPULVEDA KOPTCKE**

Pesquisadora em Saúde Pública

**OSVALDO PERALTA BONETTI**

Tecnologista em Saúde Pública

**ALINE GUIO CAVACA**

Pesquisadora em Saúde Pública

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Estudo Técnico Preliminar 02\_2024.pdf (123.59 KB)
- Anexo II - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE RESULTADO.pdf (136.34 KB)
- Anexo III - ORDEM DE SERVICO.pdf (133.8 KB)
- Anexo IV - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO.pdf (72.75 KB)

**Anexo I - Estudo Técnico Preliminar 02\_2024.pdf**

# Estudo Técnico Preliminar 2/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo:

## 2. Objeto da Contratação

1. Contratação de empresa para prestação de serviços gráficos diversos, incluindo confecção de provas digitais, impressão e acabamento de material gráfico, sob demanda, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, para atender às necessidades da Gerência Regional de Brasília – GERE/ FIOCRUZ Brasília. Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

## 3. Descrição da necessidade

3.1. A contratação de empresa especializada em serviços gráficos faz-se necessária, pois refere-se à produções institucionais e/ou por projetos/produtos indispensáveis com finalidade de prover os materiais as áreas demandantes da Gerência Regional de Brasília – GERE/ FIOCRUZ Brasília - GERE

3.2. A escolha do modelo de contratação, levou em consideração a necessidade atual e considerando o seguinte: Considerando que a Gerência Regional de Brasília – GERE/ FIOCRUZ Brasília não dispõe de categoria funcional abrangida pelo plano de cargos e de uma gráfica própria e com o objetivo de subsidiar as atividades acadêmicas e administrativas, faz-se necessária a aquisição dos materiais aqui discriminados, o qual se caracteriza por volumosa demanda.

3.3. As próprias características do mercado, que precifica conforme a escala de tiragens, atribuindo preços mais baixos para tiragens maiores, conjugado com o fato de não ser possível ter previsibilidade dos quantitativos que serão demandados de cada item tendo em vista que as estratégias de comunicação são adequadas para cada necessidade pontual;

3.4. A memória de cálculo constante no processo que contém a estimativa de valor a ser gasto com serviços gráficos nos próximos 12 (doze) meses.

DESCRIÇÃO						
Item	Descrição	CATSER /CATMAT	Unidade de medida	QTD	Média Unitária	Média Total
1	Flyers Formato: 10cm x 21 cm Cores: 4/4 Papel: couche brilho 150gr Acabamento: corte reto	17353	Und	2000	R\$ 0,61	R\$ 1.220,00
	Certificados Formato 21cm x 29,7cm, papel reciclado 250					



2	gramas, 4/0 cor. O modelo do arquivo será enviado pela Escola	17353	Und	1000	R\$ 2,45	R\$ 2.450,00
3	Convites Formato: 15cm x 10 cm, cores 4 /4, papel Couché Matte 300gr.	17353	Und	400	R\$ 2,00	R\$ 800,00
4	Crachás Formato: 10cm x 14cm em papel couchê ou superior ou PVC, em impressão colorida, 2 furos e corda em nylon	17353	Und	6000	R\$ 2,15	R\$ 12.900,00
5	Impressão diversa ( p r o v a s, programação, etiquetas etc.) Formato A4	17353	Folhas	150000	R\$ 0,20	R\$ 30.000,00
6	Cartilhas/Livros/ Apostilas Formato aberto: 28cm x 28cm. Formato fechado: 14cm x 28cm, Aproximadamente 50 págs. + 4 (capa e contracapa). Capa: 4 /4, Impressão offset, papel couché matte 170g/m². Miolo: 4/4, papel couché matte, 115g/m². Acabamento com 02 grampos CANOA.	17353	Und	3000	R\$ 7,01	R\$ 21.030,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>						<b>R\$ 68.400,00</b>

3.5. A futura contratação dos serviços gráficos necessários a produção de materiais de comunicação visual, de impressos diversos, utilizados na divulgação de eventos, projetos institucionais, bem como na produção de cartilhas, folders, livros, crachás de identificação e etc, de interesse da Fiocruz Brasília (GEREB).

## 4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Escola de Governo Fiocruz Brasília	Luciana Sepúlveda Koptcke

## 5. Descrição dos Requisitos da Contratação

### Sustentabilidade:

**5.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devidamente contemplado no Plano de Logística Sustentável da Fiocruz, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:**

**5.2. Atender aos critérios e práticas de sustentabilidade com a utilização, sempre que exigida na especificação dos itens, de materiais recicláveis, a exemplo de papel reciclado; Para o transporte e distribuição, acondicionar os materiais em embalagens com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.**

**5.3. Utilizar-se de equipamentos adequados e modernos para que não haja percas na qualidade das impressões.**

Da exigência de carta de solidariedade

5.4. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato

### Subcontratação

5.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da Contratação

5.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021,

### Vistoria

**5.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.**

5.8. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.8.1. Início da execução do objeto: 15 dias da assinatura do contrato;

5.8.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Serviços Gráficos Diversos (Confecção de Material de Divulgação, Material Instrucional e etc.):

5.8.2.1. Realizar a entrega dos itens na data determinada, em observância às especificações previstas neste Termo de Referência, responsabilizando-se pela substituição dos itens que, porventura, estejam fora das especificações e/ou tenham sofrido alguma espécie de dano.

5.8.2.2. Quando da ocorrência de eventuais imperfeições, em desacordo com as normas legais ou em desconformidade com os padrões técnicos vigentes da execução dos serviços, a prestadora deverá ser notificada, por escrito, com prazo fixado para sua correção, que não poderá ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação.

5.8.2.3. A entrega dos serviços solicitados deverá acontecer nas dependências da FIOCRUZ Brasília, num prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir da data da solicitação.

5.8.2.4. A arte com o conteúdo será enviada para a empresa que será contratada, por e-mail, com antecedência de até 10 (dez) dias úteis.

5.8.2.5. A FIOCRUZ Brasília enviará a arte para a empresa que será contratada em até 2 dias após a solicitação do serviço.

5.8.2.6. A periodicidade dos serviços contratados será estabelecida de acordo com a necessidade da FIOCRUZ Brasília.

Serviços Gráficos para Processo Seletivo (Impressão de Provas):

5.8.2.7. A empresa que será contratada deverá imprimir as provas (processo seletivo) SEMPRE acompanhado de um colaborador indicado pela FIOCRUZ Brasília, que levará o arquivo em pen drive ou outro dispositivo de armazenamento, não podendo de forma alguma transferir os documentos para o computador ou outro dispositivo da empresa.

5.8.2.8. O arquivo com as provas (processo seletivo) serão entregues em pen drive ou outro dispositivo de armazenamento, por um responsável da FioCruz presencialmente no dia previsto para a impressão. Este responsável ficará na gráfica acompanhando o serviço.

5.8.3. Cronograma de realização dos serviços: Conforme necessidade da CONTRATANTE tendo em vista a vigência do contrato.

#### **Local da prestação dos serviços**

5.9. Os serviços serão realizados na dependência da empresa contratada e entregues no seguinte endereço: Avenida L3 norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, no Núcleo Técnico Administrativo-NUTECA, localizado na Escola de Governo da FioCruz Brasília, telefone 61 3329-4543, com exceção das impressões de provas que deverão ser realizadas entregues no local da sede da empresa contratada.

De segunda a sexta-feira

- Manhã: das 09h00 às 13h30min
- Tarde: das 14h00 às 17h30min

Materiais a serem disponibilizados

5.10. Para a perfeita execução dos serviços, a empresa contratada deverá disponibilizar os materiais nas quantidades estimadas além de profissionais devidamente treinados e cumprimentos dos prazos promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.11. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

5.12. O prazo de vigência da contratação para Serviços Gráficos Diversos é de 10 (dez), e para Serviços Gráficos para Processo Seletivo é de 02 (dois) dias, contados do pedido da contratante, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 6. Levantamento de Mercado

6.1. Foi realizado um levantamento de preços junto a diversas empresas especializadas nos serviços e materiais a serem contratados, sediadas na região de Brasília -DF. Nem todas responderam à solicitação de orçamento. Além das empresas, também foi consultado o valor dos materiais e serviços no [www.bancodeprecos.com.br](http://www.bancodeprecos.com.br), dos últimos 180 dias de contratações com os órgãos públicos, havendo dificuldade em obter o valor de todos os itens do Mapa de Preços

- DIGITAL COPY COPIADORA LTDA-ME

- GREEN MULTI COMERCIAL

- MARCOGRAF GRÁFICA Ltda.

- HBL CARIMBOS E PLACAS - Indústria e Comércio Ltda.

ITEM 01							
Descrição do item	Fornecedor	CNPJ	Data da Proposta	Und.	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total
Flyers Formato: 10cm x 21 cm Cores: 4/4 Papel: couche brilho 150gr Acabamento: corte reto	Digital Copy	05.626.380/0001-98	19/01/2024	Und.	2000	R\$ 4,50	R\$
	Green Multi Comercial	46.161.419/0001-26	24/01/2024			R\$ 0,40	R\$
	Marcograf Gráfica Ltda	02.963.095/0001-74	05/02/2024			R\$ 0,44	R\$
	HBL Carimbos e Placas - Indústria e Comércio Ltda	72.352.347/0001-62	08/02/2024			R\$ 1,00	R\$
MÉDIA UNITÁRIA							R\$
MÉDIA TOTAL							R\$

ITEM 02							
Descrição do item	Fornecedor	CNPJ	Data da Proposta	Und.	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total
Certificados Formato 21cm x 29,7cm, papel reciclado 250 gramas, 4/0 cor. O modelo do arquivo será enviado pela Escola	Digital Copy	05.626.380/0001-98	19/01/2024	Und.	1000	R\$ 3,30	R\$
	Green Multi Comercial	46.161.419/0001-26	24/01/2024			R\$ 2,94	R\$
	Marcograf Gráfica Ltda	02.963.095/0001-74	05/02/2024			R\$ 1,65	R\$
	HBL Carimbos e Placas - Indústria e Comércio Ltda	72.352.347/0001-62	08/02/2024			R\$ 1,90	R\$
MÉDIA UNITÁRIA							R\$

<b>MÉDIA TOTAL</b>	<b>R\$ 2,4</b>
--------------------	----------------

ITEM 03							
Descrição do item	Fornecedor	CNPJ	Data da Proposta	Und.	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total
Convites Formato: 15cm x 10 cm, cores 4 /4, papel Couché Matte 300gr.	Digital Copy	05.626.380/0001-98	19/01/2024	Und.	400	R\$ 1,65	R\$
	Green Multi Comercial	46.161.419/0001-26	24/01/2024			R\$ 2,12	R\$
	Marcograf Gráfica Ltda	02.963.095/0001-74	05/02/2024			R\$ 2,03	R\$
	HBL Carimbos e Placas - Indústria e Comércio Ltda	72.352.347/0001-62	08/02/2024			R\$ 2,20	R\$
<b>MÉDIA UNITÁRIA</b>							<b>R\$</b>
<b>MÉDIA TOTAL</b>							<b>R\$</b>

ITEM 04							
Descrição do item	Fornecedor	CNPJ	Data da Proposta	Und.	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total
Crachás Formato: 10cm x 14cm em papel couchê ou superior ou PVC, em impressão colorida, 2 furos e corda em nylon	Digital Copy	05.626.380/0001-98	19/01/2024	Und.	6000	R\$ 1,85	R\$ 11.100,00
	Green Multi Comercial	46.161.419/0001-26	24/01/2024			R\$ 2,39	R\$ 14.340,00
	Marcograf Gráfica Ltda	02.963.095/0001-74	05/02/2024			R\$ 0,86	R\$ 5.160,00
	HBL Carimbos e Placas - Indústria e Comércio Ltda	72.352.347/0001-62	08/02/2024			R\$ 2,20	R\$ 13.200,00
<b>MÉDIA UNITÁRIA</b>							<b>R\$</b>
<b>MÉDIA TOTAL</b>							<b>R\$ 12,9</b>

ITEM 05							
Descrição do item	Fornecedor	CNPJ	Data da Proposta	Und.	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total
Impressão diversa (provas, programação, etiquetas etc.) Formato A4	Green Multi Comercial	46.161.419/0001-26	24/01/2024	Folhas	150000	R\$ 0,25	R\$ 37.500,00
	Marcograf Gráfica Ltda	02.963.095/0001-74	05/02/2024			R\$ 1,74	R\$ 261.000,00
	Média do mapa comparativo de preços referente a licitação nº 05/2023					R\$ 0,15	R\$ 22.500,00
<b>MÉDIA UNITÁRIA</b>							<b>R\$</b>

<b>MÉDIA TOTAL</b>	<b>R\$ 30.</b>
--------------------	----------------

ITEM 06							
Descrição do item	Fornecedor	CNPJ	Data da Proposta	Und.	Qtd	Valor Unitário (R\$)	V Total
Cartilhas/Livros/ Apostilas Formato aberto: 28cm x 28cm. Formato fechado: 14cm x 28cm, Aproximadamente 50 págs. + 4 (capa e contracapa). Capa: 4 /4, Impressão offset, papel couché matte 170g/m². Miolo: 4 /4, papel couché matte, 115g /m². Acabamento com 02 grampos CANOA.	Green Multi Comercial	46.161.419/0001-26	24/01/2024	Und.	3000	R\$ 6,72	R\$ ;
	Marcograf Gráfica Ltda	02.963.095/0001-74	05/02/2024			R\$ 6,41	R\$ ;
	HBL Carimbos e Placas - Indústria e Comércio Ltda	72.352.347/0001-62	08/02/2024			R\$ 7,90	R\$ ;
<b>MÉDIA UNITÁRIA</b>						<b>R\$</b>	
<b>MÉDIA TOTAL</b>						<b>R\$ 21.</b>	

QUADRO RESUMO						
Item	Descrição	CATSER /CATMAT	Unidade de medida	QTD	Média Unitária	Média Total
1	Flyers Formato: 10cm x 21 cm Cores: 4/4 Papel: couche brilho 150gr Acabamento: corte reto	17353	Und	2000	R\$ 0,61	R\$ 1.220,00
2	Certificados Formato 21cm x 29,7cm, papel reciclado 250 gramas, 4/0 cor. O modelo do arquivo será enviado pela Escola	17353	Und	1000	R\$ 2,45	R\$ 2.450,00

3	Convites Formato: 15cm x 10 cm, cores 4 /4, papel Couché Matte 300gr.	17353	Und	400	R\$ 2,00	R\$ 800,00
4	Crachás Formato: 10cm x 14cm em papel couchê ou superior ou PVC, em impressão colorida, 2 furos e corda em nylon	17353	Und	6000	R\$ 2,15	R\$ 12.900,00
5	Impressão diversa ( p r o v a s, programação, etiquetas etc.) Formato A4	17353	Folhas	150000	R\$ 0,20	R\$ 30.000,00
6	Cartilhas/Livros/ Apostilas Formato aberto: 28cm x 28cm. Formato fechado: 14cm x 28cm, Aproximadamente 50 págs. + 4 (capa e contracapa). Capa: 4 /4, Impressão offset, papel couché matte 170g/m². Miolo: 4/4, papel couché matte, 115g/m². Acabamento com 02 grampos CANOA.	17353	Und	3000	R\$ 7,01	R\$ 21.030,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>						<b>R\$ 68.400,00</b>

## 7. Descrição da solução como um todo

A contratação dos serviços externos gráficos se dá em razão da inexistência do Parque Gráfico da Fiocruz Brasília – GEREB.

Logo, contratação dos serviços, além de tornar o processo de produção mais em conta, proporciona maior agilidade e versatilidade na produção de material gráfico.

Tendo em vista a demanda identificada pela Fiocruz Brasília - GEREB foi estudada no âmbito deste projeto e de modo a haver uma melhor competitividade no certame para atender a necessidade específica da Unidade, o certame será composto por 06 itens descritos no item 8 deste Estudo Técnico Preliminar e a solução deverá ser licitada por meio de pregão eletrônico para o registro de preços, visando a contratação de impressões, pelo período de 12 (doze) meses.

## 8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa das quantidades a serem contratadas teve como base as experiências de anos anteriores referentes à cursos latu e stricto sensus, além de atividades educacionais ofertadas pela Escola de Governo da Fiocruz Brasília.

Item	Unidade	CATSER	Serviços	Descrição do serviço	Quantidade estimada de pedido
01	Unidade	17353 (Serviço gráfico - policromia)	Flyers	Formato: 10cm x 21 cm Cores: 4/4 Papel: couche brilho 150gr Acabamento: corte reto	2.000
02	Unidade		Certificados	Formato 21cm x 29,7cm, papel reciclado 250 gramas, 4 /0 cor. O modelo do arquivo será enviado pela Escola.	1.000
03	Unidade		Convites	Formato: 15cm x 10 cm, cores 4/4, papel Couché Matte 300gr.	400
04	Unidade		Crachás	Formato: 10cm x 14cm em papel couchê ou superior ou PVC, em impressão colorida, 2 furos e corda em nylon	6.000
05	Folhas		Impressão diversa (provas, programação, etiquetas etc.)	Formato A4	150.000



06	Unidade		Cartilhas/Livros/apostilas	Formato aberto: 28cm x 28cm. Formato fechado: 14cm x 28cm, Aproximadamente 50 págs. + 4 (capa e contracapa). Capa: 4/4, Impressão off-set, papel couché matte 170g/m². Miolo: 4/4, papel couché matte, 115g/m². Acabamento com 02 grampos CANOA.	3.000
----	---------	--	----------------------------	--	-------

## 9. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 68.400,00

A contratação foi estimada no valor de R\$ 68.400,00 (sessenta e oito mil e quatrocentos reais).

## 10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não haverá parcelamento do objeto contratado.

## 11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não houve na GEREB contratações correlatas anteriormente.

## 12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

As despesas decorrentes da presente contratação não trata de criação ou expansão de ação governamental que acarrete aumento da despesa.

A contratação de empresa especializada em serviços gráficos estão previstos no orçamento da Instituição conforme dados abaixo:

Unidade Gestora: 254420

Gestão: 25201

Ação Orçamentária: 20YD

Programa de trabalho: 10.128.5121.20YD.0001

Subelemento de Despesa: 63

PTRES: 234041

Elemento de despesa: 33.90.39

Fonte de Recursos: 100100000

Plano Interno: A1GRB

## 13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com a efetivação da contratação, o principal benefício esperado refere-se a disponibilidade dos materiais que atendam a demanda quando da realização de atividades/eventos, na Unidade Fiocruz Brasília - GEREb, ou outro acontecimento que careça de divulgação ou comunicação institucional. Ter um contrato vigente que atenda a necessidade da Unidade oferece maior segurança e economia de tempo na organização das atividades/eventos.

## 14. Providências a serem Adotadas

Pela natureza do objeto não há providências a serem adotadas pela administração previamente a contratação.

## 15. Possíveis Impactos Ambientais

Não se vislumbra quaisquer impactos ambientais, uma vez que as demandas foram previamente pensadas para serem feitas em material reciclável, sempre que possível.

## 16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 16.1. Justificativa da Viabilidade

O objeto contratado torna-se viável para que possamos atender as demandas da Escola de Governo Fiocruz Brasília, pois não dispomos de uma instalação nem pessoal qualificado para atender a esses serviços, além de não possuímos um parque gráfico que abranja todos os serviços contratados.

## 17. Responsáveis

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

**LUCIANA SEPULVEDA KOPTCKE**

Pesquisadora em Saúde Pública

**OSVALDO PERALTA BONETTI**

Tecnologista em Saúde Pública

**ALINE GUIO CAVACA**

Pesquisadora em Saúde Pública



**Anexo II - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE  
RESULTADO.pdf**

## INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

A CONTRATADA deverá atingir a meta de 100% de realização dos serviços constantes neste termo de referência. Caso as metas não sejam alcançadas, a fiscalização fará os cálculos necessários para fixar a faixa de ajuste para pagamento, conforme a tabela seguinte:

<b>Indicador 1 – Prazo para apresentação de provas gráficas</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir que as Ordens de Serviço sejam realizadas dentro da periodicidade especificada.
<b>Instrumento de medição</b>	Ordem de Serviços.
<b>Meta a cumprir</b>	100% de realização das Ordens de Serviço dentro da periodicidade especificada.
<b>Periodicidade</b>	Conforme demanda.
<b>Início da Vigência</b>	Data da assinatura do Contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento:</b>	
Até 02 dias úteis – 100% do valor da OS	
03 a 04 dias úteis – 98% do valor da OS	
Acima de 04 dias úteis – 95% do valor da OS + Multa diária de 1% sobre o valor da OS	
<b>Penalidades / Serviço Insatisfatório</b>	
Independentemente das adequações no pagamento, poderão ser aplicadas as penalidades previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93. 14.133/2021	
<b>Indicador 2 – Aprovação da prova gráfica apresentada.</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a qualidade dos serviços de acordo com os padrões exigidos pela CONTRATANTE
<b>Instrumento de medição</b>	Ordem de Serviços.
<b>Meta a cumprir</b>	Aprovação da prova apresentada nos padrões de qualidade desejados.
<b>Periodicidade</b>	Conforme demanda
<b>Início da Vigência</b>	Data da assinatura do Contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento / Serviço Satisfatório</b>	

Até 02 provas para o mesmo serviço – 100% do valor da OS	
De 03 a 04 provas para o mesmo serviço – 98% do valor da OS	
Acima de 04 provas para o mesmo serviço – 95% do valor da OS + Multa de 1% sobre o valor da OS, por prova apresentada.	
<b>Penalidades / Serviço Insatisfatório</b>	
Independentemente das adequações no pagamento, poderão ser aplicadas as penalidades previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93.	
<b>Indicador 3 – Prazo para entrega da totalidade dos serviços</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir o cumprimento dos prazos de acordo com as demandas da CONTRATANTE, a partir da aprovação da prova de impressão.
<b>Instrumento de medição</b>	Ordem de Serviços.
<b>Meta a cumprir</b>	Serviços entregues em sua totalidade dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência.
<b>Periodicidade</b>	Conforme demanda
<b>Início da Vigência</b>	Data da assinatura do Contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento / Serviço Satisfatório</b>	
Até prazo estipulado no Termo de Referência – 100% do valor da OS	
Até 2 dias úteis, além do prazo estipulado no Termo de Referência – 98% do valor da OS	
Acima de 2 dias úteis, além do prazo estipulado no Termo de Referência – 95% do valor da OS + Multa diária de 1% sobre o valor da OS.	
<b>Penalidades / Serviço Insatisfatório</b>	
Independentemente das adequações no pagamento, poderão ser aplicadas as penalidades previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93.	
<b>Indicador 4 – Recebimento da totalidade da demanda aprovada pela CONTRATANTE</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a qualidade dos serviços de acordo com os padrões exigidos pela CONTRATANTE.
<b>Instrumento de medição</b>	Ordem de Serviços.
<b>Meta a cumprir</b>	Entrega da totalidade dos serviços demandados pela CONTRATANTE.
<b>Periodicidade</b>	Conforme demanda

<b>Início da Vigência</b>	Data da assinatura do Contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento / Serviço Satisfatório</b>	
Até 1 recusa (subitem 7.1 do TR) – 100% do valor da OS	
De 2 a 3 recusas (subitem 7.1 do TR) – 95% do valor da OS	
Acima de 4 recusas (subitem 7.1 do TR) – 90% do valor da OS + rescisão contratual.	
<b>Penalidades / Serviço Insatisfatório</b>	
Independentemente das adequações no pagamento, poderão ser aplicadas as penalidades previstas nos arts. 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93.	



**Anexo III - ORDEM DE SERVICO.pdf**



## ORDEM DE SERVIÇO

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_

SERVIÇO DE..... (Serviços Gráficos)		O.S. Nº	
Nome do Solicitante		Telefone	
Setor		E-mail	
Data do Pedido		Hora do Pedido	
Data do Evento		Horário do Evento	
Descrição da Solicitação:			
Observação:			

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Requiritante)

**Anexo IV - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E  
SIGILO.pdf**



Ministério da Saúde

FIOCRUZ  
Fundação Oswaldo Cruz  
Brasília

## TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

<b>NOME DA EMPRESA:</b>	
<b>CNPJ:</b>	

Assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações e documentos confidenciais a que tiver acesso durante o desempenho de minhas funções na Fiocruz Brasília.

**Por este Termo de Confidencialidade e Sigilo comprometo-me:**

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma gravação, fotografia ou cópia de documentação, base de dados, sistemas computacionais, informações ou outras tecnologias a que tiver acesso, exceção feita sempre e quando houver autorização expressa da Fiocruz Brasília.
3. A não me apropriar de material confidencial e/ou sigiloso, de informações e documentos pessoais que venham a estar disponíveis;
4. A não repassar o conhecimento das informações que tiver acesso, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações por meu intermédio, e me obrigando, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas;
5. A não divulgar de nenhuma maneira ou por qualquer meio as informações e/ou documentos a que tiver acesso.
6. Entende-se como informação e documentos confidenciais: quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos, vídeo, áudios ou outros materiais de propriedade da Fiocruz Brasília.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções administrativas, judiciais e penais que poderão advir.

**Estou ciente de que a confidencialidade é obrigatória mesmo após o encerramento de minhas funções perante a Fiocruz Brasília.**

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**