



**GABINETE DO DIRETOR GERAL**  
**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de serviços gráficos, de bureau e diagramação para atender às necessidades da sede da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	QTD PÁG/ UND	TIRAGEM	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL
1	Cartaz/Outros - Formato Aberto 2 (46x64cm)	Especificação: Formato 2, Papel: Couchê brilho ou fosco/ Off-Set/ Reciclato de 115/150gr, Acabamento: Refile simples e/ou dobra	1	50.000	
2	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F24 (11x21) F12 (22x21)cm	Especificação: Formato Fechado 24, Formato Aberto 12, Papel Capa: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 170/210grs, Impressão Capa: 4 cores, laminação Bopp brilho ou fosco. Papel miolo: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 90/115grs, nº de páginas até 16 páginas. Acabamento: Canoa 02 grampos.	Até 16 páginas	141.000	
3	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F24 (11x21) F12 (22x21)cm	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F24 (11x21) F12 (22x21)cm	De 20 Até 32 páginas	220.000	
4	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F32 (11x15) F16 (22x15)cm	Especificação: Formato Fechado 32, Formato Aberto 16, Papel Capa: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 170/210grs, Impressão Capa: 4 cores, laminação Bopp brilho ou fosco. Papel miolo: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 90/115grs, nº de páginas até 16 páginas. Acabamento: Canoa 02 grampos.	Até 16 páginas	135.000	
5	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F32 (11x15) F16 (22x15)cm	Especificação: Formato Fechado 32, Formato Aberto 16, Papel Capa: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 170/210grs, Impressão Capa: 4 cores, laminação Bopp brilho ou fosco. Papel miolo: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 90/115grs, nº de páginas de 20 a 32 páginas. Acabamento: Canoa 02 grampos.	De 20 Até 32 páginas	200.000	
6	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F8 (31x21)cm F4 (42x31)cm	Especificação: Formato Fechado 8, Formato Aberto 4, Papel Capa: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 170/210grs,	De 20 Até 32	5.000	

		Impressão Capa: 4 cores, laminação BOPP. Papel miolo: Couchê Brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 90/115grs, nº de páginas de 20 a 32 páginas. Acabamento: Canoa 02 grampos	páginas		
7	Livros/Outros - F8 (31x21)cm F4 (42X31)cm	Especificação: Formato fechado 8, Formato aberto: 4, Papel Capa: Cartão Duo Design 250gr ou Cartão Supremo 250gr ou Couche brilho ou fosco 210gr, Impressão capa: 4 cores, Acabamento Capa: laminação Bopp brilho ou fosco. Papel miolo: Off set/ Couchê brilho ou fosco/ Reciclato, de 90/115 grs, nº de páginas de 68 até 144 páginas. Acabamento: Colado no sistema PUR.	De 68 até 144 páginas	1.000	
8	Livros/Outros - F8 (31x21)cm F4 (42X31)cm	Especificação: Formato fechado 8, Formato aberto: 4, Papel Capa: Cartão Duo Design 250gr ou Cartão Supremo 250gr ou Couche brilho ou fosco 210gr, Impressão capa: 4 cores, Acabamento Capa: laminação Bopp brilho ou fosco. Papel miolo: Off set/ Couchê brilho ou fosco/ Reciclato, de 90/115 grs, nº de páginas de 148 até 264 páginas. Acabamento: Colado no sistema PUR.	De 148 até 264 páginas	1.000	
9	Atlas/Publicação especial/Outros F4 (46x32)cm F3 (92x32)cm	Especificação: Formato fechado 4, Formato aberto 3. Papel Capa: capa dura, com revestimento em papel Couche 170gr, Impressão capa: 5 cores (com cor especial pantone a ser definida). Papel miolo: couche fosco 150/170grs., cor: 5x5 cores (policromia mais pantone a definir), nº de páginas até 264 páginas. Acabamento Capa: laminação bopp fosco e verniz uv localizado com aplicação de hot stamping. Acabamento: capa dura, costurado e colado a quente, revestimento na capa, mais LUVA em papel cartão supremo 250gr, com impressão 5x0 cor e aplicação de hot stamping, corte/vinco, dupla- face, montagem.	Até 264 páginas	30	
10	Calendário de Mesa tipo pirâmide/Outros – F16 (16x22)cm/F8 (32x22)cm	Especificação: Formato Aberto 8, formato fechado 16. Papel da Base: Cartão Duo Design/Triplex 300 grs, impressão da Base: 4 cores; Papel das Lâminas: Off Set/ Reciclato/ Couchê brilho ou Fosco de 115/150 grs. 4/4 cores. Nº de lâminas: até 16 lâminas. Acabamento: Perfurado, intercalado com encadernação em wire-o ou espiral, laminação Bopp brilho ou fosco na base	Até 16 lâminas	2.500	
11	Agendas/Cadernos/ Outros – F16(16x23)cm/F8(32x23)cm	Especificação: Formato Aberto 8, formato fechado 16. Papel da capa: Cartão Duo Design/Triplex 300 grs, impressão da capa: 4 cores; papel do miolo: off Set/ reciclato/ couchê brilho ou fosco de 115/150 grs. 4/4 cores. Nº de páginas: até 320 páginas. Acabamento: dobrado, alceado, furado, com wire-o ou espiral, laminação Bopp brilho ou fosco na capa, com inclusão de bolso plástico no início.	Até 320 páginas	2.500	
12	CARTÃO DE VISITAS /OUTROS – F90 (9,5X5,5)cm	Especificação: Formato final 90. Papel: Couchê Fosco 300grs, 4x4 cor. Acabamento: laminação bopp brilho ou fosco, refile.	1	18.000	
13	Impressão em grandes formatos	Impressão digital por metro quadrado de lona vinílica brilho ou fosca, de gramatura 440gr, com impressão 4 cores acabamento: fita dupla face/bastão e corda/ilhós.	M²	100	
14	Adesivo	Impressão digital em alta resolução, por metro quadrado de	M²	100	

			adesivo vinil brilho ou fosco, com impressão 4 cores.			
15	Adesivo		Instalação, por metro quadrado de adesivo vinil já impresso.	M²	100	
16	Pré-impressão/ DIAGRAMAÇÃO	Serviços de	Diagramação de página de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cartaz/Outros: Formato 32	Página	400	
17	Pré-impressão/ DIAGRAMAÇÃO	Serviços de	Diagramação de página de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cartaz/Outros: Formato 16	Página	400	
18	Pré-impressão/ DIAGRAMAÇÃO	Serviços de	Diagramação de página de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cartaz/Outros: Formato 8	Página	400	
19	Pré-impressão/ gráfico	Criação de Projeto	Criação de Projeto gráfico de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cartaz/Outros: Formato 32	Página	100	
20	Pré-impressão/ gráfico	Criação de Projeto	Criação de Projeto gráfico de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cartaz/Outros: Formato 16	Página	100	
21	Pré-impressão/ gráfico	Criação de Projeto	Criação de Projeto gráfico de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cartaz/Outros: Formato 8	Página	100	
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA AQUISIÇÃO: R\$</b>						

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de produção gráfica, de bureau e diagramação, para atender às necessidades da sede da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados no Anexo III desse Termo de Referência.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, Anexo deste Termo de Referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços gráficos, de bureau e diagramação para atender às necessidades da sede da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT.

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

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

## 5.1. REQUISITOS TÉCNICOS ESSENCIAIS

### 5.1.1 Os serviços deverão ser prestados de acordo com os seguintes requisitos:

5.1.1.1 A CONTRATADA deve dispor de departamento de recepção de arquivo 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 orientações técnica ao cliente para que este produza o original do trabalho dentro das características técnicas adequadas ao processo gráfico.

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

5.1.1.3 A CONTRATADA deverá ter em seu parque gráfico, todos os equipamentos necessários para os diversos tipos de acabamento dos materiais, tais como: dobra automática, alceamento/grampo/corte trilateral, alceamento/cola/corte trilateral, sistema de colagem PUR e Hotmelt, guilhotina com corte computadorizado equipamento de corte/vinco e equipamento para furo e colocação de Wire-o/espiral.

5.1.1.4 É indispensável que a CONTRATADA tenha procedimento de controle e qualidade formalizados e atualizados com as melhores práticas de modo a assegurar a qualidade do produto final.

5.1.1.5 A CONTRATADA deverá encaminhar o comprovante de registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Nacional de Potencialmente Poluidores ou Utilizadores de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, e art. 17-C da Lei nº 6.938, de 1981, tendo em vista os itens deste Termo de Referência possuírem atividade de fabricação ou industrialização enquadrada no Anexo II da Instrução Normativa IBAMA nº 31, de 03 de dezembro de 2009, cabíveis na inabilitação.

5.1.1.6 A CONTRATADA deverá declarar que os produtos químicos utilizados não contenham substâncias perigosas da acima recomendada pela diretiva RoHs (Restriction of Certain Hazardous Substances), nos moldes da Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de modo que não possam causar danos à saúde humana e ao meio ambiente.

5.1.1.7 A CONTRATADA 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 dos mesmos, tratamento e disposição final ambientalmente adequada, deverão ser encaminhados os Planos de Gerenciamento de Resíduos sólidos, de acordo com o preconizado pela Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 e no Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, ou no documento comprobatório da destinação final ambientalmente adequada dos rejeitos de tintas e resíduos de papéis.

5.1.1.8 A CONTRATADA deverá comprovar que possui e 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 comprovando que o fabricante somente se utiliza de matéria-prima de origem florestal certificada para o papel a ser empregado na confecção do material gráfico.

5.1.1.9 A CONTRATADA deverá comprovar capacidade de processar e comercializar produtos certificados por sistema de garantia florestal, tais como o Certificação do “Programa Nacional de Certificação Florestal – FSC (Forest Stewardship Council)”, ou semelhante, dentro do prazo de validade. Neste caso específico, o Licitante deverá apresentar o certificado de Cadeia de Custódia emitido em seu nome por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou ainda, por organismo de certificação habilitado. O selo tipo FSC, reconhece produtos de origem florestal segundo princípios e critérios do manejo florestal responsável. Os produtos identificados com o selo FSC respeitam critérios sociais e ambientais desde o início de sua cadeia produtiva, conferindo segurança e credibilidade ao consumidor preocupado em preservar as florestas e os trabalhadores e povos da mesma.

5.1.2 Na análise da aceitabilidade das Propostas, a CONTRATANTE poderá realizar, por meio de Equipe Técnica da Assessoria de Comunicação - ASCOM, diligências in loco nas instalações do licitante vencedor, para que seja demonstrada a capacidade produtiva compatível com o solicitado por este Termo de Referência e certificar-se que o licitante possui quadro de funcionários capacitados, equipamentos, acessórios, programas, aplicativos, e demais instalações necessárias ao fiel cumprimento dos serviços objeto da licitação.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. A prestação dos serviços está condicionada à solicitação expressa da CONTRATANTE, mediante Ordem de Serviço, em que estarão contidas as especificações dos serviços gráficos, quantidade de cada item e demais requisitos essenciais para a prestação dos serviços.

6.1.2. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá observar os prazos máximos para apresentação das provas digitais e entrega dos serviços, conforme determinações a seguir:

6.1.2.1 Adesivos, capas, cartazes, convites, etiquetas, pastas, envelopes, folders, banners: 24 (vinte e quatro) horas para a prova digital (presmatch ou cromalin) e 48 (quarenta e oito) horas, após o aceite das provas, para entrega;

6.1.2.2 Livros colados com até 264 páginas, livros em wire´o com até 264 páginas, cartilhas grampeadas, outros: 48 (quarenta e oito) horas para a prova digital (presmatch ou cromalin) e 10 (dez) dias úteis, após o aceite das provas, para entrega;

6.1.2.3 Outros serviços: 72 (setenta e duas) horas para provas gráficas e 10 (dez) dias úteis, após o aceite das provas, para entrega;

6.1.2.4 Projeto gráfico: 72 (setenta e duas) horas para criação do layout, após o briefing fornecido pela ASCOM; Editoração/diagramação/revisão e finalização: 10 (dez) dias corridos, após a entrega do conteúdo pela ASCOM;

6.1.2.5 A CONTRATANTE disporá de 5 (cinco) dias para manifestar sobre a conformidade das provas enviadas pela CONTRATADA.

6.1.3. A CONTRATADA deverá entregar todos os arquivos referentes ao trabalho de design gráfico (projeto gráfico, editoração/diagramação, ilustração e sinalização de veículo) por meio digital (e-mail, ftp, pendrive, CD, DVD), juntamente com o serviço final.

6.1.3.1 Os arquivos diagramados deverão ser enviados para a ASCOM juntamente com as imagens, fontes e textos em uma mesma pasta, bem como o arquivo final, no formato original de criação (.ind, .ai, .psd, .cdr) e editável.

6.1.3.2 Os arquivos das ilustrações, selos e sinalização veicular deverão ser enviados à ASCOM no formato original de criação (.ind, .ai, .psd, .cdr) e editável.

6.1.4 A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar orçamento de realização de serviço específico a fim de verificar a conveniência na execução do serviço e a adequação ao orçamento disponível.

6.1.4.1 A CONTRATADA terá um prazo de 24 horas para envio do orçamento solicitado com base nos valores determinados no contrato.

6.1.5 Todos os materiais deverão ser entregues em embalagens adequadas para proteger o conteúdo contra danos durante o transporte, desde a gráfica até o local de recebimento.

6.1.6 Tais embalagens deverão conter a identificação do produto, fazendo constar sua descrição e incluindo: identificação do fornecedor, quantidade e demais informações pertinentes à sua caracterização.

6.1.7 O Fiscal do Contrato verificará, na chegada, condições gerais do material recebido, conteúdo das embalagens e de integridade das embalagens (estado de conservação, etc.).

6.2 A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

7.1 A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do Contrato, mediante a emissão de Ordem de Serviço.

7.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

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

7.4 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.5 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

8.1 O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

8.2 O preço consignado no Contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do IPCA, ou outro índice oficial que venha substituí-lo, divulgado pelo IBGE.

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

8.4 O critério para julgamento da proposta será o de menor valor global ofertado.

8.6 As empresas participantes deverão apresentar proposta de preços de acordo com as planilhas (Anexos III).

8.7 Para adjudicação, a proposta vencedora será aquela que contiver o menor valor global.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

- 9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 9.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 9.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 9.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 9.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 9.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 9.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 9.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 9.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 9.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.12 Fornecer, quando for o caso, mídia com as artes e demais informações necessárias à execução dos serviços.
- 9.13 Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA aos locais de entrega dos materiais gráficos, desde que devidamente identificados.
- 9.14 Receber os materiais gráficos, por intermédio do fiscal designado pela CONTRATANTE, para verificação da observância dos requisitos previamente pactuados, sobretudo os relativos à especificação, qualidade e quantidade.
- 9.15 Solicitar a troca dos materiais que não atenderem às especificações do objeto deste Termo de Referência.
- 9.16 Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 9.17 Comunicar formal, circunstanciada e tempestivamente à CONTRATADA qualquer anormalidade havida durante a execução do objeto deste Termo de Referência.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 10.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 10.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 10.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 10.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 10.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 10.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

- 10.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 10.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 10.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 10.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 10.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 10.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
  - 10.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 10.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

## **11. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## **13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 13.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

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

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

13.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

13.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

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

13.17. À fiscalização caberá:

13.17.1 Examinar todos os materiais recebidos e decidir sobre a aceitação ou rejeição;

13.17.2 Exigir o cumprimento de todos os itens da especificação do objeto e da proposta da CONTRATADA;

13.17.3 Acompanhar as quantidades solicitadas pela CONTRATANTE e atendidas pela CONTRATADA, garantindo o efetivo cumprimento da Ordem de Serviço.

13.18 A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os materiais em desacordo com este Termo de Referência e com a solicitação do serviço.

13.19 Não serão aceitos, dentre outros defeitos:

13.19.1 Gramaturas diferentes das solicitadas;

13.19.2 Materiais diferentes dos solicitados;

13.19.3 Formatos diferentes dos solicitados;

13.19.4 Acabamentos diferentes dos solicitados;

13.19.5 Folhas amassadas e/ou rasgadas;

13.19.6 Laminação BOPP com bolhas ou soltas;

13.19.7 Verniz soltando ou descascando;

13.19.8 Vincos mal feitos, quebradiços ou amassados;

13.19.9 Corte/vinco mal feito, com faca “cega” e corte mal-acabado;

13.19.10 Colagem de envelopes ou bolsos com cola que não seja apropriada, enrugados ou com manchas e relevos excessivos;

13.19.11 Livros com folhas soltando.

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



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

#### **14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

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

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

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

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

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

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

14.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

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

14.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

14.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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

#### **15. DO PAGAMENTO**

15.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

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

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

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

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

- 15.4.1. o prazo de validade;
- 15.4.2. a data da emissão;
- 15.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 15.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 15.4.5. o valor a pagar; e
- 15.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

- 15.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 15.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 15.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

15.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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

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

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

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

15.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

## 16. REAJUSTE

16.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

16.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

16.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

16.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 17. GARANTIA DA EXECUÇÃO

17.1. Os critérios para estabelecimento da garantia contratual serão estabelecidos no Edital de licitação.

## 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

18.1.5. cometer fraude fiscal.

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.2.2. **Multa de:**

18.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

18.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

18.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

18.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

18.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência

18.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.3. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**TABELA 1**

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

**TABELA 2**

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

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

18.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

18.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

18.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

18.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

19.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

19.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

19.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

19.3.1 Os licitantes deverão apresentar, como condição de qualificação técnica, na fase de habilitação da licitação, os seguintes documentos:

19.3.1.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, correspondendo a, no mínimo, 30% (trinta por cento) do quantitativo previsto neste Termo de Referência.

19.3.1.1.1 Para os fins do subitem acima, será admitido o somatório de Atestados.

19.3.1.2 Declaração de que possui máquinas e equipamentos de que trata o subitem 5.1.1.3 deste Termo de Referência, bem como de pessoal adequado à execução dos serviços a serem contratados.

19.4. O critério de aceitabilidade de preços serão:

19.4.1. Valor global:

19.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa a este Termo de Referência.

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

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

## **20. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

20.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

20.2. Tais valores foram obtido a partir de pesquisa de mercado junto a fornecedores e preços obtidos através contratações de outros órgãos/entidades públicas.

## **21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

21.1. A dotação orçamentária da contratação será indicada no Edital.

<b>ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO</b>	
Nome: Christian Dantas Ramalho	Matrícula/SIAPE: 2334471
<div>Christian Dantas Ramalho Brasília, 08 de agosto de 2021.</div>	
Nome: Letícia Araújo Silva Venson	Matrícula/SIAPE: 1772973
<div>Letícia Araújo Silva Venson Brasília, 08 de agosto de 2021.</div>	

<b>Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente</b>	
Nome: Luis Alberto de Aquino Agra	Matrícula/SIAPE: 1567271
Nome: Anderson Lessa Lucas	Matrícula/SIAPE:1510837
<p>Considerando as justificativas apresentadas pelo setor demandante no documento por meio do qual solicita a abertura de processo licitatório em questão e no Termo de Referência, e tendo em vista que este contempla os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual, assim como os demais elementos obrigatórios pertinentes exigidos no art. 9º, §2º, do Decreto nº 5.450/2005, APROVO o referido documento.</p> <div><div>Luis Alberto de Aquino Agra (Chefe da Assessoria de Comunicação Social)</div><div>ANDERSON LESSA LUCAS (Chefe de Gabinete)</div><div>Brasília, 08 de agosto de 2021.</div></div>	

## ANEXO I

### ESTUDO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

<b>1- INTRODUÇÃO</b>
A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da <b>contratação dos serviços gráficos, de bureau e diagramação para atender às necessidades da sede da Agência Nacional de Transportes</b>

**Terrestres – ANTT**, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo.

## **2 – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 24, §1º, I, da IN 05/2017)**

2.1 Tendo em vista o fim da vigência do Contrato Administrativo nº 048/2016, firmado entre a ANTT e a Empresa Supernova Soluções Gráficas e Editora Ltda., que se dará em 30 de dezembro de 2021, faz-se necessária a contratação de nova empresa para prestação de serviços gráficos, de bureau e diagramação para atender às necessidades da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT.

2.2 A Contratação justifica-se pela necessidade de suprir a ANTT com a papelaria institucional utilizada no desempenho das atividades que lhe são afetas; produção de material gráfico de comunicação de utilidade pública e institucional (utilizados na realização de audiências públicas e consultas públicas), relatórios de atividades, prestações de contas, campanhas de instrução aos funcionários da ANTT e campanhas de orientação aos usuários dos serviços de transportes terrestres; e material de apoio à fiscalização.

## **3 – REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA ANTT (art. 24, §1º, II, da IN 05/2017)**

3.1 Conforme estabelecido na Resolução nº 3000, de 28 de janeiro de 2009, cabe a Assessoria de Comunicação Social da ANTT, a elaboração e a execução do Plano de Comunicação da Agência.

3.2 A contratação encontra amparo no Plano Estratégico Institucional, no âmbito do Objetivo Estratégico nº 11 - Ampliar interação com o mercado regulado, usuários e demais partes interessadas, cuja iniciativa estratégica é a Implementação da Política de Comunicação da ANTT.

3.3 O serviço de produção gráfica se enquadra como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

3.4 Trata-se de serviço de natureza contínua, de modo que sua interrupção poderá comprometer o funcionamento das atividades-fim e meio, bem como acarretar uma inadequada prestação de serviço público aos usuários dos transportes terrestres, em razão de que tais serviços são considerados, também, rotineiros, permanentes e indispensáveis ao bom funcionamento de toda a Instituição.

3.5 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.6 Esta contratação observará, no que couber, as regras e diretrizes da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de serviços pela Administração Pública Federal.

3.7 A contratação encontra-se prevista no item item 2.1 do Planejamento Anual das Contratações - PAC/2021.

## **4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 24, §1º, III, da IN 05/2017)**

### **4.1. REQUISITOS TÉCNICOS ESSENCIAIS**

4.1.1 Os serviços deverão ser prestados de acordo com os seguintes requisitos:

4.1.1.1 A CONTRATADA deve dispor de departamento de recepção de arquivo 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 orientações técnica ao cliente para que este produza o original do trabalho dentro das características técnicas adequadas ao processo gráfico.

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

4.1.1.3 A CONTRATADA deverá ter em seu parque gráfico, todos os equipamentos necessários para os diversos tipos de acabamento dos materiais, tais como: dobra automática, alceamento/grampo/corte trilateral, alceamento/cola/corte trilateral, sistema de colagem PUR e Hotmelt, guilhotina com corte computadorizado equipamento de corte/vinco e equipamento para furo e colocação de Wire-o/espinal.

4.1.1.4 É indispensável que a CONTRATADA tenha procedimento de controle e qualidade formalizados e atualizados com as melhores práticas de modo a assegurar a qualidade do produto final.

4.1.1.5 A CONTRATADA deverá encaminhar o comprovante de registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Nacional de Potencialmente Poluidores ou Utilizadores de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, e art. 17-C da Lei nº 6.938, de 1981, tendo em vista os itens deste Termo de Referência possuírem atividade de fabricação ou industrialização enquadrada no Anexo II da Instrução Normativa IBAMA nº 31, de 03 de dezembro de 2009, cabíveis na inabilitação.

4.1.1.6 A CONTRATADA deverá declarar que os produtos químicos utilizados não contenham substâncias perigosas da acima 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.

4.1.1.7 A CONTRATADA 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 dos mesmos, tratamento e disposição final ambientalmente adequada, deverão ser encaminhados os Planos de Gerenciamento de Resíduos sólidos, de acordo com o preconizado pela Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 e no Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, ou no documento comprobatório da destinação final ambientalmente adequada dos rejeitos de tintas e resíduos de papéis.

4.1.1.8 A CONTRATADA deverá comprovar que possui e 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 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.

4.1.1.9 A CONTRATADA deverá comprovar capacidade de processar e comercializar produtos certificados por sistema de garantia florestal, tais como o Certificação do “Programa Nacional de Certificação Florestal – FSC (Forest Stewardship Council)”, ou semelhante, dentro do prazo de validade. Neste caso específico, o Licitante deverá apresentar o certificado de Cadeia de Custódia emitido em seu nome por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou ainda, por organismo de certificação habilitado. O selo tipo FSC, reconhece produtos de origem florestal segundo princípios e critérios do manejo florestal responsável. Os produtos identificados com o selo FSC respeitam critérios sociais e ambientais desde o início de sua cadeia produtiva, conferindo segurança e credibilidade ao consumidor preocupado em preservar as florestas e os trabalhadores e povos da mesma.

4.1.2 Na análise da aceitabilidade das Propostas, a CONTRATANTE poderá realizar, por meio de Equipe Técnica da Assessoria de Comunicação - ASCOM, diligências in loco nas instalações do licitante vencedor, para que seja demonstrada a capacidade produtiva compatível com o solicitado por este Termo de Referência e certificar-se que o licitante possui quadro de funcionários capacitados, equipamentos, acessórios, programas, aplicativos, e demais instalações necessárias ao fiel cumprimento dos serviços objeto da licitação.

5.1 – ESTIMATIVA DE QUANTIDADES (art. 24, §1º, IV, da IN 05/2017)				
ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	QTD PÁG/ UND	TIRAGEM
1	Cartaz/Outros - Formato Aberto 2 (46x64cm)	Especificação: Formato 2, Papel: Couchê brilho ou fosco/ Off-Set/ Reciclato de 115/150gr, Acabamento: Refile simples e/ou dobra	1	50.000
2	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F24 (11x21) F12 (22x21)cm	Especificação: Formato Fechado 24, Formato Aberto 12, Papel Capa: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 170/210grs, Impressão Capa: 4 cores, laminação Bopp brilho ou fosco. Papel miolo: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 90/115grs, nº de páginas até 16 páginas. Acabamento: Canoa 02 grampos.	Até 16 páginas	141.000
3	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F24 (11x21) F12 (22x21)cm	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F24 (11x21) F12 (22x21)cm	De 20 Até 32 páginas	220.000
4	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F32 (11x15) F16 (22x15)cm	Especificação: Formato Fechado 32, Formato Aberto 16, Papel Capa: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 170/210grs, Impressão Capa: 4 cores, laminação Bopp brilho ou fosco. Papel miolo: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 90/115grs, nº de páginas até 16 páginas. Acabamento: Canoa 02 grampos.	Até 16 páginas	135.000
5	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F32 (11x15) F16 (22x15)cm	Especificação: Formato Fechado 32, Formato Aberto 16, Papel Capa: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 170/210grs, Impressão Capa: 4 cores, laminação Bopp brilho ou fosco. Papel miolo: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 90/115grs, nº de páginas de 20 a 32 páginas. Acabamento: Canoa 02 grampos.	De 20 Até 32 páginas	200.000
6	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F8 (31x21)cm F4 (42X31)cm	Especificação: Formato Fechado 8, Formato Aberto 4, Papel Capa: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 170/210grs, Impressão Capa: 4 cores, laminação BOPP. Papel miolo: Couchê Brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 90/115grs, nº de páginas de 20 a 32 páginas. Acabamento: Canoa 02 grampos	De 20 Até 32 páginas	5.000
7	Livros/Outros - F8 (31x21)cm F4 (42X31)cm	Especificação: Formato fechado 8, Formato aberto: 4, Papel Capa: Cartão Duo Design 250gr ou Cartão Supremo 250gr ou Couche brilho ou fosco 210gr, Impressão capa: 4 cores, Acabamento Capa: laminação Bopp brilho ou fosco. Papel miolo: Off set/ Couchê brilho ou fosco/ Reciclato, de 90/115 grs, nº de páginas de 68 até 144 páginas. Acabamento: Colado no sistema PUR.	De 68 até 144 páginas	1.000
8	Livros/Outros - F8 (31x21)cm F4 (42X31)cm	Especificação: Formato fechado 8, Formato aberto: 4, Papel Capa: Cartão Duo Design 250gr ou Cartão Supremo 250gr ou Couche brilho ou fosco 210gr, Impressão capa: 4 cores, Acabamento Capa: laminação Bopp brilho ou fosco. Papel miolo: Off set/ Couchê brilho ou fosco/ Reciclato, de 90/115 grs, nº de páginas de 148 até 264 páginas. Acabamento: Colado no sistema PUR.	De 148 até 264 páginas	1.000



9	Atlas/Publicação especial/Outros F4 (46x32)cm F3 (92x32)cm	Especificação: Formato fechado 4, Formato aberto 3. Papel Capa: capa dura, com revestimento em papel Couche 170gr, Impressão capa: 5 cores (com cor especial pantone a ser definida). Papel miolo: couche fosco 150/170grs., cor: 5x5 cores (policromia mais pantone a definir), nº de páginas até 264 páginas. Acabamento Capa: laminação bopp fosco e verniz uv localizado com aplicação de hot stamping. Acabamento: capa dura, costurado e colado a quente, revestimento na capa, mais LUVa em papel cartão supremo 250gr, com impressão 5x0 cor e aplicação de hot stamping, corte/vinco, dupla- face, montagem.	Até 264 páginas	30
10	Calendário de Mesa tipo pirâmide/Outros – F16 (16x22)cm/F8 (32x22)cm	Especificação: Formato Aberto 8, formato fechado 16. Papel da Base: Cartão Duo Design/Triplex 300 grs, impressão da Base: 4 cores; Papel das Lâminas: Off Set/ Reciclato/ Couchê brilho ou Fosco de 115/150 grs. 4/4 cores. Nº de lâminas: até 16 lâminas. Acabamento: Perfurado, intercalado com encadernação em wire-o ou espiral, laminação Bopp brilho ou fosco na base	Até 16 lâminas	2.500
11	Agendas/Cadernos/ Outros – F16(16x23)cm/F8(32x23)cm	Especificação: Formato Aberto 8, formato fechado 16. Papel da capa: Cartão Duo Design/Triplex 300 grs, impressão da capa: 4 cores; papel do miolo: off Set/ reciclato/ couchê brilho ou fosco de 115/150 grs. 4/4 cores. Nº de páginas: até 320 páginas. Acabamento: dobrado, alceado, furado, com wire-o ou espiral, laminação Bopp brilho ou fosco na capa, com inclusão de bolso plástico no início.	Até 320 páginas	2.500
12	CARTÃO DE VISITAS /OUTROS – F90 (9,5X5,5)cm	Especificação: Formato final 90. Papel: Couchê Fosco 300grs, 4x4 cor. Acabamento: laminação bopp brilho ou fosco, refile.	1	18.000
13	Impressão em grandes formatos	Impressão digital por metro quadrado de lona vinílica brilho ou fosca, de gramatura 440gr, com impressão 4 cores acabamento: fita dupla face/bastão e corda/ilhós.	M²	100
14	Adesivo	Impressão digital em alta resolução, por metro quadrado de adesivo vinil brilho ou fosco, com impressão 4 cores.	M²	100
15	Adesivo	Instalação, por metro quadrado de adesivo vinil já impresso.	M²	100
16	Pré-impressão/ Serviços de DIAGRAMAÇÃO	Diagramação de página de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cart az/Outros: Formato 32	Página	400
17	Pré-impressão/ Serviços de DIAGRAMAÇÃO	Diagramação de página de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cart az/Outros: Formato 16	Página	400
18	Pré-impressão/ Serviços de DIAGRAMAÇÃO	Diagramação de página de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cart az/Outros: Formato 8	Página	400
19	Pré-impressão/ Criação de Projeto gráfico	Criação de Projeto gráfico de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cart az/Outros: Formato 32	Página	100
20	Pré-impressão/ Criação de Projeto gráfico	Criação de Projeto gráfico de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cart az/Outros: Formato 16	Página	100
21	Pré-impressão/ Criação de Projeto gráfico	Criação de Projeto gráfico de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cart az/Outros: Formato 8	Página	100

## 5.2 – MEMÓRIA DE CÁLCULO (art. 24, §1º, IV, da IN 05/2017)

- 5.2.1 Os quantitativos da contratação estão dispostos na forma de tiragens a serem impressas de cada tipo de especificação que, por sua vez, corresponde a um item, conforme tabela acima.
- 5.2.2 Caber ressaltar que a execução dos produtos e serviços se dará de acordo com a necessidade da ANTT, de modo que a empresa contratada não executará, necessariamente, toda a integralidade dos quantitativos descritos acima. Esse número poderá variar para mais ou para menos, de acordo com a necessidade.
- 5.2.3 Os quantitativos elencados acima foram estimados com base no histórico empírico da ANTT quanto à necessidade de confecção de produtos gráficos.
- 5.2.4 Os quantitativos concernentes às tiragens de cada um dos itens constantes da tabela acima têm como parâmetro um período de 12 meses de execução contratual.

**6 – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (art. 24, §1º, V, da IN 05/2017)**

6.1. Como não existem soluções de mercado em substituição do serviço gráfico em si, já que as formas de divulgação por meios eletrônicos têm outra natureza e forma de alcançar o usuário, resta examinar as formas alternativas de contratação para atendimento às demandas por serviços gráficos:

6.1.1. Produção direta pela própria Assessoria de Comunicação da ANTT, usando as impressoras disponibilizadas na Agência – alternativa inviável dada a complexidade dos trabalhos, que, em sua quase totalidade, exigem serviços de acabamento inclusive de corte/refile, organização de lâminas para paginação e outros, para os quais não se dispõe de equipamento nem de mão de obra dedicada e especializada.

6.1.2. Contratação de serviço de reprografia – alternativa que também se mostra inviável por não contar com equipamentos adequados à execução de serviços de impressão em diferentes tipos de papel e acabamento.

6.1.3. Contratação de serviço de impressão com precificação por insumos, realizada por outros órgãos da Administração Federal, como é o caso do contrato 043/2012, do Conselho Nacional do Ministério Público – CMNP, e da Ata de Registro de Preços 22/2015 do Ministério da Fazenda – MF. Alternativa inviável para esta contratação de serviço não continuado, uma vez que trata-se de aquisição do serviço considerado continuado por meio de instrumento contratual (primeiro caso) e, em ambos, o volume da demanda é grande o suficiente para tal forma de precificação, que tem alto custo administrativo tanto na elaboração do edital licitatório e do termo de referência, quanto na gestão da contratação, sendo mais indicada para aquisição por meio de instrumentos contratuais que possam ter sua vigência prorrogada conforme o inciso II do art. 57 da Lei 8.666/1993.

6.1.4. Foi escolhida a única solução considerada viável para atender a necessidade de produção de material impresso, que é a contratação de serviço gráfico com precificação por especificação dos impressos ponderada pela tiragem final estimada, por ser a alternativa de menor custo administrativo tanto na elaboração do processo licitatório quanto na gestão da contratação. Além disso, apesar de ser um tipo de contratação que oferece menor flexibilidade na especificação dos serviços gráficos do que a contratação precificada por insumos, a precificação por especificação ainda tem atendido adequadamente às necessidades da ANTT.

6.1.5. No que diz respeito ao serviço gráfico em si, é importante frisar que ainda não é possível abrir mão por completo das peças publicitárias e informativas impressas em prol dos produtos eletrônicos, especialmente no caso de alguns produtos de comunicação externa, que são distribuídos em lugares de grande circulação, como rodoviárias e praças de pedágio, em que o consumo da informação é afetado pela situação do público alvo, que se encontra em movimento, e nem sempre tem um dispositivo eletrônico para recebimento da informação, sem contar outros fatores que podem interferir, dificultando ou mesmo impedindo o uso de meios eletrônicos para que seja efetuada a comunicação. Dessa forma, a experiência da Assessoria de Comunicação Social da ANTT tem sido no sentido da eficiência da divulgação por meios eletrônicos em conjunto com as peças impressas.

**7 – ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS (art. 24, §1º, VI, da IN 05/2017)**

ITEM	TIPO	QTD PÁG/ UND	TIRAGEM	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA	VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA	FONTE
1	Cartaz/Outros - Formato Aberto 2 (46x64cm)	1	50.000	0,41	20.500,00	33.90.39.00
2	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F24 (11x21) F12 (22x21)cm	Até 16 páginas	141.000	0,22	31.020,00	33.90.39.00
3	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F24 (11x21) F12 (22x21)cm	De 20 Até 32 páginas	220.000	0,30	66.000,00	33.90.39.00
4	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F32 (11x15) F16 (22x15)cm	Até 16 páginas	135.000	0,20	27.000,00	33.90.39.00
5	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F32 (11x15) F16 (22x15)cm	De 20 Até 32 páginas	200.000	0,34	68.000,00	33.90.39.00
6	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F8 (31x21)cm F4 (42X31)cm	De 20 Até 32 páginas	5.000	1,37	6.850,00	33.90.39.00
7	Livros/Outros - F8 (31x21)cm F4 (42X31)cm	De 68 até 144 páginas	1.000	12,97	12.970,00	33.90.39.00
8	Livros/Outros - F8 (31x21)cm F4 (42X31)cm	De 148 até 264 páginas	1.000	19,50	19.500,00	33.90.39.00
9	Atlas/Publicação especial/Outros F4 (46x32)cm F3	Até 264 páginas	30	518,73	15.561,90	33.90.39.00

	(92x32)cm					
10	Calendário de Mesa tipo pirâmide/Outros – F16 (16x22)cm/F8 (32x22)cm	Até 16 lâminas	2.500	5,19	12.975,00	33.90.39.00
11	Agendas/Cadernos/ Outros – F16(16x23)cm/F8(32x23)cm	Até 320 páginas	2.500	15,56	38.900,00	33.90.39.00
12	CARTÃO DE VISITAS /OUTROS – F90 (9,5X5,5)cm	1	18.000	0,10	1.800,00	33.90.39.00
13	Impressão em grandes formatos	M²	100	51,87	5.187,00	33.90.39.00
14	Adesivo	M²	100	49,80	4.980,00	33.90.39.00
15	Adesivo	M²	100	5,19	519,00	33.90.39.00
16	Pré-impressão/ Serviços de DIAGRAMAÇÃO	Página	400	20,75	8.300,00	33.90.39.00
17	Pré-impressão/ Serviços de DIAGRAMAÇÃO	Página	400	7,78	3.112,00	33.90.39.00
18	Pré-impressão/ Serviços de DIAGRAMAÇÃO	Página	400	7,26	2.904,00	33.90.39.00
19	Pré-impressão/ Criação de Projeto gráfico	Página	100	20,75	2.075,00	33.90.39.00
20	Pré-impressão/ Criação de Projeto gráfico	Página	100	19,71	1.971,00	33.90.39.00
21	Pré-impressão/ Criação de Projeto gráfico	Página	100	18,67	1.867,00	33.90.39.00
<b>VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA</b>						<b>R\$ 351.991,90</b>

7.1. Para efeito de precificação, considerou-se os valores vigentes constantes do Contrato 48/2016, tomando-se como parâmetro a tiragem máxima para cada um dos 21 (vinte e um) itens, uma vez que o objetivo inicial deste tópico é o de se dimensionar a grandeza orçamentária correspondente à futura contratação pretendida por este Estudo Preliminar.

#### 8 - DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO COMO UM TODO (art. 24, §1º, VII, da IN 05/2017)

8.1 A descrição da solução como um todo abrange a prestação de serviços gráficos, de bureau e diagramação para atender às necessidades da sede da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT.

#### 9– JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 24, §1º, VIII, da IN 05/2017)

9.1. Foi adotada a descrição do objeto sem a divisão dos itens em grupos. A experiência acumulada pela Assessoria de Comunicação da ANTT na gestão de contratação desse tipo de serviço deixa claro que a centralização reduz o custo administrativo com a gestão de uma única contratação, facilitando a rotina de fiscalização e garantindo melhor qualidade na execução do serviço devido, principalmente, no controle de qualidade desse serviço e gestão da distribuição do material entre as unidades da Agência, quando necessário.

9.2. Os itens pretendidos são produtos diferentes entre si, e caso fosse adotado o parcelamento da solução, isso acarretaria um elevado número de processos de licitação, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.

**10– DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS (art. 24, §1º, IX, da IN 05/2017)**

10.1. Tendo como pressuposto que os produtos e serviços a serem contratados por meio deste processo servirão de apoio às competências regimentais da Assessoria de Comunicação Social voltadas às estratégias de comunicação da ANTT, pretende-se alcançar benefícios diretos e indiretos com a contratação, como por exemplo:

10.1.1. Aperfeiçoamento dos espaços comunicativos de modo a possibilitar à Agência uma maior transparência de suas decisões e regulamentações, bem como uma maior interação com a sociedade;

10.1.2 Comunicação mais completa e efetiva, propiciando uma apresentação institucional da Agência mais expressiva perante seus públicos de interesse;

10.1.3. Maior transparência acerca da atuação da Agência;

10.1.4. Economia aos cofres públicos, considerando que a compra e manutenção dos equipamentos necessários à confecção de todos os produtos objeto desta licitação seriam mais onerosas.

**11 – PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO (art. 24, §1º, X, da IN 05/2017)**

1. Não haverá necessidade de adequação do ambiente da ANTT, vez que os serviços pretendidos por este processo deverão ser executados nas dependências, e com a infraestrutura logística, da empresa contratada.

**12– CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (art. 24, §1º, XI, da IN 05/2017)**

12.1. Encontra-se vigente, no âmbito da ANTT, o Contrato 48/2016, cujo objeto é análogo ao pretendido por este processo. No entanto, não haverá intersecção de vigências, visto que aquele contrato extinguir-se-á em 31/12/2021 e o pretendido por este processo, em 01/01/2022.

**13– DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

13.1 Com base nas informações levantadas ao longo do estudo técnico preliminar, a equipe de planejamento declara que a contratação é viável e, do ponto de vista técnico, sendo relevante e essencial para o desenvolvimento das atividades e trabalhos realizados pela Agência Nacional de Transportes Terrestres.

13.2 O presente estudo técnico preliminar foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 5/2017 – Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição.

**14 – ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Nome: Christian Dantas Ramalho

Matrícula/SIAPE: 2334471

Christian Dantas Ramalho

Brasília, 03 de agosto de 2021.

Nome: Letícia Araújo Silva Venson

Matrícula/SIAPE: 1772973

Letícia Araújo Silva Venson

Brasília, 03 de agosto de 2021.

<b>Autoridade Competente</b>	
Nome: <b>Luis Alberto de Aquino Agra</b>	Matrícula/SIAPE: 1567271
<p>O presente planejamento está de acordo com as necessidades da ANTT, mesmo que a Equipe de Planejamento da Contratação tenha se pronunciado pela inviabilidade da contratação. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.</p>	
<div style="text-align: center;"><hr/><b>Luis Alberto de Aquino Agra</b>  Brasília, 03 de agosto de 2021.</div>	

## ANEXO II

### MODELO DA ORDEM DE SERVIÇOS

<b>IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO</b>	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão: / /	Serviço:
Contrato nº: XX/20XX	Processo nº:

<b>IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA</b>		
Razão social:	CNPJ:	
Endereço:		
Telefone:	Fax:	E-mail:

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
Nº	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$

Total		
-------	--	--

ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS/ REMUNERAÇÃO POR HORAS					
Nº	Serviço	Metodologia*	Quantidade de horas	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

\*Fazer referência a metodologia de que trata o **subitem d.4 do item 2.5** do anexo V da IN SEGES/MP 05/2017.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	

DEMAIS DETALHAMENTOS			
LOCAL DE REALIZAÇÃO			
Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser executado

RECURSOS FINANCEIROS	
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta <b>Ordem de serviço</b> serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:	
Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	
Projeto de Atividade:	
Elemento de Despesa:	
Fonte de Recurso:	
Saldo Orçamentário:	

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Local, data  _____	Local, data  _____
Fiscal Técnico	Gestor do Contrato

**ANEXO III - PLANILHA DE PREÇOS**

ANTT- AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES					
MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS					
ESTIMATIVA DE PREÇOS - SERVIÇOS GRÁFICOS					
PLANILHA DE PREÇOS					
ITEM	TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QTD PÁG/ UND	TIRAGEM	PREÇO TOTAL
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
ANEXO IV					
1	Cartaz/Outros - Formato Aberto 2 (46x64cm)	Especificação: Formato 2, Papel: Couchê brilho ou fosco/ Off-Set/ Reciclato de 115/150gr, Acabamento: Refile simples e/ou dobra	1	50.000	
2	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F24 (11x21) F12 (22x21)cm	Especificação: Formato Fechado 24, Formato Aberto 12, Papel Capa: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 170/210grs, Impressão Capa: 4 cores, laminação Bopp brilho ou fosco. Papel miolo: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 90/115grs, nº de páginas até 16 páginas. Acabamento: Canoa 02 grampos.	Até 16 páginas	141.000	
3	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F24 (11x21) F12 (22x21)cm	Revista/Jornal/Carti lha/Outros - Formato F24 (11x21) F12 (22x21)cm	De 20 Até 32 páginas	220.000	
4	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F32 (11x15) F16 (22x15)cm	Especificação: Formato Fechado 32, Formato Aberto 16, Papel Capa: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 170/210grs, Impressão Capa: 4 cores, laminação Bopp brilho ou fosco. Papel miolo: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 90/115grs, nº de páginas até 16 páginas. Acabamento: Canoa 02 grampos.	Até 16 páginas	135.000	
5	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F32 (11x15) F16 (22x15)cm	Especificação: Formato Fechado 32, Formato Aberto 16, Papel Capa: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 170/210grs, Impressão Capa: 4 cores, laminação Bopp brilho ou fosco. Papel miolo: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 90/115grs, nº de páginas de 20 a 32 páginas. Acabamento: Canoa 02 grampos.	De 20 Até 32 páginas	200.000	
6	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F8 (31x21)cm F4 (42X31)cm	Especificação: Formato Fechado 8, Formato Aberto 4, Papel Capa: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 170/210grs, Impressão Capa: 4 cores, laminação BOPP. Papel miolo: Couchê Brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 90/115grs, nº de páginas de 20 a 32 páginas. Acabamento: Canoa 02 grampos	De 20 Até 32 páginas	5.000	
7	Livros/Outros - F8 (31x21)cm F4 (42X31)cm	Especificação: Formato fechado 8, Formato aberto: 4, Papel Capa: Cartão Duo Design 250gr ou Cartão Supremo 250gr ou Couche brilho ou fosco 210gr, Impressão capa: 4 cores, Acabamento Capa: laminação Bopp brilho ou fosco. Papel miolo: Off set/ Couchê brilho ou fosco/ Reciclato, de 90/115 grs, nº de páginas de 68 até 144 páginas. Acabamento: Colado no sistema PUR.	De 68 até 144 páginas	1.000	

8	Livros/Outros - F8 (31x21)cm F4 (42X31)cm	Especificação: Formato fechado 8, Formato aberto: 4, Papel Capa: Cartão Duo Design 250gr ou Cartão Supremo 250gr ou Couche brilho ou fosco 210gr, Impressão capa: 4 cores, Acabamento Capa: laminação Bopp brilho ou fosco. Papel miolo: Off set/ Couchê brilho ou fosco/ Reciclato, de 90/115 grs, nº de páginas de 148 até 264 páginas. Acabamento: Colado no sistema PUR.	De 148 até 264 páginas	1.000	
9	Atlas/Publicação especial/Outros F4 (46x32)cm F3 (92x32)cm	Especificação: Formato fechado 4, Formato aberto 3. Papel Capa: capa dura, com revestimento em papel Couche 170gr, Impressão capa: 5 cores (com cor especial pantone a ser definida). Papel miolo: couche fosco 150/170grs., cor: 5x5 cores (policromia mais pantone a definir), nº de páginas até 264 páginas. Acabamento Capa: laminação bopp fosco e verniz uv localizado com aplicação de hot stamping. Acabamento: capa dura, costurado e colado a quente, revestimento na capa, mais LUVÁ em papel cartão supremo 250gr, com impressão 5x0 cor e aplicação de hot stamping, corte/vinco, dupla- face, montagem.	Até 264 páginas	30	
10	Calendário de Mesa tipo pirâmide/Outros – F16 (16x22)cm/F8 (32x22)cm	Especificação: Formato Aberto 8, formato fechado 16. Papel da Base: Cartão Duo Design/Triplex 300 grs, impressão da Base: 4 cores; Papel das Lâminas: Off Set/ Reciclato/ Couchê brilho ou Fosco de 115/150 grs. 4/4 cores. Nº de lâminas: até 16 lâminas. Acabamento: Perfurado, intercalado com encadernação em wire-o ou espiral, laminação Bopp brilho ou fosco na base	Até 16 lâminas	2.500	
11	Agendas/Cadernos/ Outros – F16(16x23)cm/F8(32x23)cm	Especificação: Formato Aberto 8, formato fechado 16. Papel da capa: Cartão Duo Design/Triplex 300 grs, impressão da capa: 4 cores; papel do miolo: off Set/ reciclato/ couchê brilho ou fosco de 115/150 grs. 4/4 cores. Nº de páginas: até 320 páginas. Acabamento: dobrado, alceado, furado, com wire-o ou espiral, laminação Bopp brilho ou fosco na capa, com inclusão de bolso plástico no início.	Até 320 páginas	2.500	
12	CARTÃO DE VISITAS /OUTROS – F90 (9,5X5,5)cm	Especificação: Formato final 90. Papel: Couchê Fosco 300grs, 4x4 cor. Acabamento: laminação bopp brilho ou fosco, refil.	1	18.000	
13	Impressão em grandes formatos	Impressão digital por metro quadrado de lona vinílica brilho ou fosca, de gramatura 440gr, com impressão 4 cores acabamento: fita dupla face/bastão e corda/ilhós.	M²	100	
14	Adesivo	Impressão digital em alta resolução, por metro quadrado de adesivo vinil brilho ou fosco, com impressão 4 cores.	M²	100	
15	Adesivo	Instalação, por metro quadrado de adesivo vinil já impresso.	M²	100	
16	Pré-impressão/ Serviços de DIAGRAMAÇÃO	Diagramação de página de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cartaz/Outros: Formato 32	Página	400	
17	Pré-impressão/ Serviços de DIAGRAMAÇÃO	Diagramação de página de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cartaz/Outros: Formato 16	Página	400	
18	Pré-impressão/ Serviços de DIAGRAMAÇÃO	Diagramação de página de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cartaz/Outros: Formato 8	Página	400	
19	Pré-impressão/ Criação de Projeto gráfico	Criação de Projeto gráfico de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cartaz/Outros: Formato 32	Página	100	
20	Pré-impressão/ Criação de Projeto gráfico	Criação de Projeto gráfico de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cartaz/Outros: Formato 16	Página	100	
21	Pré-impressão/ Criação de Projeto gráfico	Criação de Projeto gráfico de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cartaz/Outros: Formato 8	Página	100	
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA AQUISIÇÃO: Σ (F)/ITENS</b>					



Documento assinado eletronicamente por **LUIS ALBERTO AQUINO AGRA, Gestor**, em 08/09/2021, às 11:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **LETICIA ARAUJO SILVA VENSON, Coordenador(a) Substituto(a)**, em 08/09/2021, às 11:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de](#)





[outubro de 2015.](#)



Documento assinado eletronicamente por **CHRISTIAN DANTAS RAMALHO, Comissionado**, em 08/09/2021, às 11:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.antt.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **8051952** e o código CRC **EBF58947**.

# Estudo Técnico Preliminar 21/2021

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 50500.029180/2021-81

## 2. Descrição da necessidade

2.1 A presente contratação tem como objetivo atender as necessidades de suprir a ANTT com a papelaria institucional utilizada no desempenho das atividades que lhe são afetas; produção de material gráfico de comunicação de utilidade pública e institucional (utilizados na realização de audiências públicas e consultas públicas), relatórios de atividades, prestações de contas, campanhas de instrução aos funcionários da ANTT e campanhas de orientação aos usuários dos serviços de transportes terrestres; e material de apoio à fiscalização.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
GAB/ASCOM	Luís Alberto de Aquino Agra

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

### REQUISITOS TÉCNICOS ESSENCIAIS

4.1.1 Os serviços deverão ser prestados de acordo com os seguintes requisitos:

4.1.1.1 A CONTRATADA deve dispor de departamento de recepção de arquivo 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 orientações técnica ao cliente para que este produza o original do trabalho dentro das características técnicas adequadas ao processo gráfico.

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

4.1.1.3 A CONTRATADA deverá ter em seu parque gráfico, todos os equipamentos necessários para os diversos tipos de acabamento dos materiais, tais como: dobra automática, alceamento/grampo/corte trilateral, alceamento/cola/corte trilateral, sistema de colagem PUR e Hotmelt, guilhotina com corte computadorizado equipamento de corte/vinco e equipamento para furo e colocação de Wire-o/espíral.

4.1.1.4 É indispensável que a CONTRATADA tenha procedimento de controle e qualidade formalizados e atualizados com as melhores práticas de modo a assegurar a qualidade do produto final.

4.1.1.5 A CONTRATADA deverá encaminhar o comprovante de registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Nacional de Potencialmente Poluidores ou Utilizadores de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, e art. 17-C da Lei nº 6.938, de 1981, tendo em vista os itens deste Termo de Referência possuírem atividade de fabricação ou industrialização enquadrada no Anexo II da Instrução Normativa IBAMA nº 31, de 03 de dezembro de 2009, cabíveis na inabilitação.

4.1.1.6 A CONTRATADA deverá declarar que os produtos químicos utilizados não contenham substâncias perigosas da acima 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.

4.1.1.7 A CONTRATADA 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 dos mesmos, tratamento e disposição final ambientalmente adequada, deverão ser encaminhados os Planos de Gerenciamento de Resíduos sólidos, de acordo com o preconizado pela Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 e no Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, ou no documento comprobatório da destinação final ambientalmente adequada dos rejeitos de tintas e resíduos de papéis.

4.1.1.8 A CONTRATADA deverá comprovar que possui e 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 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.

4.1.1.9 A CONTRATADA deverá comprovar capacidade de processar e comercializar produtos certificados por sistema de garantia florestal, tais como o Certificação do “Programa Nacional de Certificação Florestal – FSC (Forest Stewardship Council)”, ou semelhante, dentro do prazo de validade. Neste caso específico, o Licitante deverá apresentar o certificado de Cadeia de Custódia emitido em seu nome por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou ainda, por organismo de certificação habilitado. O selo tipo FSC, reconhece produtos de origem florestal segundo princípios e critérios do manejo florestal responsável. Os produtos identificados com o selo FSC respeitam critérios sociais e ambientais desde o início de sua cadeia produtiva, conferindo segurança e credibilidade ao consumidor preocupado em preservar as florestas e os trabalhadores e povos da mesma.

4.1.2 Na análise da aceitabilidade das Propostas, a CONTRATANTE poderá realizar, por meio de Equipe Técnica da Assessoria de Comunicação - ASCOM, diligências in loco nas instalações do licitante vencedor, para que seja demonstrada a capacidade produtiva compatível com o solicitado por este Termo de Referência e certificar-se que o licitante possui quadro de funcionários capacitados, equipamentos, acessórios, programas, aplicativos, e demais instalações necessárias ao fiel cumprimento dos serviços objeto da licitação.

## 5. Levantamento de Mercado

5.1. Como não existem soluções de mercado em substituição do serviço gráfico em si, já que as formas de divulgação por meios eletrônicos têm outra natureza e forma de alcançar o usuário, resta examinar as formas alternativas de contratação para atendimento às demandas por serviços gráficos:

5.1.1. Produção direta pela própria Assessoria de Comunicação da ANTT, usando as impressoras disponibilizadas na Agência – alternativa inviável dada a complexidade dos trabalhos, que, em sua quase totalidade, exigem serviços de acabamento inclusive de corte/refile, organização de lâminas para paginação e outros, para os quais não se dispõe de equipamento nem de mão de obra dedicada e especializada.

5.1.2. Contratação de serviço de reprografia – alternativa que também se mostra inviável por não contar com equipamentos adequados à execução de serviços de impressão em diferentes tipos de papel e acabamento.

5.1.3. Contratação de serviço de impressão com precificação por insumos, realizada por outros órgãos da Administração Federal, - alternativa inviável para esta contratação de serviço não continuado, uma vez que trata-se de aquisição do serviço considerado continuado por meio de instrumento contratual (primeiro caso) e, em ambos, o volume da demanda é grande o suficiente para tal forma de precificação, que tem alto custo administrativo tanto na elaboração do edital licitatório e do termo de referência, quanto na gestão da contratação, sendo mais indicada para aquisição por meio de instrumentos contratuais que possam ter sua vigência prorrogada conforme o inciso II do art. 57 da Lei 8.666/1993.

5.1.4. Foi escolhida a única solução considerada viável para atender a necessidade de produção de material impresso, que é a contratação de serviço gráfico com precificação por especificação dos impressos ponderada pela tiragem final estimada, por ser a alternativa de menor custo administrativo tanto na elaboração do processo licitatório quanto na gestão da contratação. Além disso, apesar de ser um tipo de contratação que oferece menor flexibilidade na especificação dos serviços gráficos do que a contratação precificada por insumos, a precificação por especificação ainda tem atendido adequadamente às necessidades da ANTT.

5.1.5. No que diz respeito ao serviço gráfico em si, é importante frisar que ainda não é possível abrir mão por completo das peças publicitárias e informativas impressas em prol dos produtos eletrônicos, especialmente no caso de alguns produtos de comunicação externa, que são distribuídos em lugares de grande circulação, como rodoviárias e praças de pedágio, em que o consumo da informação é afetado pela situação do público alvo, que se encontra em movimento, e nem sempre tem um dispositivo eletrônico para recebimento da informação, sem contar outros fatores que podem interferir, dificultando ou mesmo impedindo o uso de meios eletrônicos para que seja efetuada a comunicação. Dessa forma, a experiência da Assessoria de

Comunicação Social da ANTT tem sido no sentido da eficiência da divulgação por meios eletrônicos em conjunto com as peças impressas.

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1 A descrição da solução como um todo abrange a prestação de serviços gráficos, de bureau e diagramação para atender às necessidades da sede da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 – ESTIMATIVA DE QUANTIDADES				
ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	QTD PÁG/ UND	TIRAC
1	Cartaz/Outros - Formato Aberto 2 (46x64cm)	Especificação: Formato 2, Papel: Couchê brilho ou fosco/ Off-Set/ Reciclato de 115/150gr, Acabamento: Refile simples e/ou dobra	1	50.000
2	Revista/Jornal/Cartilha /Outros - Formato F24 (11x21) F12 (22x21)cm	Especificação: Formato Fechado 24, Formato Aberto 12, Papel Capa: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 170 /210grs, Impressão Capa: 4 cores, laminação Bopp brilho ou fosco. Papel miolo: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 90/115grs, nº de páginas até 16 páginas. Acabamento: Canoa 02 grampos.	Até 16 páginas	141.000
3	Revista/Jornal/Cartilha /Outros - Formato F24 (11x21) F12 (22x21)cm	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F24 (11x21) F12 (22x21)cm	De 20 Até 32 páginas	220.000
4	Revista/Jornal/Cartilha /Outros - Formato F32 (11x15) F16 (22x15)cm	Especificação: Formato Fechado 32, Formato Aberto 16, Papel Capa: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 170 /210grs, Impressão Capa: 4 cores, laminação Bopp brilho ou fosco. Papel miolo: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 90/115grs, nº de páginas até 16 páginas. Acabamento: Canoa 02 grampos.	Até 16 páginas	135.000
5	Revista/Jornal/Cartilha /Outros - Formato F32 (11x15) F16 (22x15)cm	Especificação: Formato Fechado 32, Formato Aberto 16, Papel Capa: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 170 /210grs, Impressão Capa: 4 cores, laminação Bopp brilho ou fosco. Papel miolo: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 90/115grs, nº de páginas de 20 a 32 páginas. Acabamento: Canoa 02 grampos.	De 20 Até 32 páginas	200.000
6	Revista/Jornal/Cartilha /Outros - Formato F8 (31x21) cm F4 (42X31)cm	Especificação: Formato Fechado 8, Formato Aberto 4, Papel Capa: Couchê brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 170 /210grs, Impressão Capa: 4 cores, laminação BOPP. Papel miolo: Couchê Brilho ou fosco/ Off-set/ Reciclato, de 90 /115grs, nº de páginas de 20 a 32 páginas. Acabamento: Canoa 02 grampos	De 20 Até 32 páginas	5.000

7	Livros/Outros - F8 (31x21) cm F4 (42X31)cm	Especificação: Formato fechado 8, Formato aberto: 4, Papel Capa: Cartão Duo Design 250gr ou Cartão Supremo 250gr ou Couche brilho ou fosco 210gr, Impressão capa: 4 cores, Acabamento Capa: laminação Bopp brilho ou fosco. Papel miolo: Off set/ Couchê brilho ou fosco/ Reciclato, de 90/115 grs, nº de páginas de 68 até 144 páginas. Acabamento: Colado no sistema PUR.	De 68 até 144 páginas	1.000
8	Livros/Outros - F8 (31x21) cm F4 (42X31)cm	Especificação: Formato fechado 8, Formato aberto: 4, Papel Capa: Cartão Duo Design 250gr ou Cartão Supremo 250gr ou Couche brilho ou fosco 210gr, Impressão capa: 4 cores, Acabamento Capa: laminação Bopp brilho ou fosco. Papel miolo: Off set/ Couchê brilho ou fosco/ Reciclato, de 90/115 grs, nº de páginas de 148 até 264 páginas. Acabamento: Colado no sistema PUR.	De 148 até 264 páginas	1.000
9	Atlas/Publicação especial /Outros F4 (46x32)cm F3 (92x32)cm	Especificação: Formato fechado 4, Formato aberto 3. Papel Capa: capa dura, com revestimento em papel Couche 170gr, Impressão capa: 5 cores (com cor especial pantone a ser definida). Papel miolo: couche fosco 150/170grs., cor: 5x5 cores (policromia mais pantone a definir), nº de páginas até 264 páginas. Acabamento Capa: laminação bopp fosco e verniz uv localizado com aplicação de hot stamping. Acabamento: capa dura, costurado e colado a quente, revestimento na capa, mais LUVA em papel cartão supremo 250gr, com impressão 5x0 cor e aplicação de hot stamping, corte/vinco, dupla- face, montagem.	Até 264 páginas	30
10	Calendário de Mesa tipo pirâmide/Outros – F16 (16x22)cm/F8 (32x22)cm	Especificação: Formato Aberto 8, formato fechado 16. Papel da Base: Cartão Duo Design/Triplex 300 grs, impressão da Base: 4 cores; Papel das Lâminas: Off Set/ Reciclato/ Couchê brilho ou Fosco de 115/150 grs. 4/4 cores. Nº de lâminas: até 16 lâminas. Acabamento: Perfurado, intercalado com encadernação em wire-o ou espiral, laminação Bopp brilho ou fosco na base	Até 16 lâminas	2.500
11	Agendas/Cadernos/ Outros – F16(16x23)cm/F8(32x23)cm	Especificação: Formato Aberto 8, formato fechado 16. Papel da capa: Cartão Duo Design/Triplex 300 grs, impressão da capa: 4 cores; papel do miolo: off Set/ reciclato/ couchê brilho ou fosco de 115/150 grs. 4/4 cores. Nº de páginas: até 320 páginas. Acabamento: dobrado, alceado, furado, com wire-o ou espiral, laminação Bopp brilho ou fosco na capa, com inclusão de bolso plástico no início.	Até 320 páginas	2.500
12	CARTÃO DE VISITAS /OUTROS – F90 (9,5X5,5) cm	Especificação: Formato final 90. Papel: Couchê Fosco 300grs, 4x4 cor. Acabamento: laminação bopp brilho ou fosco, refile.	1	18.000
13	Impressão em grandes formatos	Impressão digital por metro quadrado de lona vinílica brilho ou fosca, de gramatura 440gr, com impressão 4 cores acabamento: fita dupla face/bastão e corda/ilhós.	M²	100
14	Adesivo	Impressão digital em alta resolução, por metro quadrado de adesivo vinil brilho ou fosco, com impressão 4 cores.	M²	100
15	Adesivo	Instalação, por metro quadrado de adesivo vinil já impresso.	M²	100

16	Pré-impressão/ Serviços de DIAGRAMAÇÃO	Diagramação de página de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cart az /Outros: Formato 32	Página	400
17	Pré-impressão/ Serviços de DIAGRAMAÇÃO	Diagramação de página de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cart az /Outros: Formato 16	Página	400
18	Pré-impressão/ Serviços de DIAGRAMAÇÃO	Diagramação de página de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cart az /Outros: Formato 8	Página	400
19	Pré-impressão/ Criação de Projeto gráfico	Criação de Projeto gráfico de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cart az /Outros: Formato 32	Página	100
20	Pré-impressão/ Criação de Projeto gráfico	Criação de Projeto gráfico de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cart az /Outros: Formato 16	Página	100
21	Pré-impressão/ Criação de Projeto gráfico	Criação de Projeto gráfico de Revista/Jornal/Livro/Folder/Cart az /Outros: Formato 8	Página	100

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS					
ITEM	TIPO	QTD PÁG/ UND	TIRAGEM	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA	VALOR TOTAL REFERÊNCIA
1	Cartaz/Outros - Formato Aberto 2 (46x64cm)	1	50.000	0,41	19.975,00
2	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F24 (11x21) F12 (22x21)cm	Até 16 páginas	141.000	0,22	37.130,00
3	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F24 (11x21) F12 (22x21)cm	De 20 Até 32 páginas	220.000	0,30	89.466,67
4	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F32 (11x15) F16 (22x15)cm	Até 16 páginas	135.000	0,20	49.500,00
5	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F32 (11x15) F16 (22x15)cm	De 20 Até 32 páginas	200.000	0,34	72.000,00

6	Revista/Jornal/Cartilha/Outros - Formato F8 (31x21)cm F4 (42X31)cm	De 20 Até 32 páginas	5.000	1,37	6.837,50
7	Livros/Outros - F8 (31x21)cm F4 (42X31)cm	De 68 até 144 páginas	1.000	12,97	12.007,50
8	Livros/Outros - F8 (31x21)cm F4 (42X31)cm	De 148 até 264 páginas	1.000	19,50	19.250,00
9	Atlas/Publicação especial/Outros F4 (46x32) cm F3 (92x32)cm	Até 264 páginas	30	518,73	13.587,30
10	Calendário de Mesa tipo pirâmide/Outros – F16 (16x22)cm/F8 (32x22)cm	Até 16 lâminas	2.500	5,19	9.010,71
11	Agendas/Cadernos/ Outros – F16(16x23)cm/F8 (32x23)cm	Até 320 páginas	2.500	15,56	40.883,33
12	CARTÃO DE VISITAS /OUTROS – F90 (9,5X5,5)cm	1	18.000	0,10	1.524,00
13	Impressão em grandes formatos	M²	100	51,87	4.395,67
14	Adesivo	M²	100	49,80	4.826,33
15	Adesivo	M²	100	5,19	519,00
16	Pré-impressão/ Serviços de DIAGRAMAÇÃO	Página	400	20,75	4.988,00
17	Pré-impressão/ Serviços de DIAGRAMAÇÃO	Página	400	7,78	3.112,00
18	Pré-impressão/ Serviços de DIAGRAMAÇÃO	Página	400	7,26	2.904,00
19	Pré-impressão/ Criação de Projeto gráfico	Página	100	20,75	2.075,00
20	Pré-impressão/ Criação de Projeto gráfico	Página	100	19,71	1.971,00
21	Pré-impressão/ Criação de Projeto gráfico	Página	100	18,67	1.867,00
<b>VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA</b>					<b>R\$ 397.830,01</b>

8.1. Para efeito de precificação, foram utilizadas 17 (dezesete) pesquisas de preços, obtidas por meio do sistema "Painel de Preços" do Governo Federal e, ainda, considerou-se os valores vigentes constantes do Contrato 48/2016, tomando-se como parâmetro a tiragem máxima para cada um dos 21 (vinte e um) itens, uma vez que o objetivo inicial deste tópico é o de se dimensionar a grandeza orçamentária correspondente à futura contratação pretendida por este Estudo Preliminar.

8.2 Além disso, foram solicitadas de outras 10 (dez) empresas do mercado local propostas para o objeto da contratação, não obtendo retorno de nenhuma delas.

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

9.1. Foi adotada a descrição do objeto sem a divisão dos itens em grupos. A experiência acumulada pela Assessoria de Comunicação da ANTT na gestão de contratação desse tipo de serviço deixa claro que a centralização reduz o custo administrativo com a gestão de uma única contratação, facilitando a rotina de fiscalização e garantindo melhor qualidade na execução do serviço devido, principalmente, no controle de qualidade desse serviço e gestão da distribuição do material entre as unidades da Agência, quando necessário.

9.2. Os itens pretendidos são produtos diferentes entre si, e caso fosse adotado o parcelamento da solução, isso acarretaria um elevado número de processos de licitação, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Encontra-se vigente, no âmbito da ANTT, o Contrato 48/2016, cujo objeto é análogo ao pretendido por este processo. No entanto, não haverá intersecção de vigências, visto que aquele contrato extinguir-se-á em 31/12/2021 e o pretendido por este processo, em 01/01/2022.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 Conforme estabelecido na Resolução nº 3000, de 28 de janeiro de 2009, cabe a Assessoria de Comunicação Social da ANTT, a elaboração e a execução do Plano de Comunicação da Agência.

11.2 A contratação encontra amparo no Plano Estratégico Institucional, no âmbito do Objetivo Estratégico nº 11 - Ampliar interação com o mercado regulado, usuários e demais partes interessadas, cuja iniciativa estratégica é a Implementação da Política de Comunicação da ANTT.

11.3 A contratação encontra-se prevista no item item 2.1 do Planejamento Anual das Contratações - PAC/2021.

## 12. Resultados Pretendidos

12.1. Tendo como pressuposto que os produtos e serviços a serem contratados por meio deste processo servirão de apoio às competências regimentais da Assessoria de Comunicação Social voltadas às estratégias de comunicação da ANTT, pretende-se alcançar benefícios diretos e indiretos com a contratação, como por exemplo:

12.1.1. Aperfeiçoamento dos espaços comunicativos de modo a possibilitar à Agência uma maior transparência de suas decisões e regulamentações, bem como uma maior interação com a sociedade;

12.1.2 Comunicação mais completa e efetiva, propiciando uma apresentação institucional da Agência mais expressiva perante seus públicos de interesse;

12.1.3. Maior transparência acerca da atuação da Agência;



12.1.4. Economia aos cofres públicos, considerando que a compra e manutenção dos equipamentos necessários à confecção de todos os produtos objeto desta licitação seriam mais onerosas.

### **13. Providências a serem Adotadas**

13.1 Não haverá necessidade de adequação do ambiente da ANTT, vez que os serviços pretendidos por este processo deverão ser executados nas dependências, e com a infraestrutura logística, da empresa contratada.

### **14. Possíveis Impactos Ambientais**

14.1 Considerando que as práticas de sustentabilidade previstas no Art. 6º da Instrução Normativa SLTI nº 1/2010 não estão perfeitamente alinhadas com as atividades a serem executadas pela contratada, estabelecer-se-á prática de sustentabilidade diversa às propostas na norma em referência, que está diretamente relacionada e é possível de ser executada.

### **15. Declaração de Viabilidade**

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

#### **15.1. Justificativa da Viabilidade**

O presente estudo técnico preliminar foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 5/2017 – Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição.

### **16. Responsáveis**

LUIS ALBERTO DE AQUINO AGRA

Chefe da Assessoria de Comunicação

CHRISTIAN DANTAS RAMALHO

Coordenador de Publicidade e Comunicação Digital