

**Envio de Propostas**

E-mail: [compras.servicos@igesdf.org.br](mailto:compras.servicos@igesdf.org.br)

Plataforma Bionexo: <https://www.bionexo.com.br> / PDC

Contato: (61) 3550-8900 – Ramais 8849/9117 VANEILA

---

## **1 DO OBJETO**

1.1. O presente Elemento Técnico tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos e diagramação com vistas à confecção de livros, livretos, manuais, cartilhas, cartazes, folders e demais serviços especificados neste elemento técnico de vários formatos e gramaturas, incluindo prova de impressão, acabamento, embalagem, empacotamento, etiquetagem e transporte, para atendimento das diversas demandas do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Elemento Técnico.

1.2. Os itens serão fornecidos conforme programação constante na Ordem de Fornecimento.

1.3. O presente instrumento terá previsão de fornecimento pelo período de 12 (doze) meses.

1.4. O IGESDF não estará obrigado a adquirir os quantitativos totais dispostos neste Elemento Técnico, devendo adquirir os produtos de acordo com a sua necessidade.

## **2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO**

2.1. O IGESDF adota a solução de contratar os serviços de gráfico, em função da possibilidade de redução de seus custos com esses serviços, haja vista que a disponibilização de parque próprio requer a continuada aquisição de equipamentos e suprimentos, além da alocação de recursos humanos próprios ou de terceiros para realizar suas manutenções.

2.2. Os equipamentos utilizados para serviços gráficos, exigem uma capacitação técnica específica, principalmente relacionada à manuseio, reposição de peças e componentes, com certificado geralmente fornecido pelo próprio fabricante. Além disso, é

necessário deter conhecimento específicos, para dar o suporte técnico adequado aos equipamentos. E como este Instituto não dispõe de solução própria que lhe permita essa manutenção, o caminho da contratação do serviço se apresenta como a alternativa mais vantajosa ao IGESDF.

2.3. A contratação proposta está alinhada ao propósito da estratégia de gestão deste Instituto.

2.4. Outro aspecto positivo está relacionado ao controle e gerenciamento daquilo que for produzido, identificando, inclusive, o detalhamento de cada demanda com o resultado final apresentado pela empresa contratada.

2.5. No mesmo sentido, a contratação proposta tem o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados aos usuários e apoiar tempestivamente os processos de trabalho e atividades finalísticas do IGESDF.

2.6. Deve-se ressaltar que esse modelo minimiza sobremaneira a possibilidade interrupção dos serviços gráficos, que tem como consequência prejuízos aos serviços das unidades internas e do atendimento aos cidadãos.

2.7. Apresentadas as justificativas, objetivos e benefícios da contratação, pode-se afirmar que os serviços serão contratados visando contribuir para qualificar os papéis de trabalho a cargo do IGESDF, com impressões que alcancem elevada qualidade e satisfaçam ao interesse institucional.

2.8. A empresa a ser CONTRATADA terá que, obrigatoriamente, ter sede ou filial na circunscrição do Distrito Federal e demonstrar capacidade técnica e grande capacidade produtiva de seus equipamentos, isto porque não raro as demandas do IGESDF envolvem geração de documentos com urgência, para atender a alguma necessidade sempre que se fizer necessário.

2.9. Caberá ao IGESDF a definição dos diversos formatos dos materiais, que serão escolhidos de acordo com as especificidades de cada situação. As especificações dos

documentos a serem impressos poderão ser definidas em conjunto entre a CONTRATADA e o IGESDF.

### 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 3.1. Especificação do produto.

ITEM	CÓDIGO MV	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	3278	AGENDA ANUAL, CAPA DURA REVESTIDA COM PAPEL COUCHÊ 150GR. FORMATO 15X21 CM, ACABAMENTO COM WIRE-O DE FUROS QUADRADOS OU REDONDOS. COM ELÁSTICO. 352 PÁGINAS 1x1 CORES. 1 PÁGINA POR DIA EXCETO SÁBADO E DOMINGO. PAPEL OFFSET 63GR. 3 IDIOMAS (PORTUGUÊS, INGLÊS E ESPANHOL). DADOS PESSOAIS. CALENDÁRIOS (3 ANOS) INSERIDOS NA AGENDA. PLANEJAMENTO MENSAL INSERIDO NA AGENDA. AGENDA TELEFÔNICA INCLUSA NA AGENDA.	5.000 UNIDADES
2	2637	ATESTADO DE COMPARECIMENTO, FORMATO 15X21CM, AP 75G, FRENTE, PRETO E BRANCO, 100X01 VIA, COLADO.	10.000 BLOCOS
3	2464	ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL, FORMATO 21X29,71CM, PAPEL AUTOCOPIATIVO, FRENTE, PRETO E BRANCO, 50X03 VIAS, 1 VIA BRANCA, 2 VIA AZUL E 3 VIA VERDE, COLADO.	5.000 BLOCOS
4	2445	ATESTADO MÉDICO, FORMATO 15X21CM, AP 75G, FRENTE, PRETO E BRANCO, 100X01 VIA, COLADO.	50.000 BLOCOS
5	2710	AUXÍLIO – PREVIDENCIÁRIO, FORMATO 21X29,71CM, PAPEL AUTOCOPIATIVO, FRENTE, PRETO E BRANCO, 50X03 VIAS, 1 VIA BRANCA, 2 VIA AZUL E 3 VIA VERDE, COLADO.	2.000 BLOCOS
6	2719	AVALIAÇÃO DE DEMONSTRAÇÃO DE PRODUTOS EM SAÚDE, FORMATO 21X29,71CM, AP 75G, FRENTE E VERSO, PRETO E BRANCO, 100X01 VIA, COLADO.	2.000 BLOCOS
7	2718	BIBLIOTECA NADA CONSTA, FORMATO 15X21 CM, AP 75G, FRENTE, PRETO E BRANCO, 100X01 VIA, COLADO.	2.000 BLOCOS
8	3282	CALENDÁRIO ANUAL PARA MESA, FORMATO 15X20 CM, BASE NO	5.000

		TRIPLEX 350G. PAPEL CARTÃO 240G. ACABAMENTO COM WIRE-O DE FUROS QUADRADOS OU REDONDOS. MODELO ANOTAÇÃO.	UNIDADES
9	2638	CARTÃO DE ATENDIMENTO, FORMATO 10X15CM, AP 240 G, FRENTE E VERSO, PRETO E BRANCO.	100.000 UNIDADES
10	3283	CARTÃO, FORMATO 10X15CM, AP 240 G, FRENTE E VERSO, COLORIDO.	100.000 UNIDADES
11	2467	CARTEIRA PARA PACIENTE EM QUIMIOTERAPIA, FORMATO 21X29,71CM, AP 240 G, FRENTE, PRETO E BRANCO.	2.000 UNIDADES
12	3284	CERTIFICADO, FORMATO 21X29,71CM, PAPEL VERGÊ OU COUCHÊ AP 250G, FRENTE E VERSO, COLORIDO.	5.000 UNIDADES
13	2713	CHECKLIST CONFERÊNCIA DE LIMPEZA, FORMATO 21X29,71 CM, AP 75G, FRENTE, PRETO E BRANCO, 100X01 VIA, COLADO.	2.000 BLOCOS
14	2711	CONCLUSÃO DE PERÍCIA MÉDICA, FORMATO 15X21 CM, PAPEL AUTOCOPIATIVO, FRENTE, PRETO E BRANCO, 50X03 VIAS, 1 VIA BRANCA, 2 VIA AZUL E 3 VIA VERDE, COLADO.	2.000 BLOCOS
15	2447	CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE ROUPAS PRIVATIVAS, FORMATO 21X29,71CM, AP 75G, FRENTE, PRETO E BRANCO, 100 PAGINAS, ENCADERNAÇÃO ESPIRAL.	2.000 LIVROS
16	2714	ESCALA DE ALMOÇO, FORMATO 15X21 CM, AP 75G, FRENTE, PRETO E BRANCO, 100X01 VIA, COLADO.	2.000 BLOCOS
17	2440	EVOLUÇÃO MÉDICA, FORMATO 21X29,71CM, AP 75G, FRENTE, PRETO E BRANCO, 100X01 VIA, COLADO.	20.000 BLOCOS
18	2715	FICHA DE ADMISSÃO DE PACIENTES, FORMATO 21X29,71 CM, AP 75G, FRENTE, PRETO E BRANCO, 100X01 VIA, COLADO.	2.000 BLOCOS
19	2716	FICHA DE ESTATÍSTICAS ANESTÉSICAS, FORMATO 21X29,71 CM, AP 75G, FRENTE, PRETO E BRANCO, 100X01 VIA, COLADO.	2.000 BLOCOS
20	2463	FICHA EVOLUÇÃO MÉDICA OCUPACIONAL, FORMATO 21X29,71CM, AP 75G, FRENTE E VERSO, PRETO E BRANCO, 100X01 VIA, COLADO.	5.000 BLOCOS
21	2462	FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO CLÍNICA, FORMATO 21X29,71CM, AP 75G, FRENTE E VERSO, PRETO E BRANCO, 100X01 VIA, COLADO.	5.000 BLOCOS

22	3287	FORMULÁRIO, FORMATO 15X21 CM, AP 75G, FRENTE E VERSO, COLORIDO, 100X01 VIA, COLADO.	2.000 BLOCOS
23	3279	FORMULÁRIO, FORMATO 15X21 CM, AP 75G, FRENTE E VERSO, PRETO E BRANCO, 100X01 VIA, COLADO.	5.000 BLOCOS
24	3281	FORMULÁRIO, FORMATO 15X21 CM, AP 75G, FRENTE, COLORIDO, 100X01 VIA, COLADO.	2.000 BLOCOS
25	3294	FORMULÁRIO, FORMATO 15X21 CM, AP 75G, FRENTE, PRETO E BRANCO, 100X01 VIA, COLADO.	5.000 BLOCOS
26	3310	FORMULÁRIO, FORMATO 15X21 CM, PAPEL AUTOCOPIATIVO, FRENTE, COLORIDO, 50X03 VIAS, 1 VIA BRANCA, 2 VIA AZUL E 3 VIA VERDE, COLADO.	5.000 BLOCOS
27	3311	FORMULÁRIO, FORMATO 15X21 CM, PAPEL AUTOCOPIATIVO, FRENTE, PRETO E BRANCO, 50X02 VIAS, 1 VIA BRANCA E 2 VIA AZUL, COLADO.	5.000 BLOCOS
28	3288	FORMULÁRIO, FORMATO 15X21 CM, PAPEL AUTOCOPIATIVO, FRENTE, PRETO E BRANCO, 50X03 VIAS, 1 VIA BRANCA, 2 VIA AZUL E 3 VIA VERDE, COLADO.	5.000 BLOCOS
29	3292	FORMULÁRIO, FORMATO 21X29,71 CM, AP 240 G, FRENTE, PRETO E BRANCO.	2.000 UNIDADES
30	3309	FORMULÁRIO, FORMATO 21X29,71 CM, AP 75G, FRENTE E VERSO, COLORIDO, 100X01 VIA, COLADO.	2.000 BLOCOS
31	3289	FORMULÁRIO, FORMATO 21X29,71 CM, AP 75G, FRENTE E VERSO, PRETO E BRANCO, 100X01 VIA, COLADO.	3.000 BLOCOS
32	3295	FORMULÁRIO, FORMATO 21X29,71 CM, AP 75G, FRENTE, COLORIDO, 100X01 VIA, COLADO.	2.000 BLOCOS
33	3290	FORMULÁRIO, FORMATO 21X29,71 CM, AP 75G, FRENTE, PRETO E BRANCO, 100 FOLHAS, ENCADERNAÇÃO ESPIRAL.	20.000 UNIDADES
34	3285	FORMULÁRIO, FORMATO 21X29,71 CM, AP 75G, FRENTE, PRETO E BRANCO, 100X01 VIA, COLADO.	3.000 BLOCOS
35	3291	FORMULÁRIO, FORMATO 21X29,71 CM, PAPEL AUTOCOPIATIVO, FRENTE, COLORIDO, 50X03 VIAS, 1 VIA BRANCA, 2 VIA AZUL E 3 VIA	5.000 BLOCOS

		VERDE, COLADO.	
36	3286	FORMULÁRIO, FORMATO 21X29,71 CM, PAPEL AUTOCOPIATIVO, FRENTE, PRETO E BRANCO, 50X02 VIAS,1 VIA BRANCA E 2 VIA AZUL, COLADO.	5.000 BLOCOS
37	3280	FORMULÁRIO, FORMATO 21X29,71 CM, PAPEL AUTOCOPIATIVO, FRENTE, PRETO E BRANCO, 50X03 VIAS,1 VIA BRANCA, 2 VIA AZUL E 3 VIA VERDE, COLADO.	5.000 BLOCOS
38	2439	GUIA DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA - GAE, FORMATO 21X29,71 CM, AP 75G, FRENTE E VERSO, PRETO E BRANCO.	500.000 UNIDADES
39	3293	GUIA DE ATENDIMENTO - GA, FORMATO 21X29,71 CM, AP 75G, FRENTE E VERSO, COLORIDO.	500.000 UNIDADES
40	2712	LICENÇA MATERNIDADE, FORMATO 21X29,71 CM, PAPEL AUTOCOPIATIVO, FRENTE, PRETO E BRANCO, 50X03 VIAS,1 VIA BRANCA, 2 VIA AZUL E 3 VIA VERDE, COLADO.	2.000 BLOCOS
41	2441	PEDIDO DE PARECER, FORMATO 21X29,71 CM, AP 75G, FRENTE, PRETO E BRANCO, 100X01 VIA, COLADO.	20.000 BLOCOS
42	2717	QUADRO PACIENTE, FORMATO 21X29,71 CM, AP 75G, FRENTE, PRETO E BRANCO, 100X01 VIA, COLADO.	2.000 BLOCOS
43	2444	RECEITUÁRIO DE CONTROLE ESPECIAL, FORMATO 15X21 CM, AP 75G, FRENTE, PRETO E BRANCO, 100X01 VIA, COLADO.	50.000 BLOCOS
44	2442	RECEITUÁRIO MÉDICO, FORMATO 15X21 CM, AP 75G, FRENTE, PRETO E BRANCO, 100X01 VIA, COLADO.	100.000 BLOCOS
45	2443	SOLICITAÇÃO DE EXAMES, FORMATO 21X29,71 CM, AP 75G, FRENTE, PRETO E BRANCO, 100X01 VIA, COLADO.	20.000 BLOCOS
46	2720	SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS, FORMATO 21X29,71 CM, AP 75G, FRENTE E VERSO, PRETO E BRANCO, 100X01 VIA, COLADO.	2.000 BLOCOS

3.2. Todos os itens terão o logo do IGESDF. (ANEXO 1)

#### 4. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS



4.1. O objeto desta contratação é a impressão, diagramação, revisão e demais serviços gráficos em proveito do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF mediante demandas.

4.1.1. Tendo em vista a diversidade dos trabalhos, tiragens e prazos, as atividades de impressão estão concentradas no tipo de **impressão por demanda**.

4.2 Todos os serviços a serem produzidos deverão ser criados, prestados ou produzidos conforme designações e características constantes nas Ordens de Serviço particularizadas, cujas especificidades constam deste Elemento Técnico.

4.3. Todas as especificações dos trabalhos requisitados são de exclusiva responsabilidade da área demandante.

4.4. Os serviços deverão ser realizados em maquinário apropriado, de acordo com as necessidades apresentadas pelo Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF, para cada item licitado.

4.5. As nomenclaturas e definições dos serviços a serem desenvolvidos são meramente fictícios, pois a característica, dentro do descritivo como formato, especificidade, qualidade, gramatura, entre outras, é que definem o perfeito enquadramento do que se deseja produzir dentro das especificações já existentes.

4.6. Além da impressão, as atividades a serem executadas incluem todas as etapas de pré-impressão, compreendendo:

4.7. Produção de Provas Digitais/Gráficas;

4.7.1 Produção de Fotolitos e/ou chapas;

4.7.2 Embalagem dos materiais impressos;

4.7.3 Empacotamento dos materiais impressos para transporte;

4.7.4 Entrega dos materiais impressos em local definido pelo Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF.

4.7.5 Os valores/custos a serem cotados pelas proponentes deverão estar previamente inclusos os serviços especificados nesta subcláusula, não permitindo cobranças extras posteriores nem alegação de desconhecimento desta condição.

4.8. Os trabalhos a serem impressos poderão ser disponibilizados pelo Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF por meio físico ou por meio digital, devendo para tanto, possuir programas de leitura como Word, Excel, Power Point, CorelDraw, JPEG, GIF, PNG, PDF, Word art, Clipart, BMP, PGM, PICT, PPM, ou similares.

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

4.10. A CONTRATADA deverá executar cada trabalho no prazo indicado, em cada caso, na respectiva Ordem de Serviço ou empenho, não devendo ultrapassar o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data da solicitação dos serviços, salvo acordado previamente entre ambas as partes.

## **5. PROPOSTA COMERCIAL**

5.1. A Proposta comercial deverá conter obrigatoriamente:

5.1.1. Preço unitário e valor total expresso em R\$ (Reais);

5.1.2. Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias e preço fixo.



5.2. O valor proposto deverá ser elaborado com todas as despesas relativas ao objeto contratado, bem como com os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, fretes, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta competição.

5.3. A proposta deverá especificar o valor unitário de cada item, entretanto será considerada vencedora a proposta com menor **VALOR TOTAL** (agrupamento de itens), ou seja, só será declarado vencedor o fornecedor que apresentar a menor soma de todos os itens.

5.4. A justificativa para tal sistemática se dá em virtude da necessidade de padronização.

## **6. CONDIÇÕES DE ENTREGA**

6.1. Os produtos deverão ser entregues no IGESDF no endereço SHMS – ÁREA ESPECIAL - QUADRA 101 - BLOCO A, Brasília – DF, CEP: 70.335-900, no horário de 08h00min as 11h00min e 14h00min as 17h00min, de segunda à sexta-feira, dias úteis, conforme local indicado na ordem de fornecimento;

6.2. O Fornecedor dirigir-se-á ao local da entrega munido da(s) **Nota Fiscal (is)** e da **Ordem de Fornecimento ou Ordem de Utilização**, expedida na plataforma Bionexo/Publinexo; **Não será aceita a entrega sem a devida ordem de fornecimento ou Ordem de utilização;**

6.3. Durante a vigência do instrumento contratual ou/até o recebimento definitivo do objeto, o local de entrega para fornecimento poderá sofrer modificações, a critério do IGESDF. Neste caso, o novo endereço para entrega constará na Ordem de Fornecimento.

6.4. Os produtos deverão ser entregues no interior do local designado e o descarregamento dos mesmos será de responsabilidade do Fornecedor.

## **7. HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

### **7.1. Documentos de Habilitação Jurídica**



7.1.1. A empresa deve apresentar os seguintes documentos de habilitação jurídica:

a. Nos casos de Sociedade Anônima, contrato Social e, se for o caso, suas alterações, registrados na Junta Comercial ou Estatuto e Ata de Alterações, e respectivas publicações;

b. Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

c. Certificado de Regularidade de Situação junto ao FGTS;

d. Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

e. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria – Geral da União;

f. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

g. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

h. Certidão Negativa de Falência ou Concordata (art.192, Lei nº 11.101/2005), Recuperação Judicial ou Extrajudicial e Execução patrimonial, expedidas pelo setor de distribuição da Justiça Comum, Justiça Federal e Justiça do Trabalho do domicílio ou domicílios da pessoa física ou jurídica;

i. Caso a empresa possua registro no SICAF e a validade das certidões encontrasse de acordo, a Certidão do SICAF substitui as certidões citadas acima;

j. Licença Sanitária Estadual / Municipal / Distrital vigente, expedida pelo órgão de vigilância sanitária do local da empresa participante;

k. Declaração de domicílio da empresa.

## **7.2. Documentos de Qualificação Técnica**

7.2.1. A empresa deve entregar os seguintes documentos de qualificação técnica:

a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante já forneceu, a contento, produtos similares, em características e quantidades, ao do objeto do item em disputa.

a.1) quanto ao quantitativo, considera-se compatível o fornecimento de, no mínimo, 20% (vinte por cento) da quantidade do Item em disputa informado no Item 3.1 deste elemento técnico;

a.1.1) para comprovação do quantitativo referido na alínea “a.1” será admitido o somatório de atestados;

a.2) quanto à compatibilidade, será suficiente comprovar o fornecimento de produto similar, não necessariamente idêntico ao objeto do Item em disputa.

b. Licença Sanitária Estadual, Municipal ou Distrital, expedida pelo órgão de vigilância sanitária do local da empresa participante.

c. Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) participante, emitida pela ANVISA/MS. (Observação: quando se tratar de aquisição de medicamentos submetidos à Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária nº 344 de 12/05/1998, o estabelecimento participante deve apresentar Autorização Especial de Funcionamento).

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. Possuir sede ou filial na circunscrição do Distrito Federal;

8.2. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, devendo a Contratada registrar em planilha/orçamento a execução que deverá ser apresentada juntamente com a NF em cada exercício de pagamento.

8.3. Executar os serviços conforme especificações deste instrumento e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Elemento Técnico e em sua proposta.

8.4. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

8.5. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

8.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste instrumento.

8.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do instrumento contratual.

8.8. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo responsável pela fiscalização do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

8.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no Ato Convocatório ou na Seleção de Fornecedores, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

8.10. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

8.11. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

8.12. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à Contratante, em decorrência da execução do serviço, incluindo-se danos causados a terceiros, a que título for.

## **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. Indicar os locais e horários em que deverão ser entregue os produtos oriundos dos serviços;

9.3. Autorizar o pessoal da Contratada, acesso ao local dos serviços, desde que observadas às normas de segurança IGESDF;

9.4. Rejeitar no todo ou em parte, o serviço realizado em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

9.5. Garantir o contraditório e ampla defesa;

9.6. Efetuar o pagamento à Contratada nas condições estabelecidas neste Elemento Técnico;

9.7. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste Elemento Técnico, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva execução do objeto;

9.8. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do instrumento contratual, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

9.9. O IGESDF não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **10. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

10.1. As propostas serão classificadas com o critério de melhor preço, observadas as condições definidas no presente instrumento.

## **11. PRAZO DE EXECUÇÃO - VIGÊNCIA CONTRATUAL**

11.1. O prazo de vigência do contrato a ser celebrado é de 12(doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado em atendimento às necessidades e conveniência das partes envolvidas, mediante termo aditivo e, não poderá ultrapassar o limite máximo de 60 (sessenta) meses, conforme preconiza o parágrafo único, do art. 29, do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

## **12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

12.1. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida pela área responsável: Gerência de Insumos e Logística;

12.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução da contratação consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços;

12.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Elemento Técnico;

12.4. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações;

12.5. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação das penalidades, previstas neste Elemento Técnico; e

12.6. 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 em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

### **13. VISTORIA**

13.1. As empresas interessadas poderão fazer um reconhecimento da demanda local antes da apresentação das propostas, a fim de tomar conhecimento sobre a extensão dos serviços a serem executados, das dificuldades que poderão surgir no decorrer da execução, bem como se cientificarem de todos os detalhes necessários à perfeita execução dos serviços.

### **14. DO PAGAMENTO**

14.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias úteis, por meio de depósito bancário em conta corrente, contados do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada pela Unidade responsável.

14.1.1. Sendo o pagamento realizado mediante depósito em conta corrente, o Fornecedor não deverá fazer a emissão de boleto bancário, sob pena de haver cobrança indevida.

## **15. PENALIDADES**

15.1. Em caso de inexecução total, parcial ou qualquer outra inadimplência, sem motivo de força maior, a Contratada estará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, no que couber garantida e prévia defesa, às penalidades previstas na legislação aplicável, para as seguintes hipóteses:

I- por atraso injustificado:

a) Multa de 1% (um por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia, incidente sobre o valor correspondente ao produto especificado no Pedido ao Fornecedor;

b) Multa de 1,5% (um vírgula cinco por cento) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, incidente sobre o valor correspondente ao produto especificado no Pedido ao Fornecedor, sem prejuízo da rescisão do Contrato, a partir do 60º (sexagésimo) dia de atraso.

II- por inexecução parcial ou total do Contrato:

a) Advertência;

b) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato; e;

c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o CONTRATANTE, por um prazo de até 2 (dois) anos.

## **16. DO LOCAL E DATA**

Brasília/DF, 27/09/2019