



### **ELEMENTO TÉCNICO**

Nº 4/2022 - IGESDF/UCAD/SUCAD/GGADM/COPAR

#### **DO OBJETO**

O presente Elemento Técnico tem por objeto a contratação de Serviço de Encomenda Expressa Nacional, de acordo com as especificações, quantidades e demais condições constantes neste Elemento Técnico, para atender às necessidades do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período dependendo da necessidade de utilização dos serviços.

#### **JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO**

O Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF é pessoa jurídica de direito privado, constituído sob a forma de Serviço Social Autônomo, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, regulamentado pelo Decreto nº 39.674, de 19 de fevereiro de 2019, nos termos da Lei nº 5.899, de 3 de julho de 2017, alterada pela Lei nº 6.270, de 20 de janeiro de 2019 e regido pelo Decreto nº 40.395, de 16 de janeiro de 2020.

Os serviços da contratação são utilizados para realizar o despacho expresso de documentos e encomendas das unidades do IGESDF, englobando:

Serviço de coleta dos envios;

Serviço de envio expresso de mercadorias e documentos;

Rastreamento de mercadorias e documentos;

Serviço de Logística Reversa, que consiste na devolução ou troca de mercadorias e documentos por desistência, reparo ou descarte comprados em fabricantes, comerciantes ou assistências técnicas.

#### **JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO A SER ADQUIRIDO**

Para fins da execução dos serviços, a empresa deverá fornecer:

Serviço de coleta dos envios;

Serviço de envio expresso de mercadorias e documentos;

Rastreamento de mercadorias e documentos;

Serviço de Logística Reversa.

#### **ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviço de natureza continuada, considerando que sua interrupção pode comprometer a continuidade de atividades do IGESDF.

Os serviços serão prestados de segunda-feira a sexta-feira, conforme necessidade do IGESDF.

#### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Sem prejuízo de outras responsabilidades previstas neste contrato, a contratada se compromete a:

Executar os serviços previstos no contrato a ser firmado, conciliando os interesses e conveniências do IGESDF;

Fornecer formulários e modelos de documentos a serem utilizados pelo IGESDF, bem como toda e qualquer informação necessária à execução deste contrato, para todos os credenciados pelo IGESDF a utilizarem os serviços previstos em contrato;

Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;

Indenizar o IGESDF caso ocorra extravio, furto, roubo ou avarias em qualquer tipo de serviço prestado ao IGESDF, ocasionados por manuseio indevido no trajeto da encomenda;

Cumprir as normas e procedimentos vigentes no elemento técnico, normas técnicas do IGESDF e demais documentos correlatos e suas demais alterações;

Providenciar, quando da postagem, para efeito de faturamento, o preenchimento do documento correspondente a cada serviço utilizado, colhendo a assinatura do remetente e distribuir suas vias conforme indicado no mesmo, inclusive o recibo ao IGESDF;

Proceder à devolução ao remetente dos objetos cuja entrega ao destinatário não tenha sido possível, indicando a causa determinante da impossibilidade, na forma regulamentar;

Executar os serviços previstos no item 3, conforme normas pertinentes;

Apor, no relatório de expedição de encomendas e documentos expressas fornecido pelo IGESDF, carimbo atestando o recebimento das encomendas e documentos discriminadas no referido relatório, conforme modelo desenvolvido para este tipo de serviço, e devolvê-lo ao IGESDF juntamente com o cupom fiscal do faturamento;

Realizar, até às 17 horas, em dias úteis, a coleta ordinária de encomendas e documentos no IGESDF, conforme, caso necessário, agendamento prévio;

Estabelecer, em comum acordo com o IGESDF, as agências/locais credenciados para a prestação dos serviços, bem como orientá-las a respeito;

Indicar, junto ao IGESDF, as orientações necessárias quanto à utilização dos serviços;

Entregar as faturas a serem liquidadas e pagas, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, em relação ao vencimento;

Manter seus dados atualizados perante o IGESDF;

Informar ao IGESDF quais as embalagens e as formas adequadas de prepara o objeto para envio, bem como os limites de dimensões dos pacotes;

Guardar sigilo absoluto sobre os documentos, informações e programas envolvidos com os serviços prestados ao IGESDF;

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do IGESDF;

Indicar, no mínimo, 2 (dois) responsáveis (prepostos) pela intermediação entre a contratada e o IGESDF, sendo um titular e um suplente.

## **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

O contratante compromete-se a:

Permitir o acesso dos empregados da contratada, devidamente identificados, nas dependências das unidades do IGESDF para realização dos serviços contratados;

Disponibilizar à contratada as encomendas e documentos devidamente envelopados/embalados em embalagens adequadas ao peso e dimensões do objeto e devidamente endereçados;

Efetuar o pagamento dos serviços prestados até a data de vencimento das faturas, após o cumprimento das formalidades legais, bem como atestar as notas fiscais pelo setor competente.

Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do presente Elemento Técnico;

Informar à contratada, para contato, o nome do órgão e responsável, bem como endereço, telefone e tipos de serviços a serem utilizados pelo órgão credenciado;

Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços;

Notificar, formalmente, a contratada sobre as irregularidades observadas na prestação dos serviços contratados, estipulando prazo para a solução;

Notificar a contratada sobre multas, penalidade e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

Relacionar-se com a contratada através da pessoa por ela credenciada;

Requerer a substituição imediata de funcionário que não atenda aos requisitos mínimos dispostos nesse instrumento ou que julgar inadequado para a execução dos serviços;

Manter a contratada informada quanto aos endereços para apresentação/envio de faturas e comunicações diversas;

Obedecer às condições previstas no contrato, estabelecidas para cada modalidade de serviço;

No caso de necessidade de inclusão de outros locais de coleta, além da prevista neste contrato, informar à contratada os novos endereços para realização dos serviços de coleta.

## **FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização e atesto de Nota (s) Fiscal (is) será realizado pela Coordenação de Protocolo e Arquivo.

## **VALOR ESTIMADO E VIGÊNCIA**

O valor total do contrato está estimado, para o período de 1 (um) ano, em R\$ 1.000,00 (mil reais), considerando as quantidades de envio de documentos e encomendas expressas realizadas pelas unidades do IGESDF no ano anterior.

Por se tratar de serviços contínuos, o prazo de vigência do contrato previsto neste Elemento Técnico será de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogações por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a contar da data de assinatura.

## **PAGAMENTO**

As faturas mensais, correspondentes aos serviços prestados, deverão ser entregues pela contratada diretamente ao fiscal do contrato, que somente atestará a prestação da execução do serviço e liberará as referidas faturas para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas;

O pagamento à contratada será mensal, com apresentação da fatura devidamente atestada;

Havendo atraso na entrega, erro na fatura ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, a fatura será devolvida à contratada e o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas sanadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação da fatura, não acarretando qualquer ônus para o IGESDF;

Os preços dos serviços serão estabelecidos para cada modalidade de postagem e produtos adquiridos, constantes das respectivas tarifas emitidas pela contratada, em conformidade com a regulamentação vigente.

## **GARANTIAS E PENALIDADES**

Deverá ser exigida da contratada a apresentação dos documentos referentes à regularidade fiscal, jurídica e técnica, conforme relacionados abaixo:

Referentes às Regularidades Fiscais:

- a) CNPJ – Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) União – Certidão Negativa de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) CNDT – Certidão Negativa de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou certidão positiva com efeitos de negativa;
- d) FGTS – Certidão Negativa de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante Certificado de Regularidade;
- e) Certidão Negativa de regularidade perante as Fazendas Municipal, Estadual ou Distrital da sede do fornecedor;
- f) CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria Geral da União;
- g) CNJ – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- h) TCU – Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União; e
- i) Certidão Negativa de Falência ou Concordata (art.192, Lei nº11.101/2005), 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.

Referentes à Habilitação Jurídica:

- a) Cópia da Cédula de identidade, quando se tratar de empresa Pessoa Física;
- b) No caso de empresa individual: registro empresarial na junta comercial;
- c) No caso de sociedades comerciais: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na junta comercial. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- d) Documento comprobatório autenticado de seus administradores reconhecido nacionalmente (CNH, carteira de identidade, registro profissional ou outro);
- e) No caso de sociedades por ações: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- f) No caso de sociedades civis: inscrição do Ato constitutivo e alterações subsequentes no Registro civil das Pessoas Jurídicas, prova de diretoria em exercício; acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e
- h) Para todos os efeitos, considera-se como Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, o documento de constituição da empresa, acompanhado da (s) última (s) alteração (ões) referente (s) à natureza da atividade comercial e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.

Quanto à Representação:

- a) Se representante legal apresentar procuração por instrumento particular ou público, com poderes para praticar os atos pertinentes da Seleção de Fornecedores;
- b) Na hipótese de procuração por instrumento particular, deverá vir acompanhada do documento constitutivo do proponente ou de outro documento em que esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário; e
- c) O representante legal constante na procuração deverá apresentar documento comprobatório autenticado reconhecido nacionalmente(CNH, carteira de identidade, registro profissional ou outro), assim como do sócio outorgante.

A qualquer momento durante o processo ou no prazo de vigência do instrumento contratual, o IGESDF poderá solicitar, para fins de comprovação, as cópias autenticadas ou os originais da documentação exigida neste elemento técnico.

## LOCAL E DATA

Brasília/DF, 19/maio/2022.

Identificação do Responsável pela elaboração do Elemento Técnico nº 4/2022:

BÁRBARA ZANETTI SILVA DE ABREU COSTA  
COORDENADORA DE PROTOCOLO E ARQUIVO  
Matrícula 00008720

Na atribuição de autoridade imediata superior responsável pela Coordenação de Protocolo e Arquivo, APROVO e AUTORIZO o presente Elemento Técnico, em observância ao Art. 2º, §1º do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

MÁRCIA REGINA DE JESUS MARÇAL VICENTE  
GERENTE GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Matrícula 00002132



Documento assinado eletronicamente por **BARBARA ZANETTI SILVA DE ABREU COSTA - Matr.0000872-0, Coordenador(a) de Protocolo e Arquivo**, em 19/05/2022, às 12:34, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIA REGINA DE JESUS MARÇAL VICENTE - Matr.0000213-2, Gerente Geral de Administração**, em 20/05/2022, às 17:08, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=86808941)  
verificador= **86808941** código CRC= **0342C12E**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"  
SMHS - Área Especial - Quadra 101 - Brasília - DF - Bairro asa sul - CEP 70335900 - DF  
3550- 8738