



ELEMENTO TÉCNICO

Nº 2/2025 - IGESDF/DALOG/SUTCS/GEINF/COTEL

1. DO OBJETO

1.1. Fornecimento de aquisição de impressora de crachás e aquisição de materiais e insumos para confecção de crachás de identificação, de acordo com as especificações e demais condições constantes neste Elemento Técnico, para atender às necessidades do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF.

2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

2.1. O Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF realiza periodicamente a contratação de profissionais para seu quadro de colaboradores entre profissionais das áreas de Assistenciais e Administrativos, estas contratações requerem a confecção de crachás de identificação com a finalidade de controle de acesso e circulação interna nas Unidades Hospitalares e Unidades de Pronto Atendimento.

2.2. A Segurança Institucional é responsável pela emissão dos crachás de identificação de colaboradores, residente, voluntários e terceirizados no âmbito do IGESDF, nesse sendo, essa aquisição justifica-se pela essencialidade dos materiais na confecção de novos crachás.

2.3. Destaca-se a necessidade de substituição do obsoleto equipamento utilizado atualmente, tornado a aquisição de uma nova impressora de crachás essencial para o IGESDF. A impressão de crachás personalizados com foto, dados e informações dos colaboradores é uma medida de segurança eficaz para controle de acesso e gestão de identificação. A utilização de crachás permite o monitoramento do trânsito de pessoas e o acesso a determinadas áreas, reduzindo riscos de incidentes ou acidentes nas dependências do órgão.

2.4. A utilização de uma impressora de crachás personalizados com alta resolução e qualidade fotográfica permite a produção rápida e eficiente de crachás com informações variáveis, como nome, cargo, setor, foto, entre outras informações personalizadas.

2.5. Acrescentando a isso, uma impressora de crachás também pode ser uma medida econômica, pois a produção de crachás de identificação de colaboradores pode ser realizada internamente, reduzindo custos com terceirização. Além disso, a utilização de crachás personalizados e padronizados permite uma melhor organização e identificação de colaboradores, especialmente em empresas ou órgãos públicos com grande número de funcionários.

2.6. Por fim, a utilização de uma impressora de crachás se torna uma medida de segurança efetiva para o IGESDF, que busca melhorar o controle de acesso e a gestão de identificação dos colaboradores, além de proporcionar economia de recursos e maior agilidade na produção de crachás.

2.7. Considerando o PROCESSO SEI: 04016-00046718/2024-18 Despacho – IGESDF/DALOG/GGLOG/GEOPE/NUSUH (139532106), que alerta para os riscos com o equipamento utilizado para confecção dos crachás e manutenção do mesmo que conforme informações apresentadas poderá não conseguir atender a demanda de novos crachás e substituição dos que estão em uso. Tal fato não se trata de uma "possibilidade", a informação foi passada com base nos constantes problemas que a impressora vem apresentando

2.8. Considerando o PROCESSO SEI: 04016-00046718/2024-18 Despacho – IGESDF/DALOG/GGLOG (139471467), que solicita a imediata implementação do novo modelo nos novos crachás que forem confeccionados e também, seja feito um levantamento de quantos crachás estão hoje em uso e qual o custo para substituição, considerando não somente o custo para um novo, como o custo que já tivemos com os crachás que estão em uso para prévia autorização da área demandante, face o prejuízo que isso pode gerar.

3. PRAZO DESEJADO PARA ENTREGA DO BEM E A PREVISÃO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1. Após declarada vencedora, a CONTRATADA deverá disponibilizar um modelo de cada equipamento para avaliação da CONTRATANTE no prazo de 5 dias uteis.

3.2. A entrega do equipamento e insumos de avaliação deve ser realizada na unidade do IGESDF a ser indicada pelos Fiscais do Contrato.

3.3. Após ser concluída a avaliação das amostras disponibilizadas, será emitido Ordem de Fornecimento, com a informação de TIPO de equipamento, Quantidade de equipamentos e local de entrega.

3.4. A primeira reunião de alinhamento, será realizada após 5 dias da participante ter sido declarada como vencedora do certame.

3.5. Após ser expedida a Ordem de Fornecimento, os bens nela listados, deverão ser entregues conforme autorizados em dia, horário e local a ser acordado com os Fiscais do Contrato.

3.6. O equipamento e Insumos devem ser entregues no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da assinatura do contrato.

3.7. O contrato terá sua vigência durante o período de garantia do equipamento.

4. **ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO A SER CONTRATADO**

4.1. Trata-se de aquisição de impressora para impressão de crachás de identificação e aquisição de materiais e insumos para confecção de crachás de identificação.

4.2. A solução será composta conforme descrito nas tabelas abaixo:

- Tabela 1 - Impressora de cartão;
- Tabela 2 - capacidade de cada kit de limpeza e cada Fita Color;

4.3. Segue abaixo a descrição e especificação mínima para impressora de crachá:

4.4.

| Tabela 1 (Impressora de crachá) | |
|--|--|
| Método de impressão | Sublimação de tinta / Transferência térmica de resina |
| Resolução | 300 dpi (11,8 pontos/mm) tons contínuos |
| Cores | Até 16,7 milhões/256 tons por pixel |
| Opções de fita de impressão | Fita Colorida (YMCKO), para no mínimo 500 impressões |
| Velocidade de impressão | 6 segundos por cartão monocromático; |
| | 16 segundos por cartão colorido; |
| | 24 segundos por cartão colorido na frente e monocromático no verso |
| Tamanhos de cartão padrão aceitos | CR-80 (3,375" C x 2,125"L / 85,6 mm C x 54 mm L); CR-79 (3,313"C x 2,063"L / 84,1 mm C x 52,4 mm L) |
| Área de impressão | CR-80 borda a borda (3,36"C x 2,11"L / 85,3 mm C x 53,7 mm L); CR-79 (3,3"C x 2,04"L / 83,8 mm C x 51,8 mm L) |
| Espessuras de cartão aceitáveis | 0,009"- 0,040"/ 9 mil - 40 mil / 0,229 mm - 1,016 mm |
| Tipos de cartão aceitáveis | Cartões de PVC ou poliéster com acabamento em PVC polido; |
| | Resina monocromática necessária para cartões 100% poliéster; |
| | Cartões de memória ótica com acabamento em PVC regraváveis. |
| Capacidade do compartimento de entrada dos cartões | 100 cartões (0,030"/ 0,762 mm) |
| Capacidade do compartimento de saída dos cartões | 100 cartões (0,030"/ 0,762 mm) |
| Limpeza dos cartões | Rolo de limpeza de cartões integrado ao cartucho de fita; o rolo de limpeza é substituído automaticamente a cada troca de fita |

| | |
|-------------------------|--|
| Impressão | Frente e verso automático sem intervenção humana |
| Memória | 32 MB de memória RAM |
| Drivers do software | Windows® 7, 8, 8.1 e 10 (32 bits e 64 bits) / Windows Server 2003, 2008, 2012 |
| Interface | USB 2.0, Ethernet padrão com servidor de impressão interno (Nota: Ethernet opcional em unidades certificadas pelo BIS) |
| Temperatura de operação | 18 °C a 27 °C / 65 °F a 80 °F |
| Umidade | 20 a 80%, sem condensação |
| Dimensões | Impressora: 9,8" A x 18,7"L x 9,2"P / 249 mm A x 475 mm L x 234 mm P |
| | Impressora + laminadora: 18,9"A x 18,7"L x 9,2" P / 480 mm A x 475 mm L x 234 mm P |
| Normas reguladoras | Segurança: UL 60950-2, CSA C22.2 (60950-07) e CE; EMC: FCC Classe A, CE (EN 55022 Classe A, EN 55024), CCC, BSMI, KC |
| Voltagem | 100-240 VCA, 50-60 Hz, 1,6 A máx. |
| Frequência | 50 Hz/60 Hz |
| Garantia | Impressora 36 trinta e seis) meses; |
| | Cabeça de impressão 36 trinta e seis) meses; |
| Software | Aplicativo incorporado para confeccionar crachás com banco de dados em rede, |
| Visor | Botões de status com mudança de cor |

4.5. Segue abaixo a descrição do conteúdo e da capacidade de cada kit de limpeza e cada Fita Color para impressora de crachá:

4.6.

| Tabela 2 (Insumos e kit de limpeza para impressora de crachá) | | | |
|--|-----------------------------|--|---|
| Descrição | Conteúdo do Kit | Utilização | Capacidade |
| FITA COLOR YMCKO | 1 fita color YMCKO | Cartucho de Impressão Colorido, também conhecido como Fita de impressão ou Ribbon de Impressão para impressora | 250 impressões coloridas frente e verso |
| KIT DE LIMPEZA PARA IMPRESSORA DE CARTÕES | 10 cartões adesivados | Usado a cada troca da fita | 10 trocas de fitas |
| | 3 cartões longos com álcool | Usado a cada 3 (três) troca de fita | 10 trocas de fitas |
| | 4 cotonetes com álcool | Usado a cada 3 (três) troca de fita | 10 trocas de fitas |

5. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

5.1. Nesta seção, foram utilizadas as informações levantadas pelo setor de Segurança Institucional levando em conta o quantitativo de crachás confeccionados no período realizados entre janeiro a dezembro do ano de 2023

conforme tabela abaixo:

Considerando as informações levantadas pelo setor de Segurança Institucional levando em conta o quantitativo de crachás confeccionados no período realizados entre janeiro a dezembro do ano de 2023;

5.2. Considerando o PROCESSO SEI: 04016-00046718/2024-18 Despacho – IGESDF/DALOG/GGLOG (139471467), que solicita a imediata implementação do novo modelo nos novos crachás que forem confeccionados e também, seja feito um levantamento de quantos crachás estão hoje em uso e qual o custo para substituição.

5.3. Considerando que o quadro de funcionários dos IGESDF hoje é estimado em 10.000 (dez mil) colaboradores;

5.4.

| Tabela | |
|---|------------------------|
| CRACHÁS CONFECCIONADOS | QUANTIDADE 2023 |
| Colaboradores | 2983 |
| 2ª via (perda, lotação/cargos). | 569 |
| Total em 12 meses | 3552 |
| Média Mês | 296 |
| CRACHÁS A SEREM CONFECCIONADOS | QUANTIDADE 2024 |
| Total em 6 meses | 1776 |
| Média Mês | 296 |
| Quantitativo de crachás a serem substituídos pelo novo modelo ano de 2024 | 10.000 |

5.5. Com base nas informações contidas nas tabelas segue o quantitativo de insumos a serem adquiridos para suprir as novas confecções para o ano de 2024 e a substituição dos crachás antigos hoje em uso

A solução será composta conforme descrito nas tabelas abaixo:

- Item 1 Lote 1 - Impressora de Crachá;
- Item 2 Lote 1 - Fita Color
- Item 3 Lote 1 - Kit de limpeza.

5.6.

| Quantitativo de impressora, Insumos e kit de limpeza | | | |
|---|--------------|---|---------------------|
| Lote | Itens | Descrição | Quantitativo |
| Lote 1 | 1 | IMPRESSORA DE CRACHÁ | 1 |
| | 2 | FITA COLOR YMCKO | 50 |
| | 3 | KIT DE LIMPEZA PARA IMPRESSORA DE CARTÕES | 5 |

5.7. Os materiais deverão ter rótulos e todas as informações sobre os mesmos em língua portuguesa, de acordo com o que dispõe o art. 31 do Código de Defesa do Consumidor da Lei nº 8.078/1990.

5.8. Validade mínima dos materiais (insumos) de 12 (doze) meses, contados a partir da data de entrega, salvo se houver autorização do IGESDF.

6. PROPOSTA COMERCIAL

6.1. A proposta deverá ser apresentada em planilha discriminativa, que deverá conter, no mínimo:

- Nome do representante legal da empresa e dados;
- Detalhamento do objeto;
- As quantidades;
- Valores unitários e totais por unidade, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;
- Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias;
- Prazo para entrega do equipamento;
- Dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco da mesma;
- CNPJ, telefone, endereço e e-mail;
- Marca e modelo do objeto;
- Garantia do objeto;
- Nos preços já deverão estar consideradas todas as despesas com tributos, fretes, transportes, seguros e demais despesas que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto deste Elemento Técnico.

7. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que apresentar as especificações contidas neste Elemento Técnico e ofertar o **MENOR PREÇO POR LOTE**, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

8. HABILITAÇÃO DA EMPRESA

comprovação da qualificação técnica:

8.1. Comprovação de aptidão mediante a apresentação de Atestado de capacidade Técnica, para fornecimento, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de licitação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante.

8.2. Os Atestados de Capacidade Técnica deverão conter o número do **CNPJ da licitante**. Se o licitante for a matriz da empresa, deve estar em nome da matriz, se o licitante for filial, deve estar em nome da filial;

8.3. CNAE compatível com todas as soluções do edital;

8.4. Comprovação de atendimento de SLA conforme termo de referência;

8.5. Comprovação de funcionário com graduação em sistema da informação, engenharia da computação, informática ou áreas afins;

8.6. Atestado (s) de capacidade técnica, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, para as quais o CONTRATADO tenha executado o fornecimento da solução com a complexidade operacional equivalente aos especificados neste Elemento Técnico.

8.7. Serão aceitos somente atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

8.8. A empresa participante deve disponibilizar, quando demandada, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8.9. Atestados deverão ser emitidos em papel timbrado e conter:

- Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa Emitente;
- Razão Social da Contratada;
- Número e vigência do contrato se for o caso;
- Objeto do contrato;
- Declaração de que foram atendidas as expectativas quanto ao cumprimento de cronogramas pactuados;
- Local e Data de Emissão;
- Identificação do responsável pela emissão do atestado,
- Cargo, Contato (telefone e correio eletrônico);
- Assinatura do responsável pela emissão do atestado;
- Devem ser originais ou autenticados, se cópias, e legíveis;

8.10. No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da contratada. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela contratada, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da contratada.

Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica e operacional, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos contratos.

8.11. Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica e operacional, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos contratos

CONDIÇÕES DE ENTREGA

8.12. Os produtos deverão ser entregues no IGESDF no endereço SIA Trecho 17, Ria 6, Lote 115 – Setor de Indústria e Abastecimento, Brasília – DF, CEP: 70.297-400, no horário das 9h00min às 17h00min, conforme indicado na ordem de fornecimento.

8.13. O Fornecedor dirigir-se-á ao local da entrega munido da(s) Nota Fiscal (is) e da Ordem de Fornecimento.

8.14. 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.

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

8.16. O equipamento e Insumos devem ser entregues no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da assinatura do contrato.

8.17. Os produtos deverão ser entregues da seguinte forma:

8.18. Os materiais deverão ter rótulos e todas as informações sobre os mesmos em língua portuguesa, de acordo com o que dispõe o art. 31 do Código de Defesa do Consumidor da Lei nº 8.078/1990.

8.19. O fornecedor deverá indicar na(s) nota(s) fiscal(is), além de outras informações exigidas de acordo com a legislação específica:

- a) Número da ordem de fornecimento.
- b) O nome do material.
- c) A marca e o nome comercial.
- d) Deverá conter o tipo de instrumento contratual ou número Seleção de Fornecedores.

8.20. O Prazo de validade do(s) Ribon(s), por ocasião de sua entrega no IGESDF, deve ser de no mínimo de 12 meses a contar da data de entrega:

8.21. Nos casos em que os Ribos e kits de limpeza apresentem validade abaixo de 12 meses a contar da data de entrega, a critério do IGESDF poderão ser aceitos os produtos, mediante a apresentação de Carta de Comprometimento de Troca;

8.22. Obriga-se o fornecedor, quando acionado, a proceder a substituição no prazo de 7 (sete) dias corridos a partir da data da solicitação do IGESDF de troca do material que porventura vier a vencer.

8.23. O(s) objeto(s) deverá(ão) ser entregue(s) dentro da mais perfeita integridade, sem avarias ou estragos, observando o seguinte:

- a) A embalagem original deve estar em perfeito estado, sem sinais de violação.
- b) A embalagem deve ser adequada à natureza do objeto, portanto, resistente ao peso, à forma e às condições de transporte.
- c) O armazenamento e o transporte dos produtos deverão atender às especificações técnicas do produto (temperatura, calor, umidade, luz) e o(s) número(s) do(s) lote(s) ou item (s) fornecido(s).
- d) A quantidade correspondente a cada item.
- e) O prazo de validade correspondente a cada item.

8.24. Em caso de descumprimento, a empresa estará sujeita às penalidades previstas neste Elemento Técnico, em observância ao Regulamento de Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

9. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

9.0.1. O suporte e a manutenção deverão ser providos durante toda vigência do contrato.

9.0.2. Deverá ser fornecido reparo ou troca do equipamento que foi fornecido caso o equipamento venha a apresentar defeito durante seu uso normal.

9.0.3. Todos os custos de mão de obra, frete e troca de equipamentos são de responsabilidade da CONTRATADA.

9.0.4. O Suporte deverá ser prestado com disponibilidade 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias na semana, durante os 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias do ano.

9.0.5. Deverá ser mantido no ambiente de produção da CONTRATANTE, técnicos residentes em período diurno.

9.0.6. Deverá ser disponibilizado suporte técnico especializado remoto ou presencial para atender o IGESDF.

9.0.7. Este(s) colaborador(es) deverá(ão) ser alocado(s) na(s) unidade(s) em que a CONTRATANTE determinar. Abaixo as atividades:

9.1. Havendo necessidade de realizar manutenção em laboratório externo, deve-se substituir a Estação de Impressão por um equipamento ou acessório reserva, nas mesmas configurações, visando cumprir o Acordo de Níveis de Serviços;

9.1.1. A CONTRATADA poderá também utilizar a estrutura de suporte técnico do fabricante dos equipamentos disponibilizados, para a execução desses serviços desde que seja garantido o cumprimento do Acordo de Nível de Serviços, executados pela empresa autorizada do fabricante;

9.1.2. A CONTRATANTE disponibilizará os espaços físicos e mobiliários necessários à instalação e acomodação dos profissionais da CONTRATADA que ocuparão os postos de suporte técnico local, compreendendo salas com mesas e cadeiras, rede elétrica e lógica com acesso à Internet;

9.1.3. A CONTRATADA deverá prover todos os recursos computacionais (estação de trabalho e aplicativos) e ferramentas necessárias à realização dos serviços de suporte técnico e manutenção local;

9.1.4. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, a descrição dos procedimentos, posturas, uniforme dos profissionais e demais aspectos relativos aos serviços de suporte técnico local;

9.1.5. A CONTRATADA deverá utilizar kits de manutenção originais do fabricante dos equipamentos para todas as estações de impressão disponibilizadas, que serão fornecidos pela própria CONTRATADA;

9.1.6. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo controle de substituição de peças, de manutenção, bem como pela retirada dos kits de manutenção vencidos;

9.1.7. A CONTRATADA deverá manter em seus estoques, equipamentos e componentes de reserva, a fim de garantir o cumprimento do Acordo de Níveis de Serviços descrito neste Elemento Técnico;

9.1.8. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos reparos de qualquer problema na estação de impressão bem como estabilizadores de energia que tenha como sua causa distúrbios elétricos como a troca de fusíveis, capacitores, fonte de energia ou demais componentes da estação de impressão;

9.1.9. Para todo reparo realizado e chamado técnico deverá ser elaborado relatório técnico, registrando os horários de início e término do atendimento, defeitos apresentados, ajustes efetuados, peças substituídas, identificação e assinatura do técnico;

9.1.10. Os custos relativos à substituição de peças de manutenção tanto preventiva quanto corretiva, incluindo a mão de obra, deverão estar contemplados nos custos dos milheiros de páginas impressas, não sendo aceito nenhum ônus adicional à CONTRATANTE.

Tabela 01 - Severidade de Chamado

| Severidade | Descrição |
|-----------------------------|--|
| 1 - Severidade Alta | <ul style="list-style-type: none">Parada total do equipamento: ImpressoraParada total do software de confecção de crachá; |
| 2 - Severidade Média | <ul style="list-style-type: none">Parada dos equipamentos por falta de suprimentos ou kit de manutenção; |

| | |
|-----------------------------|---|
| 3 - Severidade Baixa | <ul style="list-style-type: none"> Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimento Remanejamento de equipamentos; |
| 4 - Informação | <ul style="list-style-type: none"> Consulta técnica, dúvidas em geral, monitoramento, dentre outros |

9.1.11. O atendimento será classificado em 3 (três) níveis, com prazo de início do atendimento e prazo para conclusão conforme tabela 1.

9.1.12. Deve possuir SLA para início de atendimento de até 30 minutos para nível de criticidade **Alta** criticidade, com prazo de até 6 horas úteis de Solução do Incidente e de até 24 Horas corridas para substituição de equipamento.

9.1.13. Deve possuir SLA para início de atendimento de até 30 minutos para nível de criticidade **Média** criticidade, com prazo de até 8 horas úteis de Solução do Incidente e de até 24 Horas corridas para substituição de equipamento.

9.1.14. Deve possuir SLA para início de atendimento de até 30 minutos para nível de criticidade **Baixa** criticidade, com prazo de até 10 horas úteis de Solução do Incidente e de até 24 Horas corridas para substituição de equipamento

9.1.15. Deveremos entender como nível de criticidade **Alta**, sendo Equipamento ou serviço parado no ambiente de produção.

9.1.16. Deveremos entender como nível de criticidade **Média**, sendo Erros ou problemas recorrentes que impactam o ambiente de produção.

9.1.17. Deveremos entender como nível de criticidade **Baixa**, sendo Equipamento ou serviço parado no ambiente de produção.

9.1.18. A cada visita para suporte e/ou manutenção deverão ser gerados relatórios técnicos de todo o serviço feito e qual foi o tempo de duração deste serviço.

9.1.19. **Tabela 02 – SLA de atendimento da solução de Impressão de Crachá**

| Tabela 03 – SLA de atendimento da solução de Impressão Outsourcing | | | | |
|---|---|---|--|--|
| Nível de severidade | Descrição | Prazo para início de atendimento | Prazo para conclusão de atendimento | Desconto por não atendimento no prazo |
| 1 - Severidade Alta | <ul style="list-style-type: none"> Parada total do equipamento: Impressora Parada total do software de confecção de crachá; | 30 minutos após abertura do chamado | Solução do Incidente 6 Horas úteis após abertura do chamado | 5% |
| | | | Substituição do Equipamento 24 Horas corridas após a abertura do chamado | |
| 2 - Severidade Média | Erros ou problemas recorrentes que impactam o ambiente de produção | 30 minutos após abertura do chamado | Solução do Incidente 8 Horas úteis após abertura do chamado | 2,50% |
| | | | Substituição do Equipamento 24 Horas corridas após a abertura do chamado | |

| | | | | |
|-----------------------------|---|---|--|-------|
| 3 - Severidade Baixa | Problemas Contornáveis | 30 minutos após abertura do chamado | Solução do Incidente 10 Horas úteis após abertura do chamado | 1,50% |
| | | | Substituição do Equipamento 24 Horas corridas após a abertura do chamado | |
| 4 - Informação | Consulta técnica, dúvidas em geral, monitoramento, dentre outros. | Em até 24 (vinte e quatro) horas | | 5% |

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Cumprir o objeto deste elemento técnico, dentro do prazo fixado, em conformidade com a proposta apresentada, ficando ao seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes do fornecimento.
- 10.2. Ao emitir a nota fiscal o Fornecedor deverá seguir fielmente a descrição do produto e/ou serviço.
- 10.3. Acusar o recebimento da Ordem de Fornecedor encaminhada por meio do endereço eletrônico correspondente ao seu envio.
- 10.4. Manter atualizados os dados cadastrais, comunicando ao IGESDF toda e qualquer alteração.
- 10.5. Fornecer o(s) produto(s) e serviço(s), rigorosamente, de acordo com as especificações constantes, não se admitindo procrastinação em função de pedido de revisão de preço ou substituição de marca.
- 10.6. Responsabilizar-se pelo transporte do(s) produto(s) de seu estabelecimento até o local determinado, bem como pelo seu descarregamento até o interior do local de entrega, observando as regras para manutenção da sua qualidade.
- 10.7. Garantir a boa qualidade do(s) produto(s) fornecido(s), respondendo por qualquer deterioração, substituindo sempre que for o caso.
- 10.8. Substituir, após solicitação do Fiscal, ou propor a substituição da(s) marca(s) do(s) produto(s) registrado(s), desde que haja autorização do IGESDF, mantendo no mínimo o(s) padrão(ões) fixado(s) neste elemento técnico, sempre que for comprovado que a qualidade da(s) marca(s) atual(is) não atende(m) mais às especificações exigidas ou se encontra(m) fora da legislação aplicável.
- 10.9. Substituir, reparar e corrigir, no prazo fixado de 7 (sete) dias corridos, o objeto com avarias ou defeitos, sem qualquer ônus para o IGESDF;
- 10.10. Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento registrado, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos.
- 10.11. Responder, integralmente, pelos danos causados ao IGESDF ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato de a execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do IGESDF.
- 10.12. Os produtos deverão ser entregues conforme as exigências deste instrumento;
- 10.13. A CONTRATADA deverá manter em sigilo, sob as penalidades da lei, dados e informações de propriedade da CONTRATANTE, a menos que expressamente autorizada à divulgação por escrito.
- 10.14. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação das penalidades, previstas neste Elemento Técnico.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.2. Indicar os locais e horários em que deverá ser entregue o produto.

- 11.3. Autorizar o pessoal da Contratada, acesso ao local da entrega desde que observadas às normas de segurança do IGESDF;
- 11.4. Rejeitar no todo ou em parte, o produto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;
- 11.5. Garantir o contraditório e ampla defesa;
- 11.6. Efetuar o pagamento à Contratada nas condições estabelecidas deste Elemento Técnico;
- 11.7. Acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento contratual, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva execução do objeto.
- 11.8. Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução da entrega deste Elemento Técnico, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 11.9. 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.

12. DO PARCELAMENTO DO OBJETO

12.1. A contratação ora pretendida a ser atendida por um único fornecedor, se mostra mais adequada, neste caso, visto que se o serviço fosse dividido em lotes diferentes poderá ocorrer incompatibilidade entre o equipamento e materiais de insumos.

13. FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização e atesto das Nota(s) Fiscal(is) será realizado pela GEINF (Coordenação de Informática Institucional) do IGESDF, que também será responsável controle e distribuição do material.

13.2. A fiscalização de que trata este item 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

14. DO PAGAMENTO

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

14.2. 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.

14.3. A CONTRATANTE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Elemento Técnico.

15. INDICAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO, E SEU RESPECTIVO SUBSTITUTO

15.1. A informação referente ao Fiscal do contrato e seu respectivo substituto está disponível no Adendo dos fiscais anexado ao processo.



Documento assinado eletronicamente por **HIRLEI SOUZA NASCIMENTO - Matr.0001795-0, Coordenador(a)**, em 31/03/2025, às 10:23, 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 **ISRAEL DE FREITAS CAVALCANTE - Matr.0000828-8, Gerente**, em 01/04/2025, às 11:21, 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?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[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= **166992418** código CRC= **33A24499**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SMHS - Área Especial, Q. 101 - Bairro Asa Sul - CEP 70.335-900 -

04016-00054548/2024-37

Doc. SEI/GDF 166992418