



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL**  
Assessoria de Comunicação

Termo de Referência SEI-GDF - CEASA-DF/PRESI/ASCOM

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1 Serviços gráficos de produção de materiais em meio impresso e eletrônico, abrangendo editoração eletrônica e programação visual, produção de material pelo sistema digital e/ou off-set e impressão de banners em policromia sobre lona vinílica (gloss-film) e impressão em lona vinílica adesiva, em atendimento as necessidades da Centrais de Abastecimento do Distrito Federal S.A (CEASA-DF), conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência.

**2. DO OBJETIVO E DA JUSTIFICATIVA**

2.1 A presente contratação tem como objetivo atender às necessidades da CEASA-DF no que se refere à editoração e impressão de materiais gráficos. Tais materiais gráficos consolidam-se como instrumento fulcral para o alcance das atribuições da CEASA-DF e do cumprimento de sua missão institucional, na difusão de informações de interesse dos usuários na divulgação e/ou informação.

2.2 As principais ações e programas efetuados pela CEASA-DF necessitam de divulgação tanto para o público frequentador da Ceasa-DF, quanto em eventos externos. Produzidos sob orientação da Assessoria de Comunicação Social (ASCOM), os materiais gráficos têm linguagem clara e acessível, atuando, desta forma, como canal de comunicação auxiliar as divulgações na internet e de meios de comunicação eletrônicos e de radiodifusão.

2.3 Visando a padronização dos serviços, os itens foram agrupados em um LOTE ÚNICO.

2.4 Enquadra-se a contratação em tela como serviço comum, o regime de execução é Indireto por Preço Unitário, nos termos da Lei nº 13.303/16.

2.5 A contratação pretendida se dará por meio de procedimento licitatório na modalidade Ata de registro de preços na forma pregão eletrônico, em sessão pública a ser realizada por meio do sistema eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal Comprasnet, sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**3. DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA**

3.1 O processo licitatório a ser realizado será regido pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei nº 13.303/16, subsidiariamente; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001; Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e alterações; Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007; Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 11 de outubro de 2010; Portaria SLTI/MPOG nº 27, de 10 de novembro de 2010, bem assim demais normas vigentes que regulam licitações públicas.

**4. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CUSTO ESTIMADO**

4.1 O custo total máximo do objeto da licitação está estimado em R\$ XXXXXXXXXXXX.

4.2 Conforme necessidade e devendo atender as fases previstas no item deste Termo, bem como os critérios de Editoração eletrônica, Programação visual e Produção do material, os serviços demandados pela CEASA-DF se enquadrarão nas seguintes especificações:

<b>Serviços Gráficos</b>							
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Especificação</b>	<b>Unid</b>	<b>Tiragem mínima</b>	<b>Qnt.</b>		
<b>LOTE ÚNICO</b>	1	Folder Mod 01	Formato aberto: 210 x 300 mm – Papel couché liso ou fosco – 170g/m <sup>2</sup> - impressão 4/4 - Acabamento: refile e dobra	und	500	15000	
	2	Folder Mod 02	Formato aberto: 200 x 210 mm – Papel couché liso ou fosco – 170g/m <sup>2</sup> - impressão 4/4 - Acabamento: refile e dobra.	und	500	6000	
	3	Folder Mod 03	Formato aberto: 630 x 300 mm – Papel couché liso ou fosco – 230g/m <sup>2</sup> - impressão 4/4 – Acabamento: aplicação de verniz localizado, BOPP, refile e dobras.	und	250	2000	
	4	Folder Mod 04	Formato aberto: 300 x 420 mm – Papel couché liso ou fosco – 170g/m <sup>2</sup> - impressão 4/4 Acabamento: refile e dobra.	und	250	2000	
	5	Cartilha Mod 01	Formato aberto: 200 x 210 mm,	und	500	5000	
			formato fechado: 100 x 210 mm, capa em papel couche liso ou fosco 230g, miolo Papel couché liso ou fosco – 115 g/m <sup>2</sup> - impressão: 4/4 – acabamento: refile, dobra grampo (Até 16 páginas)				
6	Cartilha Mod 02	Formato aberto: 300 x 210	und	500	8000		

		mm – formato fechado: 150 x 210 mm, capa em papel couche liso ou fosco 230g, miolo Papel couché liso ou fosco – 115 g/m <sup>2</sup> - impressão: 4/4 – acabamento: refile, dobra, grampo (Até 16 páginas)				
7	Cartilha Mod 03	Formato aberto: 300 x 210 mm – formato fechado: 150 x 210 mm, capa em papel couche liso ou fosco 230g, miolo Papel couché liso ou fosco – 115 g/m <sup>2</sup> - impressão: 4/4 – acabamento: refile, dobra, grampo (De 20 a 36 páginas)	und	500	8000	
8	Cartilha Mod 04	Formato aberto: 420 x 210 mm – formato fechado: 210 x 210 mm, em papel couche liso ou fosco 170g - impressão: 4/4 – acabamento: refile, dobra, grampo (Até 16 páginas)	und	500	4000	
9	Folheto Mod 01	Formato: 150 x 210 mm – Papel couché liso ou fosco - 115 g/m <sup>2</sup> - impressão 4/4 - acabamento: refile.	und	500	5000	
10	Folheto Mod 02	Formato: 100 x 210 mm – Papel couché liso ou fosco - 115 g/m <sup>2</sup> - impressão 4/4 - acabamento: refile.	und	500	4000	
11	Cartão de Visita	Formato: 90 x 50 mm – Papel couché liso ou fosco – 300 g/m <sup>2</sup> - impressão 4/4 - acabamento: laminação BOPP 02 dois lados, com verniz localizado. Dados Variáveis.	und	100	3000	
12	Agenda	Formato: Fechado 160X 230 mm, capa em cartão duo design 350g – impressão 4X4, miolo com 380 páginas, sendo 8 iniciais, 12 aberturas de meses e 8 finais, sendo todo o miolo em OFSET 90g e as laminas iniciais dos meses em couché 115g. Acabamento:	und	1000	3000	

		alceamento, intercalação e wire-o com colocação de bolso plástico de polipropileno.				
13	Caderno de anotações	Capa formato 151 x 145 mm em cartão duo design 350g – impressão 4x4. Miolo 145x100 mm em papel offset 75g/m <sup>2</sup> com 96 folhas - Acabamento: refile, furo quadrado, alceamento, intercalação, wire-o e elástico.	und	100	3000	
14	Crachá p/ Eventos	Formato: 100 x 150 mm – Papel couché liso ou fosco – 230 g/m <sup>2</sup> - acabamento: dados variáveis, furo e cordão. Impressão 4/0.	und	20	500	
15	Blocos Mod 01	Formato: 150 x 210 mm – Papel offset 75 g/m <sup>2</sup> - impressão 4/0, (40 folhas), capa em cartão supremo 170g com laminação BOPP , acabamento: picotado, colado a quente.	und	250	1500	
16	Blocos Mod 02	Formato: 150 x 210 mm – Papel offset 75 g/m <sup>2</sup> - impressão 1/0 - acabamento: 10 cola (40 folhas)	und	250	1500	
17	Certificado/Diploma (com dados variáveis)	Formato: 210 x 297 mm – Papel couché liso ou fosco ou reciclado – 230 g/m <sup>2</sup> - impressão 4/1 – acabamento: refile.	und	10	500	
18	Boletim	Formato aberto: 297 x 420 mm – formato fechado: 297 x 210 mm – Papel couché liso ou fosco 230 g/m <sup>2</sup> - acabamento: laminação BOPP brilho ou fosco – impressão 4/4. Miolo: Papel couché liso ou fosco – 115 g/m <sup>2</sup> - impressão 4/4 – acabamento: grampo tipo canoa - Até 64 páginas.	und	20	400	
19	Catálogos Diversos	Capa: formato aberto: 210 x 300 mm – formato fechado: 210 x 150 mm –	und	200	6000	

		Papel couché liso ou fosco 230 g/m <sup>2</sup> - acabamento: laminação BOPP brilho ou fosco - impressão 4/4. Miolo: Papel couché liso ou fosco - 115 g/m <sup>2</sup> - impressão 4/4 - acabamento: grampo tipo canoa - Até 52 páginas.				
20	Calendário Mesa	Base em cartão triplex 350g impresso em 4/4, formato aberto 42X21cm, mais 13 laminas impressas em couché fosco, 170g 4/4, formato 14,5X 21cm, Acabamento: alceado, intercalado, base vincada e wire-o.	und	1000	3000	
21	Calendário Parede	Formato 420x640 mm - Papel couché fosco ou brilho, 170g 4/4, Acabamento: refile e furo	und	1000	3000	
22	Cartaz Modelo 01	Formato: 420 x 600 mm - Papel: couché liso ou fosco 170 g/m <sup>2</sup> - impressão 4/4 - acabamento: refile.	und	250	3000	
23	Cartaz Modelo 02	Formato: 300 x 420 mm - Papel: couché liso ou fosco 170 g/m <sup>2</sup> - impressão 4/4 - acabamento: refile.	und	250	3000	
24	Risque-Rabisque	Formato fechado 46x32cm e aberto 64x46, com capa em cartão supremo 170g 4X0 cor e miolo com 15 folhas em OFF SET 90g 4/0 cor. Acabamento: laminação BOPP brilho ou fosco na capa. Miolo com picote / serrilha em todas as folhas, alceado e com lombada quadrada e cola PUR, capa vincada.	und	250	2000	
25	Pasta p/ Eventos	Formato aberto: 475 x 430 mm - formato fechado: 230 x 320 mm - Papel Cartão supremo 170 g/m <sup>2</sup> - impressão 4/0 - acabamento: refile, dobra, faca de corte, corte e vinco, bolso colado, laminação BOPP.	und	100	1000	

26	Resma/Picote	Resma de papel A4, 210x297mm, Sulfite 75g, reciclado, embalagem com 500 folhas.	und	10	300	
27	Placa ID Setor	Placa de sinalização 30 x 10em PVC com aplicação de adesivo em impressãodigital 4/4.	und	1	500	
28	Placa ID	Placa de identificação de beneficiários dos programas sociais 60 x 40em PVC com aplicação de adesivo em impressãodigital 4/4.	und	1	500	
	beneficiários					
29	Banner	Impressão em policromia sobre lona vinílica – acabamento em bastão ou corda ou colocação de ilhós – unidade de fornecimento: metro quadrado, valor m2.	m <sup>2</sup>	1	500	
30	Adesivo	Impressão em policromia sobre vinil adesivo – unidade de fornecimento: metro quadrado valor m2.	m <sup>2</sup>	1	500	
31	Plotagem	Impressão em policromia sobre papel sulfite 90g – unidade de fornecimento: metro quadrado valor m2.	m <sup>2</sup>	1	500	

## 5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1 DA PROGRAMAÇÃO VISUAL E EDITORAÇÃO ELETRÔNICA

5.1.1 Programação visual e editoração eletrônica são atividades que compreendem todas as etapas de planejamento, em seus aspectos gráfico-visuais e a aplicação de recursos informatizados para a produção/publicação em mídias impressa ou eletrônica. Além disso, abrange a preparação e fechamento de arquivos digitais; a análise de provas gráficas; a definição de tipos de papel e de impressão e de acabamento; a revisão de composição, diagramação, paginação e textos para a publicação em mídias impressa e eletrônica.

5.1.2 Digitação de textos é a tarefa de passar um texto físico para digital onde seguirá para paginação ou programação visual e editoração eletrônica, atendendo à finalidade da CEASA-DF. Dependendo do objetivo final, fazem parte desse processo as seguintes etapas:

1. paginação eletrônica;
2. diagramação eletrônica;
3. produção de páginas e documentos para impressão;
4. layout;
5. tratamento de imagem/foto;
6. criação de imagem/foto;
7. aplicação de imagem/foto;
8. criação em geral;
9. fechamento de arquivo com entrega do arquivo em formatos PDF e Indesign.

## 5.2 DA PRODUÇÃO DE MATERIAL

5.2.1 A produção de material por meio digital ou off-set são os mecanismos adotados para tornar um trabalho/produto desenvolvido pelo CONTRATADO, em diversos formatos, que serão definidos de acordo com as especificações de publicação referendadas pela CEASA-DF.

5.2.2 Na realização de cada trabalho, caso não haja orientação expressa da CEASA-DF, ficará a critério da CONTRATADA a escolha do sistema mais adequado para impressão (digital ou off-set) a ser utilizado, observadas as especificações, as tiragens e os prazos indicados nas respectivas Ordens de Serviço.

5.2.3 Além da impressão, as atividades a serem executadas pela CONTRATADA abrangem:

1. produção de provas gráficas;
2. produção de fotolitos e/ou chapas;
3. acabamento dos materiais impressos;
4. empacotamento dos materiais impressos, para distribuição;
5. produção e emissão de etiquetas de endereçamento, conforme os dados fornecidos pela CEASA-DF.

5.2.4 Os trabalhos a serem impressos serão disponibilizados pela CEASA-DF à equipe de programação visual e editoração eletrônica da CONTRATADA, preferencialmente em mídia digital.

5.2.5 O sistema de impressão digital deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos, tanto em monocromia quanto em policromia:

- impressão de documentos a partir de arquivos digitais, transferidos por meio de rede eletrônica;
- impressão de dados variáveis: textos, imagens e outros;
- impressão em papéis de gramaturas entre 60g<sup>m2</sup> e 230g<sup>m2</sup>;
- reprodução de documentos por meio de scanner;
- editoração gráfica de textos e imagens, com numeração e recursos de deslocamento de imagem;
- redução e ampliação;
- impressão duplex automática em folhas de até 297mm x 432mm;

- possibilidade de combinar arquivos digitais, gerando novo trabalho;
- registro frente/verso com precisão, nos casos de publicações periódicas e de trabalhos que requeiram esse grau de precisão;
- inclusão e/ou exclusão de página no arquivo digitalizado.

5.2.6 O processo de acabamento deverá atender aos diversos tipos de impressos usados pela LICITANTE ou determinados pela CEASA-DF na ordem de serviço.

5.2.7 Os consumíveis e suprimentos necessários para os processos de impressão digital e off-set, incluindo as fases de acabamento e de embalagem, serão fornecidos pela CONTRATADA, e deverão estar de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes desses produtos.

### **5.3 DAS FASES DO SERVIÇO**

5.3.1 Recebida à solicitação, e sempre que requerida pela CEASA-DF, a CONTRATADA enviará uma prova que deverá ser submetida à aprovação;

5.3.2 A CONTRATADA terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para enviar as provas gráficas à CEASA-DF, podendo esse prazo ser ajustado entre as partes em função da complexidade do trabalho.

5.3.3 Caso a prova não seja aceita pela CEASA-DF, deverá ser providenciada nova prova até a obtenção do resultado desejado, não se admitindo a cobrança de cópias impressas nessa situação.

5.3.4 Caso o serviço de impressão seja interrompido a pedido da CEASA-DF serão feitas as anotações cabíveis, com os devidos motivos, para que a CONTRATADA possa calcular os custos do trabalho.

5.3.5 A CEASA-DF poderá recusar os serviços, nas seguintes situações: quando o serviço for efetuado em desacordo com a prova aprovada; e nos casos em que sua qualidade seja considerada inferior à solicitada, conforme especificações técnicas contidas na Ordem de Serviço.

5.3.6 No caso de serviços recusados, a CONTRATADA deverá refazê-los, no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas, sem ônus para a CEASA-DF, podendo esse prazo ser ajustado entre as partes em função da complexidade do trabalho.

5.3.7 Os serviços gráficos não aproveitados e as sobras impressas deverão ser destruídos por meio de fragmentadora, nas dependências da CONTRATADA.

5.3.8 Os impressos produzidos deverão ser devidamente embalados, identificados com etiquetas eletrônicas e entregues pela CONTRATADA à CEASA-DF.

5.3.9 As gravações de todas as publicações serão feitas em mídia digital industrial (CD-ROM, DVD).

5.3.10 A CONTRATADA deverá disponibilizar à CEASA-DF arquivo de todos os materiais fornecidos à CEASA-DF, nos formatos PDF e Indesign, em mídia digital industrial (CD-ROM, DVD), no momento da entrega dos impressos.

### **5.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

5.4.1 A licitante deverá possuir e apresentar no momento da fase de habilitação PORTFÓLIO de apresentação dos serviços e materiais oferecidos, compatíveis com o objeto solicitado.

5.4.2 Apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a licitante aptidão para o desempenho de atividade pertinente e



compatível com o objeto licitado.

5.4.3 Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá manter sistemas de impressão digital e off-set em condições de efetuar qualquer trabalho da CEASA-DF, cujas especificações constam deste Termo de Referência.

## **5.5 DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.5.1 Os prazos de execução, após a aprovação da prova gráfica final e entrega dos serviços rotineiros, estão estimados entre 3 (três) e 7 (sete) dias corridos, podendo a CEASA-DF estabelecer excepcionalmente prazos diferentes sendo menores ou maiores de acordo com suas necessidades e prioridades.

5.5.2 A CONTRATADA deverá informar imediatamente à CEASA-DF as razões pelas quais determinados serviços não poderão ser efetuados no prazo solicitado, de modo que seja possível alterar o prazo ou redefinir prioridades em relação a outros serviços.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CEASA-DF**

6.1 Prestar informações e esclarecimentos pertinentes à execução dos serviços, que venham a ser solicitados pela empresa.

6.2 Demandar os serviços por meio da emissão de Ordem de Serviço, bem como aprovar as artes gráficas das capas, diagramação, layout e prova final dos documentos a serem impressos;

6.3 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a CONTRATADA entregar fora das especificações solicitadas, mediante apontamento de recebimentos ou recusa, total ou parcial, no Termo de Aceite/Recibo.

6.4 Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços que não estejam de acordo às especificações.

6.5 A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços caberão à CEASA-DF, que designará um gestor titular e seu substituto, aos quais competirá verificar a prestação dos serviços.

6.6 Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços demandados e realizados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências convencionadas no contrato.

6.7 Responsabilizar-se pelos pagamentos devidos, na forma pactuada no Edital.

6.8 Proporcionar todas as facilidades para que o licitante vencedor possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas.

6.9 Notificar, por escrito, o licitante vencedor da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.10 Responder pelas consequências de suas ações ou omissões.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 Executar o objeto desta licitação em perfeitas condições e de acordo com as especificações

constantes neste Edital e seus Anexos, bem assim de sua proposta comercial;

7.2 Responsabilizar-se pelo objeto licitado até o efetivo recebimento por parte da CEASA-DF, adotando todas as medidas julgadas cabíveis, inclusive as que se referem à segurança e ao transporte até o local de entrega;

7.3 Acatar, nas mesmas condições ofertadas, nos termos da Lei nº 13.303/16 e o Regulamento Interno de Compras e Licitações, as solicitações da CEASA-DF para acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias para o fornecimento do objeto licitado.

7.4 Assumir a responsabilidade por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento do objeto licitado, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CEASA-DF.

7.5 Responsabilizar-se integralmente pelas despesas com transporte e quaisquer outras adicionais referentes ao objeto licitado, arcando, dessa forma, com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento de suas obrigações, sem qualquer ônus adicional para a CEASA-DF.

7.6 Honrar sua proposta de preço e manter as condições habilitatórias que lhe garantiram a vitória no certame, de modo a não frustrar a presente contratação, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis.

7.7 Efetuar a entrega dos materiais, conforme especificações e prazo estabelecidos nas Ordens de Serviços expedidas pela CEASA-DF.

7.8 Devolver à CEASA-DF os arquivos em meio digital, nos formatos PDF e Indesign, quando da conclusão dos serviços de impressão.

7.9 Comunicar imediatamente à CEASA-DF a impossibilidade de cumprimento do prazo de entrega estabelecido na Ordem de Serviço, apresentando as devidas justificativas.

7.10 Reparar, corrigir ou remover, no todo ou em parte, a suas expensas, qualquer serviço em que se verifique que esteja em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas na Ordem de Serviço.

7.11 Atender a todos os encargos, inclusive os de natureza tributária, incidentes sobre o fornecimento do objeto deste Termo, cabendo-lhe também a responsabilidade, total e exclusiva, pela reparação de quaisquer danos ou prejuízos causados a pessoas ou aos serviços da CEASA-DF, em decorrência da execução do contrato.

7.12 Dar aos seus funcionários todas as condições necessárias para o cumprimento das Normas de Segurança e Prevenção de Acidentes no desempenho das suas funções.

7.13 Responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados ou terceiros, em razão de acidentes por ação ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da sociedade empresária CONTRATADA ou de quem em seu nome agir.

7.14 Manter compatibilidade com as obrigações assumidas e as exigências do Edital, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, durante a vigência do contrato.

7.15 Não divulgar nem fornecer, sob as penas da Lei, dados e informações referentes ao objeto contratado, nem os que lhe forem transmitidos pela CEASA-DF, a menos que expressamente autorizado por ela.

7.16 Comunicar à CEASA-DF toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada na execução do contrato.

7.17 Acatar todas as orientações da CEASA-DF, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

7.18 Arcar com as reclamações levadas a seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando a repetição de fatos.

7.19 Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da CEASA-DF.

7.20 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CEASA-DF, prestando todos

os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas.

7.21 Designar responsável para representar a CONTRATADA junto à CEASA-DF para atendimento das demandas da CEASA-DF, bem como os demais assuntos inerentes ao contrato.

7.22 Caso o representante da CONTRATADA não atenda de imediato às demandas e demais assuntos relativos ao contrato, será solicitada a sua substituição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

## 8. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

8.1 A CEASA-DF reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade do licitante vencedor, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto licitado, cabendo-lhe, entre outras providências de ordem técnica:

- a) conferir a execução do objeto licitado e atestar a nota fiscal;
- b) realizar com o licitante vencedor contatos informais, sem prejuízo dos formais, com a finalidade de facilitar e agilizar o fornecimento do objeto licitado;
- c) apurar eventuais faltas do licitante vencedor que possam gerar a aplicação das sanções previstas, informando-as à Sessão de licitações e contrato da CEASA-DF , sob pena de responsabilidades;
- d) realizar gestão para sanar casos omissos, na sua esfera de atribuições, submetendo à Autoridade Competente as questões controvertidas decorrentes da execução do objeto licitado, ouvindo a Gerência Técnica de Licitações e Contratos da CEASA-DF , objetivando a solução das questões suscitadas;
- e) cumprir e fazer cumprir as cláusulas e condições pactuadas.

## 9. PAGAMENTO

9.1 O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias após a data do aceite definitivo do objeto por parte da área solicitante, e de acordo com as normas de execução financeira, orçamentária e contábil do Distrito Federal.

## 10. SANÇÕES

10.1 A CONTRATADA se sujeitará as penalidades abaixo, conforme previsto nos na Lei nº 13.303/16 e no Regulamento Interno de Compras e Licitações.

10.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

1. Advertência por escrito;
2. Multa;
3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
4. 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 o contratado

ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

## 11. DOS REQUISITOS INERENTES DA EXECUÇÃO DO OBJETO LICITADO

11.1 A CEASA-DF, no interesse da Administração, reserva-se o direito de fiscalizar a execução do objeto licitado, quando lhe convier, e, ainda, de revogar ou anular a licitação no todo ou em parte, bem como o de aumentar ou reduzir as quantidades prefixadas, sem que, por esses motivos a licitante vencedora tenha direito a qualquer reclamação ou indenização, dentro dos limites previstos na Lei nº 13.303/16.

11.2 A CEASA-DF poderá sustar, recusar, mandar refazer ou desfazer o objeto licitado que não estiver de acordo com a boa técnica, normas, projetos, especificações ou mesmo que atentem contra a segurança de terceiros, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização eximirá a licitante vencedora de sua responsabilidade pelo objeto licitado perante a CEASA-DF.

## 12. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

12.1 A empresa contratada deverá utilizar insumos cujos recursos naturais tenham origem ambientalmente regular e sustentável.

Brasília, 30 de agosto de 2019.

ALEXANDRA FERNANDES RODRIGUES DE SOUZA

Matr.00001162



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRA FERNANDES RODRIGUES DE SOUZA - Matr.00001162, Assessor(a) de Comunicação**, em 30/08/2019, às 11:39, 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= **27503877** código CRC= **A2CEBA09**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SIA Trecho 10, Lote 05, Pavilhão B-3/Administração - Bairro Setor de Indústria e Abastecimento - CEP 71200-100 - DF

(61) 3363-2670

---

00071-00000817/2019-17

Doc. SEI/GDF 27503877