



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços contínuos de empresa(s) especializada(s) para confecção e fornecimento sob demanda de carteiras funcionais e porta-documentos, em regime de empreitada por preço unitário, nos termos das especificações técnicas constantes nos Anexos II a XII, divididos da seguinte forma:

ITEM I – Confecção e fornecimento de carteiras funcionais (7 modelos), incluindo serviços de elaboração de layout, diagramação, editoração eletrônica, acabamento, revisão, impressão, e fornecimento de carteiras de identificação funcional preenchidos com os dados funcionais e pessoais, de acordo com a demanda no período 24 (vinte e quatro) meses.

ITEM II – Confecção e fornecimento de porta-documentos (8 modelos), incluindo serviços de elaboração de layout, diagramação, editoração eletrônica, acabamento, revisão, confecção, e fornecimento de porta documentos porta-documentos, de acordo com a demanda no período 24 (vinte e quatro) meses.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Necessidade da contratação

2.1.1. Atender a demanda da instituição e de suas unidades em relação à identificação funcional dos membros do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF) e de seus respectivos servidores, nos termos das Resoluções TCDF nºs: 256/2013 e 262/2013.

2.2. Motivação

2.2.1. De acordo com o art. 53, inciso VIII da Resolução TCDF nº 263/13, compete à Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep), por intermédio do Serviço de Cadastro Funcional (Secaf), expedir documentos de identificação funcional dos servidores e autoridades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF).

2.2.2. Com a edição das Resoluções TCDF nºs 256 /13 e 262/13, foram instituídos novos modelos de carteiras para a identificação funcional dos Conselheiros, dos Auditores (Conselheiros–substitutos), dos membros do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Distrito, e dos Auditores de Controle Externo.

2.2.3. Ressalta-se que as carteiras de identificação funcional dos membros e servidores, utilizadas atualmente no Tribunal de Contas do Distrito



Federal, encontram-se defasadas em relação à legislação e tecnologias vigentes, carecendo de aspectos de qualidade e segurança.

2.2.4. Dessa forma, a reformulação é necessária para adotar um padrão visual novo, sóbrio e condizente com o perfil solene dessa Corte de Contas, bem como para substituir os atuais modelos, que são simples e frágeis, por novos tipos de carteiras funcionais confeccionadas com base em novas tecnologias de segurança e de proteção contra falsificações.

2.2.5. As novas carteiras de identificação funcional e porta documentos deverão ser elaboradas de acordo com apurada técnica e elevados parâmetros de qualidade.

2.2.6. Para garantir esses níveis é necessária a contratação de serviços especializados, a serem prestados por profissionais qualificados e experiência comprovada. O TCDF não conta com profissionais especializados em design e serviços gráficos. Assim, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para fornecer os produtos em questão.

2.3. Resultados a serem alcançados

2.3.1. Atender ao disposto nas Resoluções TCDF nºs: 256/13 e 262/13, com o fornecimento de carteiras de identificação funcional e porta documentos com o padrão de qualidade e segurança exigidos no presente Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA		QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	MODELO E ESPECIFICAÇÃO
		1ª fase 90 dias úteis	2ª fase Reposição Anual		
		PREENCHIDOS	ESTIMATIVA		
1	Carteira de identificação funcional. Conselheiros	14	5	19	ANEXO III
	Carteira de identificação funcional. Auditores (Conselheiros-substitutos)	8	5	13	ANEXO IV
	Carteira de identificação funcional. Presidente do TCDF	1	1	2	ANEXO V
	Carteira de identificação funcional. Vice-Presidente do TCDF	1	1	2	ANEXO VI
	Carteira de identificação funcional. Procurador do Ministério Público junto ao TCDF	7	1	8	ANEXO VII
	Carteira de identificação funcional. Procurador-Geral do Ministério Público junto ao TCDF	1	1	2	ANEXO VIII
	Carteira de identificação funcional. Auditor de Controle Externo do TCDF.	250	30	280	ANEXO IX
Quantitativo Total Estimado		282	44	326	

**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**SELIP - Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio
SPC - Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC 607C3764

Proc 26272/2013

Fls. 00

Proc. 26.272/13

OSWALDO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA		QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	MODELO E ESPECIFICAÇÃO
		1ª fase 90 dias úteis	2ª fase Reposição Anual		
		PREENCHIDOS	ESTIMATIVA		
2	Porta documento, para a carteira de identificação funcional de Conselheiro do TCDF	30	2	32	ANEXO X
	Porta documento, para a carteira de identificação funcional de Auditor (Conselheiro substituto) do TCDF	15	1	16	ANEXO X
	Porta documento, para a carteira de identificação funcional de Procurador do Ministério Público junto ao TCDF	15	1	16	ANEXO X
	Porta documento, para a carteira de identificação funcional de Procurador-Geral do Ministério Público junto ao TCDF	10	1	11	ANEXO X
	Porta documento, para a carteira de identificação funcional de Presidente do TCDF	10	1	11	ANEXO X
	Porta documento, para a carteira de identificação funcional de Vice-Presidente do TCDF	10	1	11	ANEXO X
	Porta documento, para a carteira de identificação funcional de Auditor de Controle Externo	300	10	310	ANEXO XI
	Porta documento para carteira de identificação funcional de ocupante de cargo de natureza especial	50	2	52	ANEXO XII
Quantitativo Total Estimado		440	19	459	

- 3.1. Os quantitativos apresentados são estimados e o pagamento será por carteira ou porta-documentos efetivamente entregue.
- 3.2. As especificações técnicas referentes aos requisitos de qualidade e segurança comuns a todos os modelos de carteiras funcionais constam no ANEXO II deste Termo de Referência.
- 3.3. Os modelos, as características e as especificações particulares de cada modelo de carteira funcional constam nos ANEXOS III a IX deste Termo de Referência.
- 3.4. Os modelos e as especificações dos porta-documentos constam nos ANEXOS X a XII deste Termo de Referência.
- 3.5. Os dados pessoais e funcionais e fotografias dos membros e servidores necessários ao preenchimento das carteiras funcionais serão fornecidos pelo CONTRATANTE em meio eletrônico.
- 3.6. A 1ª fase dos serviços compreende a concepção das carteiras de identificação funcional e dos porta-documentos, incluindo serviços de elaboração de layout, diagramação, editoração eletrônica, acabamento, revisão, bem como o fornecimento inicial aos servidores do TCDF.
- 3.7. A 2ª fase corresponde aos serviços relativos à substituição das carteiras de identificação funcional e porta-documentos em razão de perda, danificação ou atualização de dados cadastrais de servidores.



4. MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Na execução dos serviços deverão ser observadas a padronização visual das carteiras de identidade e do Porta-documentos, a aplicação uniforme de materiais, tecnologias e padrões de qualidade e segurança.
- 4.2. Na execução dos serviços deverá ser observada a interdependência entre os produtos, de modo a não comprometer a qualidade e a assegurar a padronização visual das carteiras e a aplicação uniforme de materiais, tecnologias e padrões de qualidade.
- 4.3. Os serviços serão executados sob demanda, e o regime de execução será o de empreitada por preço unitário.
- 4.4. Sem prejuízo do disposto no Capítulo III da Lei 8.666/93, o presente Termo de Referência, seu(s) Anexo(s) e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes do contrato a ser assinado.
- 4.5. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste Edital, sem anuência prévia da Contratante.
- 4.6. As carteiras e porta documentos deverão ser entregues no Serviço de Cadastro Funcional (Secaf), sito à Praça do Buriti, Edifício Anexo do TCDF, 3º Andar, Cep. 70.075-901, fones: (61) 3314-2132, e-mail: secaf@tc.df.gov.br, no horário regimental do TCDF, compreendido de 12h às 19h.

5. MECANISMOS DE GESTÃO CONTRATUAL

5.1. PAPÉIS E RESPONSABILIDADE

5.1.1. Para a execução do contrato, será implementado o método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define a CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela verificação de aderência dos serviços prestados aos padrões de qualidade exigidos; e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos necessários.

5.1.2. A execução dos serviços contratados pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

5.1.2.1. Executor ou Comissão de Fiscalização do Contrato: é o servidor ou comissão de servidores designados pelo contratante, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização técnica da execução contratual e, ainda, pela verificação dos resultados pretendidos e pelo recebimento definitivo dos serviços;



5.1.2.2. Preposto: funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal com o contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

5.2. DEVERES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

- 5.2.1. Receber o objeto do contrato e atestar a Nota Fiscal/Fatura.
- 5.2.2. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, mediante Nota Fiscal devidamente atestada, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- 5.2.3. Exercer a fiscalização dos serviços prestados.
- 5.2.4. Informar à contratada, oficialmente, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.
- 5.2.5. Permitir, dentro das normas internas, o acesso dos empregados da contratada às suas dependências.
- 5.2.6. Atender as solicitações de esclarecimentos e pedidos de informações, assim como de validação de amostras, em tudo quanto for necessário à fiel execução dos serviços.

5.3. DEVERES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- 5.3.1. Dispor dos equipamentos necessários aos serviços de impressão das carteiras de identificação funcional e de confecção dos portadocumentos, necessários ao perfeito cumprimento dos serviços com a qualidade e nos prazos previstos neste termo de referência.
- 5.3.2. Elaborar a arte dos documentos, layout, diagramação, editoração eletrônica, tratamento e seleção de imagens, acabamento, prova digital em impressora a laser, prova analógica, revisão, confeccionar o projeto de acordo com a especificação, entregar cópias impressas e bem como em meio magnético, sem proteção de senha ou qualquer meio que restrinja o acesso aos dados, textos, valores, fórmulas ou códigos de programação.
- 5.3.3. Submeter previamente os produtos à aprovação pela CONTRATANTE, em até 3 (três) etapas de provas e ajustes dos modelos, e realizar os ajustes que forem exigidos para garantir o perfeito atendimento das especificações deste projeto. As etapas de prova e avaliação da



qualidade e adequação dos produtos por parte da CONTRATANTE não excederão a **5 (cinco) dias úteis**.

- 5.3.4. Promover alterações eventualmente solicitadas pelo executor, no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contado da data da comunicação;
- 5.3.5. Entregar a primeira versão para prova em até **20 (vinte) dias úteis**, contados da expedição da ordem de serviço;
- 5.3.6. Corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a partir da comunicação efetuada pelo executor;
- 5.3.7. Responder, integralmente, pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento empreendidos pelo contratante;
- 5.3.8. Fornecer serviços de boa qualidade;
- 5.3.9. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/93;
- 5.3.10. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas neste projeto básico, além de sujeitar-se a outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de Direito Público.
- 5.3.11. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário.

5.4. DA FISCALIZAÇÃO

- 5.4.1. A fiscalização e controle da execução dos serviços, objeto deste Edital, será exercida por comissão ou servidor do TCDF, legalmente habilitado e designado para desempenhar esta função, com poderes para praticar quaisquer atos que se destinem a preservar os direitos da CONTRATANTE, devendo o mesmo franquear à Contratada livre acesso aos locais de execução dos trabalhos, bem como aos registros e informações sobre o Contrato, além das atribuições elencadas no art. 2º da Instrução TCDF nº 03, de 22.12.1997.



- 5.4.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.
- 5.4.3. Sem prejuízo de outras atribuições legais, poderá a fiscalização do Contratante:
- 5.4.3.1. Determinar as medidas necessárias e imprescindíveis à correta execução dos serviços, bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas; e
 - 5.4.3.2. Sustar quaisquer serviços que estejam sendo realizados em desacordo com o especificado neste termo de referência, ou ainda que possa atentar contra o sigilo de informações, a segurança de pessoas ou bens da CONTRATANTE.
- 5.4.4. O serviço rejeitado, seja devido ao uso de materiais ou peças inadequados, seja por ter sido considerado mal executado, deverá ser refeito corretamente, com o tipo de execução e o uso de materiais aprovados pela fiscalização, arcando a CONTRATADA com os ônus decorrentes do fato.
- 5.4.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Executor do Contrato deverão ser autorizadas pela autoridade competente deste Tribunal em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

5.5. DO RECEBIMENTO DO PRODUTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.5.1. O objeto contratado será recebido da seguinte forma:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, referente à parcela da obrigação contratual cumprida, que deverá corresponder ao mês comercial ou sua fração, no caso de a execução ocorrer durante apenas parte do período do mês comercial;
- b) definitivamente, ao término da vigência do contrato, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de 15 (quinze) dias úteis de observação que comprove a adequação do



objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/1993.

- 5.5.2. Em caso de conformidade, o servidor ou comissão liberará o pagamento e emitirá o aceite do objeto.
- 5.5.3. Qualquer desconformidade quanto ao objeto contratado, apontada pelo servidor ou pela Comissão, acarretará o não recebimento. Discriminar-se-ão, em termo circunstanciado, em 2 (duas) vias, as irregularidades encontradas, ficando a CONTRATADA com o recebimento de uma das vias para as devidas providências, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis previstas neste Termo de Referência.
- 5.5.4. À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, submetendo à nova verificação o objeto impugnado, ficando suspenso o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis previstas neste Termo de Referência.
- 5.5.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- 5.5.6. No caso de bens importados, deverão ser comprovadas sua origem e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, comprovações estas que deverão ser apresentadas no momento de sua entrega, sob pena de rescisão contratual e multa.

5.6. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES

- 5.6.1. O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável nos termos do disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93.
- 5.6.2. O prazo de execução da primeira fase dos serviços é de **90 (noventa) dias úteis**, contados da expedição da ordem de serviço, não sendo admitida contagem cumulativa.
- 5.6.3. O prazo para o fornecimento das carteiras de identificação funcional e dos porta-documentos, de acordo com a demanda, **será de 30 (trinta) dias úteis**, contados da formalização do pedido junto à Contratada.
- 5.6.4. Os demais prazos a serem observados encontram-se estabelecidos no **Item 5.3** do presente Termo de Referência.



5.7. DO PAGAMENTO

- 5.7.1. Mensalmente, ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a CONTRATADA protocolizará, junto ao CONTRATANTE, Nota Fiscal que, após a devida atestação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 15 (quinze) dias, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA.
- 5.7.2. Nos termos do Protocolo ICMS 42, de 03.07.2009, os contribuintes enquadrados nos códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE – descritos no Anexo Único do referido Protocolo, deverão utilizar a Nota Fiscal eletrônica (NF-e) prevista no Ajuste SINIEF 07/05, de 30.09.2005, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, salvo nas hipóteses previstas naquele Protocolo.
- 5.7.3. O Microempreendedor Individual (MEI) está dispensado da emissão da NF-e.
- 5.7.4. Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a Secretaria de Fazenda do Distrito Federal (SEF/DF), a Secretaria da Receita Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros), a Caixa Econômica Federal quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/CEF) e a Fazenda Pública Federal. Nesse sentido, é necessária a apresentação das Certidões Negativas de Débitos (cópia autenticada em cartório ou acompanhada de original), emitidas pelos respectivos órgãos, em plena validade, caso as apresentadas na habilitação estejam vencidas.
- 5.7.5. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do CONTRATANTE.
- 5.7.6. Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.
- 5.7.7. O documento de cobrança referente à obrigação contratual cumprida deverá corresponder ao mês comercial e será protocolizada a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao que se refere.
- 5.7.8. Caso o CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado no **item 5.6.1**, pagará à Contratada atualização financeira de acordo com a variação



do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

5.7.9. Se a CONTRATADA for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retido na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.

5.7.10. Nenhum pagamento será feito à Contratada caso o(s) serviço(s) seja(m) rejeitado(s) pela fiscalização do contrato, devendo esses ser refeitos pela Contratada de modo a obter a aprovação da fiscalização, quando for o caso.

5.8. DA PROPRIEDADE, DO SIGILO E RESTRIÇÕES

5.8.1. A Contratada deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o Tribunal, devendo firmar o termo de compromisso de sigilo **nos termos do ANEXO XIII**.

5.8.2. Os produtos resultantes da prestação de serviços ora contratados, tais como: desenhos, projetos, diagramas, e layouts, serão de propriedade patrimonial exclusiva da CONTRATANTE, nos termos do artigo 111 da Lei nº. 8.666/1993.

5.9. DO REAJUSTE

5.9.1. Os valores contratados poderão ser reajustados anualmente pela variação acumulada do INPC, ou outro índice que vier a substituí-lo, ocorrida no período compreendido entre a data da entrega da proposta e a data de aniversário de apresentação da proposta, e será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$R = V \cdot \left(\frac{I_1 - I_0}{I_0} \right)$$

onde:

R = valor do reajustamento;

V = valor do contrato;

I₁ = nº índice do INPC relativo a data em que o contrato completar aniversário da apresentação da proposta;

I₀ = nº índice do INPC relativo à data de entrega da proposta;



5.9.2. Para cálculo de I_1 , será aplicada a seguinte fórmula:

$$I_1 = I_A + d_1 \cdot \left(\frac{I_B - I_A}{D_1} \right)$$

onde:

I_1 = nº índice do INPC relativo a data em que o contrato completar aniversário da apresentação da proposta;

I_A = nº índice do INPC do mês anterior ao reajuste;

I_B = nº índice do INPC do mês em que ocorrer o reajuste;

d_1 = nº de dias decorridos entre o início do mês do reajustamento e a data de aniversário da apresentação da proposta;

D_1 = nº de dias corridos do mês do reajustamento.

5.9.3. Para cálculo do I_0 , será aplicada a seguinte fórmula:

$$I_0 = I_C + d_0 \cdot \left(\frac{I_D - I_C}{D_0} \right)$$

onde:

I_0 = nº índice do INPC relativo a data de entrega da proposta;

I_C = nº índice do INPC do mês anterior ao da entrega da proposta;

I_D = nº índice do INPC do mês da entrega da proposta;

d_0 = nº de dias decorridos entre o início do mês da entrega da proposta e a data de sua entrega;

D_0 = nº de dias corridos do mês da entrega da proposta.

5.9.4. Enquanto não for divulgado o número índice correspondente ao mês do reajustamento, o reajuste será calculado de acordo com o último nº índice conhecido, cabendo, quando publicado o número definitivo, a correção do cálculo e o respectivo faturamento complementar. Caberá à Contratada efetuar o cálculo do reajuste e apresentar a respectiva memória ou planilha junto com a correspondente Nota Fiscal.



5.9.5. A periodicidade prevista no **item 5.8.1** poderá ser reduzida por legislação superveniente.

5.10. DA GARANTIA:

5.10.1. Não será exigida a garantia contratual prevista no art. 56 da Lei nº 8.666/1993.

5.11. DOS MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

5.11.1. Para informar o descumprimento de alguma norma pela contratada será utilizado o envio de ofícios escritos, para ciência e providências;

5.11.2. O uso de mensagens eletrônicas (e-mail) também pode ser utilizado para agilizar a comunicação entre as partes.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO

6.1. Por meio de pesquisa de preços realizada no mercado potencial e nos preços praticados na Administração Pública, obteve-se o seguinte perfil de valores para as carteiras de identificação funcional e porta-documentos:

Empresa / Órgão	COTAÇÕES						QTD	MÉDIA	TOTAL
	THOMAS	RR	CONTIPLAN	CGU	CNMP	VALID			
CARTEIRA	R\$ 62,00	R\$ 85,00	R\$ 225,00	R\$ 290,43	R\$ 322,00	R\$ 327,60	326	R\$ 218,67	R\$ 71.286,42
Empresa	WANJOUR	METALCOURO	BRINDEMUS	-	-	-			
PORTA-DOCUMENTOS	R\$ 320,00	R\$ 120,00	R\$ 53,00				459	R\$ 164,33	R\$ 75.427,47
TOTAL									R\$ 146.713,89

6.2. Dessa forma, o valor estimado para o: ITEM I é de até **R\$ 71.286,42** (setenta e um mil duzentos e oitenta e seis reais e quarenta e dois centavos), correspondendo a um valor unitário por carteira de identificação funcional de **R\$218,67** (duzentos e dezoito reais e sessenta e sete centavos); ITEM II é de até **R\$75.427,47** (setenta e cinco mil quatrocentos e vinte sete reais e quarenta e sete centavos), ao preço unitário de **R\$164,33** (cento e sessenta e quatro reais e trinta e três centavos) por porta-documento, totalizando para a contratação o montante de **R\$146.713,89** (cento e quarenta e seis mil setecentos e treze reais e oitenta e nove centavos).



7. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Tribunal de Contas do Distrito Federal.
- 7.2. As demais informações quanto à fonte, natureza da despesa, programa de trabalho e o código de subatividade devem ser prestadas pela Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade na tramitação do Processo.

8. DAS SANÇÕES

- 8.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Distrito Federal pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
- 8.2. O Contratante poderá, ainda, utilizar-se da sanção de advertência, prevista no art. 87, I, da Lei n.º 8.666/1993, aplicada ao pregão subsidiariamente.
- 8.3. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal poderão ser aplicadas à Contratada, juntamente com a multa administrativa.
- 8.4. Em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência (Anexo I), poderá ser aplicada à Contratada multa moratória de valor equivalente a 0,20% por dia de atraso sobre o **custo do fornecimento**, não ultrapassando o limite de 10% (dez por cento) sobre este valor.
- 8.5. As multas previstas neste item serão calculadas considerando-se os dias consecutivos a partir do dia útil imediatamente subsequente ao do vencimento.
- 8.6. Pela inexecução parcial/total do ajuste, o Contratante poderá garantir a prévia defesa, aplicar à Contratada multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor inadimplido do contrato.
- 8.7. No caso de aplicação de multa, será observado o limite mínimo de R\$ 100,00 (cem reais) para sua cobrança, exceto quando for necessária, além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades prevista neste Capítulo.



- 8.8. As multas tratadas neste item serão descontadas do pagamento eventualmente devido pelo Contratante, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada mediante depósito em conta corrente do Contratante ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 9.1. Propõe-se que seja adotado o critério de MENOR PREÇO POR ITEM para julgamento e classificação das propostas, observados os prazos máximos, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste Termo de Referência.
- 9.2. Os serviços a serem contratados, enquadram-se na categoria de serviço comum, nos termos do Decreto nº 3.555/2000, Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 5.450/2005, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, serem contratados por meio de Pregão Eletrônico.
- 9.3. No preço cotado deverá ser incluído todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal do fornecedor, como também transportes de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pelo Fornecedor.

9.4. DA HABILITAÇÃO:

- 9.4.1. Além da habilitação parcial, por meio do SICAF, a licitante deverá apresentar a seguinte documentação de habilitação complementar:

- I. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA ou certidão(ões) que comprove(m) que a licitante executou para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do DF, ou ainda, para empresas privadas, serviços semelhantes ao ITEM do objeto licitado. Deverá(ão) constar as especificações técnicas dos serviços e quantitativos executados que comprove(m) a realização pela licitante de prestação de serviços de fornecimento de carteira de identificação funcional e / ou porta-documentos;
- II. **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;**
- III. **Declaração** de que atende aos requisitos previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012.



10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Em caso de dúvida técnica é conveniente o contato do interessado com o Serviço de Cadastro Funcional (Secaf) do TCDF, localizada no 3º Andar do Edifício anexo, telefone (61) 3314 2132, das 13h às 19h00.

10.2 Em caso de dúvida relativa ao certame é conveniente o contato do interessado com a Seção de Licitação e Contrato deste Tribunal, localizada no 3º Andar do Edifício Anexo, fones (61) 3314-2202/3314-2147, fax 3314-2219, das 13h às 18h30.

11. DOS RESPONSÁVEIS PELO PROJETO

11.1 São responsáveis pelo projeto o Chefe do Serviço de Cadastro Funcional e o Supervisor de Planejamento da Contratação.

Chefe do Serviço de Cadastro Funcional	Supervisor de Planejamento da Contratação



ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS COMUNS

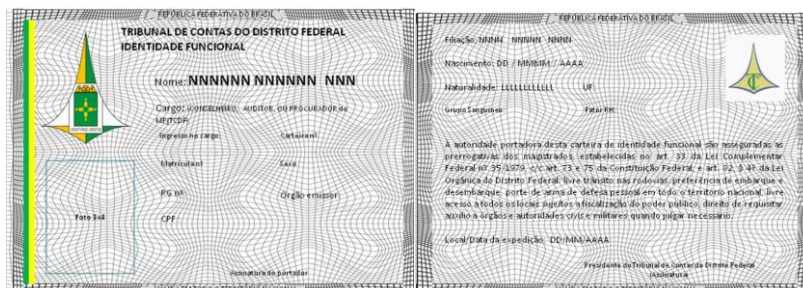
Requisitos de qualidade e segurança comuns a todos os modelos de Carteiras de Identificação Funcional.

- a) Formato: dimensões admissíveis entre 5,5 x 7,5 cm a no máximo 6,5 x 8,5 cm;
- b) Material: papel filigranado, marca d'água, gramatura especial, própria para a impressão de documentos que precisam de defesas antireprodução;
- c) Elementos de segurança: fundo de segurança numismático duplex; fundo com efeito anti-scanner; fundo com tramas duplex; guilhoche negativo em talho doce; microletras negativa e positiva; microletras com falha técnica; microletras duplex; calcografia; selo holográfico do TCDF; fundo anticopiativo e antiscanner;
- d) Características da fotografia: digital, fundo branco, traje formal, alta resolução (a ser disponibilizada pelo contratante);
- e) Impressão mediante processo e produtos de qualidade superior que impeçam a remoção por solventes químicos;
- f) Fundo de segurança: fundo artístico composto de desenho exclusivo envolvendo elementos decorativos inspirados nos símbolos do Distrito Federal, na logomarca e/ou na sigla do TCDF. Utilização de pigmentos especiais relativos e elementos gráficos de segurança integrados;
- g) Imagem de fundo integrada: degradê harmonioso entre a área do documento funcional e a área da foto e impressão digital.



ANEXO III

Modelo, características e especificações da carteira de identificação funcional de CONSELHEIRO.



1) Dados e informações. Averso:

- Os dizeres “República Federativa do Brasil”, “Tribunal de Contas do Distrito Federal”, em caixa alta e na cor azul escura, na parte superior central;
- Símbolo do brasão do Distrito Federal na parte superior esquerda, cores 100%;
- Espaço para inserção do nome completo do identificado, número da matrícula, número do registro geral de identidade civil, órgão emissor, número do CPF, nº da carteira, sexo, identificação do cargo, acrescido da situação funcional para os inativos, data do ingresso, sendo essas informações em letras maiúsculas, na cor preta;
- Espaço para aposição da assinatura manual ou digitalizada do titular do documento, na parte inferior;
- Tarja verde-amarela impressa no canto esquerdo, no sentido vertical, com a expressão Identidade Funcional em caixa alta, separada da parte direita do documento por linha composta por microletras com os dizeres: “Tribunal de Contas”, em caixa alta.

2) Dados e informações. Verso:

- Espaço para indicação, em caixa alta, na cor preta: filiação, naturalidade, data de nascimento, tipo sanguíneo, data de emissão, local e data da emissão da carteira funcional, descrição sucinta das principais prerrogativas do cargo previstas em lei;
- Espaço para aposição da assinatura manual ou digitalizada do responsável pela respectiva emissão;
- Indicação do cargo da autoridade que assina o cartão, abaixo do espaço para sua assinatura;
- Os dizeres “fé pública em todo território nacional”, em caixa alta e, abaixo, o número e a data da Resolução TCDF nº 256/13, em letras minúsculas com a inicial em maiúscula.



ANEXO IV

Modelo, características e especificações da carteira de identificação funcional de AUDITOR.



1) Dados e informações. Anverso:

- Os dizeres “República Federativa do Brasil”, “Tribunal de Contas do Distrito Federal”, em caixa alta e na cor azul escura, na parte superior central;
- Símbolo do brasão do Distrito Federal na parte superior esquerda, cores 100%;
- Espaço para inserção do nome completo do identificado, número da matrícula, número do registro geral de identidade civil, órgão emissor, número do CPF, nº da carteira, identificação do cargo, período do mandato, sendo essas informações em letras maiúsculas, na cor preta;
- Espaço para aposição da assinatura manual ou digitalizada do titular do documento, na parte inferior;
- Tarja verde-amarela impressa no canto esquerdo, no sentido vertical, com a expressão Identidade Funcional em caixa alta, separada da parte direita do documento por linha composta por microletras com os dizeres: “Tribunal de Contas”, em caixa alta.

2) Dados e informações. Verso:

- Espaço para indicação, em caixa alta, na cor preta: filiação, naturalidade, data de nascimento, tipo sanguíneo, local e data da emissão da carteira funcional, referência à fundamentação legal do cargo eletivo e ao período do mandato;
- Espaço para aposição da assinatura manual ou digitalizada do responsável pela respectiva emissão;
- Indicação do cargo da autoridade que assina o cartão, abaixo do espaço para sua assinatura;
- Os dizeres “fé pública em todo território nacional”, em caixa alta e, abaixo, o número e a data da Resolução TCDF nº 256/13, em letras minúsculas com a inicial em maiúscula.



ANEXO V

Modelo, características e especificações da carteira de identificação funcional de PRESIDENTE do TCDF.



1) Dados e informações. Anverso:

- Os dizeres “República Federativa do Brasil”, “Tribunal de Contas do Distrito Federal”, em caixa alta e na cor azul escura, na parte superior central;
- Símbolo do brasão do Distrito Federal na parte superior esquerda, cores 100%;
- Espaço para inserção do nome completo do identificado, número da matrícula, número do registro geral de identidade civil, órgão emissor, número do CPF, nº da carteira, identificação do cargo, período do mandato, sendo essas informações em letras maiúsculas, na cor preta;
- Espaço para aposição da assinatura manual ou digitalizada do titular do documento, na parte inferior;
- Tarja verde-amarela impressa no canto esquerdo, no sentido vertical, com a expressão Identidade Funcional em caixa alta, separada da parte direita do documento por linha composta por microletras com os dizeres: “Tribunal de Contas”, em caixa alta.

2) Dados e informações. Verso:

- Espaço para indicação, em caixa alta, na cor preta: filiação, naturalidade, data de nascimento, tipo sanguíneo, local e data da emissão da carteira funcional, referência à fundamentação legal do cargo eletivo e ao período do mandato;
- Espaço para aposição da assinatura manual ou digitalizada do responsável pela respectiva emissão;
- Indicação do cargo da autoridade que assina o cartão, abaixo do espaço para sua assinatura;
- Os dizeres “fé pública em todo território nacional”, em caixa alta e, abaixo, o número e a data da Resolução TCDF nº 256/13, em letras minúsculas com a inicial em maiúscula.



ANEXO VI

Modelo, características e especificações da carteira de identificação funcional de VICE-PRESIDENTE do TCDF.

1) Dados e informações. Anverso:

- Os dizeres “República Federativa do Brasil”, “Tribunal de Contas do Distrito Federal”, em caixa alta e na cor azul escura, na parte superior central;
- Símbolo do brasão do Distrito Federal na parte superior esquerda, cores 100%;
- Espaço para inserção do nome completo do identificado, número da matrícula, número do registro geral de identidade civil, órgão emissor, número do CPF, nº da carteira, identificação do cargo, período do mandato, sendo essas informações em letras maiúsculas, na cor preta;
- Espaço para aposição da assinatura manual ou digitalizada do titular do documento, na parte inferior;
- Tarja verde-amarela impressa no canto esquerdo, no sentido vertical, com a expressão Identidade Funcional em caixa alta, separada da parte direita do documento por linha composta por microletras com os dizeres: “Tribunal de Contas”, em caixa alta.

2) Dados e informações. Verso:

- Espaço para indicação, em caixa alta, na cor preta: filiação, naturalidade, data de nascimento, tipo sanguíneo, local e data da emissão da carteira funcional, referência à fundamentação legal do cargo eletivo e ao período do mandato;
- Espaço para aposição da assinatura manual ou digitalizada do responsável pela respectiva emissão;
- Indicação do cargo da autoridade que assina o cartão, abaixo do espaço para sua assinatura;
- Os dizeres “fé pública em todo território nacional”, em caixa alta e, abaixo, o número e a data da Resolução TCDF nº 256/13, em letras minúsculas com a inicial em maiúscula.



ANEXO VII

Modelo, características e especificações da carteira de identificação funcional de PROCURADOR do Ministério Público Junto ao TCDF.

1) Dados e informações. Anverso:

- Os dizeres “República Federativa do Brasil”, “Tribunal de Contas do Distrito Federal”, em caixa alta e na cor azul escura, na parte superior central;
- Símbolo do brasão do Distrito Federal na parte superior esquerda, cores 100%;
- Espaço para inserção do nome completo do identificado, número da matrícula, número do registro geral de identidade civil, órgão emissor, número do CPF, nº da carteira, identificação do cargo, período do mandato, sendo essas informações em letras maiúsculas, na cor preta;
- Espaço para aposição da assinatura manual ou digitalizada do titular do documento, na parte inferior;
- Tarja verde-amarela impressa no canto esquerdo, no sentido vertical, com a expressão Identidade Funcional em caixa alta, separada da parte direita do documento por linha composta por microletras com os dizeres: “Tribunal de Contas”, em caixa alta.

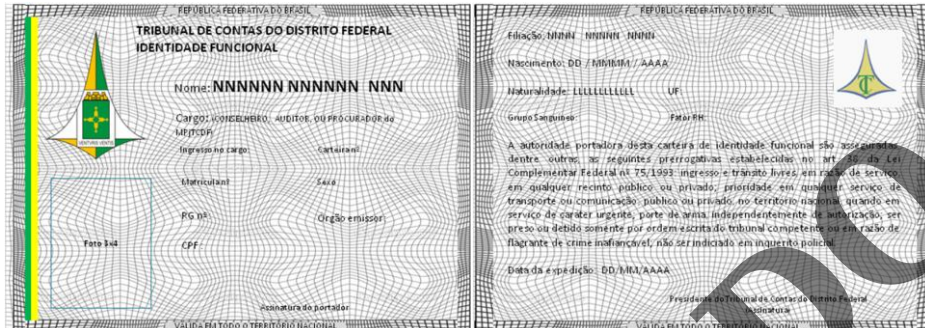
2) Dados e informações. Verso:

- Espaço para indicação, em caixa alta, na cor preta: filiação, naturalidade, data de nascimento, tipo sanguíneo, local e data da emissão da carteira funcional, referência à fundamentação legal do cargo eletivo e ao período do mandato;
- Espaço para aposição da assinatura manual ou digitalizada do responsável pela respectiva emissão;
- Indicação do cargo da autoridade que assina o cartão, abaixo do espaço para sua assinatura;
- Os dizeres “fé pública em todo território nacional”, em caixa alta e, abaixo, o número e a data da Resolução TCDF nº 256/13, em letras minúsculas com a inicial em maiúscula.



ANEXO VIII

Modelo, características e especificações da carteira de identificação funcional de PROCURADOR-GERAL do Ministério Público Junto ao TCDF.



1) Dados e informações. Anverso:

- Os dizeres “República Federativa do Brasil”, “Tribunal de Contas do Distrito Federal”, em caixa alta e na cor azul escura, na parte superior central;
- Símbolo do brasão do Distrito Federal na parte superior esquerda, cores 100%;
- Espaço para inserção do nome completo do identificado, número da matrícula, número do registro geral de identidade civil, órgão emissor, número do CPF, nº da carteira, identificação do cargo, período do mandato, sendo essas informações em letras maiúsculas, na cor preta;
- Espaço para aposição da assinatura manual ou digitalizada do titular do documento, na parte inferior;
- Tarja verde-amarela impressa no canto esquerdo, no sentido vertical, com a expressão Identidade Funcional em caixa alta, separada da parte direita do documento por linha composta por microletras com os dizeres: “Tribunal de Contas”, em caixa alta.

2) Dados e informações. Verso:

- Espaço para indicação, em caixa alta, na cor preta: filiação, naturalidade, data de nascimento, tipo sanguíneo, local e data da emissão da carteira funcional, referência à fundamentação legal do cargo eletivo e ao período do mandato;
- Espaço para aposição da assinatura manual ou digitalizada do responsável pela respectiva emissão;
- Indicação do cargo da autoridade que assina o cartão, abaixo do espaço para sua assinatura;
- Os dizeres “fé pública em todo território nacional”, em caixa alta e, abaixo, o número e a data da Resolução TCDF nº 256/13, em letras minúsculas com a inicial em maiúscula.



ANEXO IX

Modelo, características e especificações da carteira de identificação funcional de
AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO do TCDF.

1 – Especificações de segurança e qualidade:

- a) Formato: 9,5 x 6,5cm (aberto);
- b) Material: papel filigranado, gramatura 94g/m², marca d'água, próprio para a impressão de documentos que precisam de defesas antireprodução;
- c) Fundo em gradiente;
- d) Elementos de segurança: fundo de segurança numismático duplex; fundo com efeito anti-scanner; fundo com tramas duplex; guilhoche negativo em talho doce; microletras negativa e positiva; microletras com falha técnica; microletras duplex; calcografia; selo holográfico do TCDF; fundo anticopiativo e antiscanner;
- e) Características da fotografia: digital, fundo branco, traje formal, formato 3X4, resolução acima de 300 DPIs;
- f) Impressão mediante processo e produtos de qualidade superior que impeçam a remoção por solventes químicos;
- g) Fundo de segurança: fundo artístico composto de desenho exclusivo envolvendo elementos decorativos inspirados nos símbolos do Distrito Federal, na logomarca e/ou na sigla do TCDF. Utilização de pigmentos especiais relativos a elementos gráficos de segurança integrados;
- h) Imagem de fundo integrada: degradê harmonioso entre a área do documento funcional e a área da foto e impressão digital.



2 – Dados e informações:

2.1 - No anverso:

- a) Os dizeres “IDENTIDADE DE CONTROLE EXTERNO”, “Distrito Federal”, em caixa alta e na cor azul 100%, na parte superior central, e “ESTA IDENTIDADE TEM FÉ PÚBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL”, em caixa alta, na cor azul 100%, na parte inferior central;
- b) Símbolo do brasão do Distrito Federal na parte superior centro direita, cores 100%, secundado pela expressão “TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL”, fonte Arial bold – 16, destaque em negrito;
- c) Espaço para inserção da fotografia do portador da carteira no canto superior esquerdo, e abaixo, no canto inferior esquerdo, opcionalmente, um campo para aposição da impressão digital do identificado;
- d) Espaço para inserção do nome completo do identificado, número da matrícula, número da carteira, cargo efetivo em letra/fonte Arial bold 16, em caixa alta, com destaque em negrito;
- e) Espaço para aposição da assinatura manual ou digitalizada do titular do documento, na parte inferior centro direita;
- f) Tarja verde-amarela impressa no sentido diagonal, no canto superior direito.

2.2 - No verso:

- a) Campos para inserção da filiação, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, número da identidade e órgão emissor, data de emissão da carteira, CPF, e tipo sanguíneo; sendo essas informações em caixa alta, na cor preta;
- b) Campo centralizado para aposição de mensagem contendo as prerrogativas legais asseguradas aos Auditores de Controle Externo no exercício de suas atividades, fonte arial – 11;
- c) Espaço para aposição do local, e da data da expedição da carteira, dia mês e ano;
- d) Espaço para aposição da assinatura manual ou digitalizada do emissor do documento, na parte inferior central.

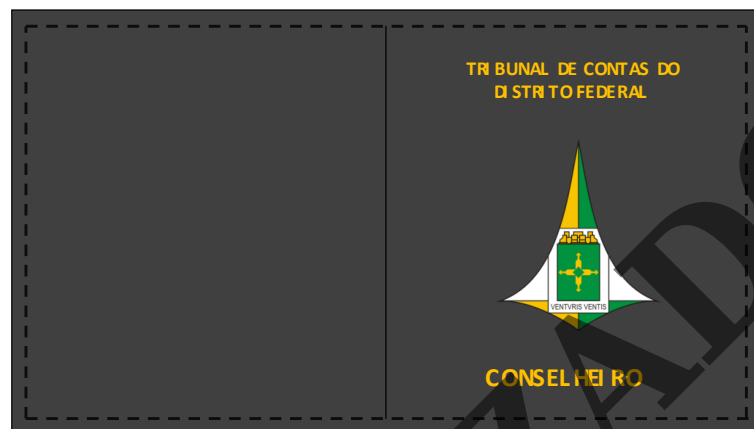
Obs.: Os dados e informações especificados nos itens 2.1 e 2.2 acima poderão ser reposicionados para atendimento de necessidades técnicas quando da elaboração da arte final e impressão gráfica.



ANEXO X

Modelo, características e especificações do porta-documentos de CONSELHEIRO, AUDITOR, PROCURADOR, PRESIDENTE e VICE-PRESIDENTE do TCDF, e PROCURADOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCDF.

FACE EXTERNA



FACE INTERNA



- Peça em couro preto 100% natural, nas dimensões 113 x 166 mm, para os Conselheiros e Auditores (Conselheiros substitutos), e na cor vermelha para os membros do MPJTCDF;
- A 3 cm da borda superior, centralizada, inscrição em caixa alta "TRIBUNAL DE CONTAS", Arial Bold, tamanho 18, letra e marca por timbragem a seco, ou em cor dourada;
- Posicionado ao centro da face frontal do porta-documentos, o brasão do Distrito Federal em alto relevo, seguindo abaixo a expressão "DISTRITO FEDERAL", mantendo a proporção da marca;
- No verso da face frontal do porta-documentos, costurada ao centro, compartimento em material transparente de qualidade superior, de 103 mm de



comprimento e 72 mm de largura, para colocação e ostentação do verso e anverso da carteira de Identificação Funcional

e) Posicionada à esquerda, na face interna e externa do porta-documentos, a 3 cm da borda superior, centralizada, inscrição em caixa alta “TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL”, Arial Bold, tamanho 14, letra em cor dourada;

f) Posicionado ao centro da face interna e externa esquerda do porta-documentos, brasão metalizado do Distrito Federal, seguindo abaixo a IDENTIFICAÇÃO DO CARGO, Arial Bold, tamanho 18, letra em cor dourada.

Obs 1.: Os dados, as informações e as especificações contidas nos itens 1 a 4 acima poderão ser reposicionadas e/ou readequadas para atendimento de necessidades técnicas e ajustes aos modelos e dimensões dos documentos de identificação funcional.

Obs 2.: O brasão metalizado terá as seguintes dimensões máximas:

Vertical: 4,00 cm, com variação dimensional de $\pm 0,50$ cm

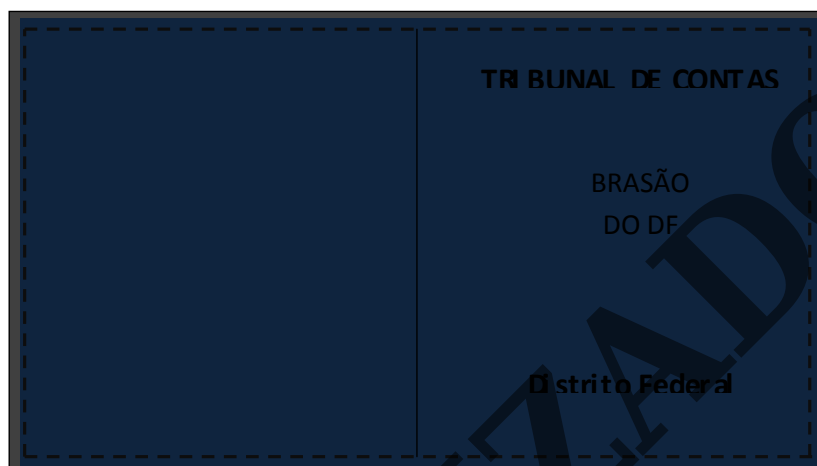
Horizontal: 4,00 cm, com variação dimensional de $\pm 0,50$ cm



ANEXO XI

Modelo, características e especificações do porta-documentos de AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO DO TCDF

FACE EXTERNA



FACE INTERNA



- Peça em couro 100% natural, cor a escolher mediante amostras, nas dimensões 113 x 166 mm;
- A 3 cm da borda superior, centralizada, inscrição em caixa alta “TRIBUNAL DE CONTAS”, Arial Bold, tamanho 18, letra e marca por timbragem a seco, ou em cor preta;
- Posicionado ao centro da face frontal do porta-documentos, o brasão do Distrito Federal em baixo relevo, seguindo abaixo a expressão “DISTRITO FEDERAL”, mantendo a proporção da marca;



d) No verso da face frontal do porta-documentos, costurada ao centro, compartimento em material transparente de qualidade superior, de 103 mm de comprimento e 72 mm de largura, para colocação e ostentação do verso e anverso da carteira de Identificação Funcional

e) Posicionada à esquerda, na face interna e externa do porta-documentos, a 3 cm da borda superior, centralizada, inscrição em caixa alta "TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL", Arial Bold, tamanho 14, letra em cor preta;

f) Posicionado ao centro da face interna e externa esquerda do porta-documentos, brasão do Distrito Federal, na cor preta, seguindo abaixo a identificação do cargo, Arial Bold, tamanho 18, letra em cor dourada.

Obs 1.: Os dados, as informações e as especificações contidas nos itens 1 a 4 acima poderão ser reposicionadas e/ou readequadas para atendimento de necessidades técnicas e ajustes aos modelos e dimensões dos documentos de identificação funcional.

Obs 2.: O brasão metalizado terá as seguintes dimensões máximas:

Vertical: 4,00 cm, com variação dimensional de $\pm 0,50$ cm

Horizontal: 4,00 cm, com variação dimensional de $\pm 0,50$ cm



ANEXO XII

Modelo, características e especificações do porta-documentos de ocupante de CARGO DE NATUREZA ESPECIAL DO TCDF

FACE EXTERNA



FACE INTERNA



- Peça em couro 100% natural, cor a escolher mediante amostras, nas dimensões 113 x 166 mm;
- A 3 cm da borda superior, centralizada, inscrição em caixa alta "TRIBUNAL DE CONTAS", Arial Bold, tamanho 18, letra e marca por timbragem a seco, ou em cor preta;
- Posicionado ao centro da face frontal do porta-documentos, o brasão do Distrito Federal em baixo relevo, seguindo abaixo a expressão "DISTRITO FEDERAL", mantendo a proporção da marca;
- No verso da face frontal do porta-documentos, costurada ao centro, compartimento em material transparente de qualidade superior, de 103 mm de comprimento e 72 mm de largura, para colocação e ostentação do verso e anverso da carteira de Identificação Funcional



e) Posicionada à esquerda, na face interna e externa do porta-documentos, a 3 cm da borda superior, centralizada, inscrição em caixa alta “TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL”, Arial Bold, tamanho 14, letra em cor preta;

f) Posicionado ao centro da face interna e externa esquerda do porta-documentos, brasão do Distrito Federal, na cor preta, seguindo abaixo a identificação do cargo CARGO DE NATUREZA ESPECIAL, Arial Bold, tamanho 18, letra em cor dourada.

Obs 1.: Os dados, as informações e as especificações contidas nos itens 1 a 4 acima poderão ser reposicionadas e/ou readequadas para atendimento de necessidades técnicas e ajustes aos modelos e dimensões dos documentos de identificação funcional.

Obs 2.: O brasão metalizado terá as seguintes dimensões máximas:

Vertical: 4,00 cm, com variação dimensional de $\pm 0,50$ cm

Horizontal: 4,00 cm, com variação dimensional de $\pm 0,50$ cm

DIGITALIZADO



ANEXO XIII – TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO

Pelo presente instrumento, eu _____, RG: _____, CPF: _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, comprometo-me a manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação a que tiver acesso em função das atividades desempenhadas, em razão da execução dos serviços contratados no âmbito do Pregão nº ____/2013 ou da relação contratual mantida com o Tribunal de Contas do Distrito Federal, sob forma escrita, verbal, ou qualquer outro meio de comunicação.

Por ser verdade, firmo o presente.

Brasília, em ____ de _____ de 2013.

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX
(firma reconhecida em cartório)

DIGITALIZADO

**ANEXO XIV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

A NOME DA LICITANTE, por meio de seu representante, vem apresentar proposta de preços relativo ao Pregão Eletrônico Nº xxx/2013, para confecção sob demanda de **CARTEIRAS DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL** (7 modelos), incluindo serviços de arte, elaboração de layout, diagramação, acabamento, impressão e fornecimento de cartões de identificação funcional preenchidos com os dados funcionais e pessoais, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, com vistas ao atendimento das necessidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA		QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	VALOR		MODELO E ESPECIFICAÇÃO
		1ª fase 90 dias úteis	2ª fase Reposição Anual		UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)	
		PREENCHIDOS	ESTIMATIVA				
1	Carteira de identificação funcional. Conselheiros	14	5	19			ANEXO III
	Carteira de identificação funcional. Auditores (Conselheiros-substitutos)	8	5	13			ANEXO IV
	Carteira de identificação funcional. Presidente do TCDF	1	1	2			ANEXO V
	Carteira de identificação funcional. Vice-Presidente do TCDF	1	1	2			ANEXO VI
	Carteira de identificação funcional. Procurador do Ministério Público junto ao TCDF	7	1	8			ANEXO VII
	Carteira de identificação funcional. Procurador-Geral do Ministério Público junto ao TCDF	1	1	2			ANEXO VIII
	Carteira de identificação funcional. Auditor de Controle Externo do TCDF.	250	30	280			ANEXO IX
Quantitativo Total Estimado		282	44	326	Valor Total (R\$)		

Prazo de validade da proposta: mínimo 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo do Edital.

A (NOME DA LICITANTE) declara que atende aos requisitos previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012.

Nome da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Telefone/fax:

Banco/agência/conta:

E-mail:

**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

SELIP - Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio

SPC - Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC 607C3764

Proc 26272/2013

Fls. 30

Proc. 26.272/13

OSWALDO

ANEXO XV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A NOME DA LICITANTE, por meio de seu representante, vem apresentar proposta de preços relativo ao Pregão Eletrônico Nº xxx/2013, para confecção sob demanda de **PORTA-DOCUMENTOS** (8 modelos), incluindo serviços de arte, elaboração de layout, diagramação, acabamento, impressão e fornecimento de cartões de identificação funcional preenchidos com os dados funcionais e pessoais, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, com vistas ao atendimento das necessidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA		QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	VALOR		MODELO E ESPECIFICAÇÃO
		1ª fase 90 dias úteis	2ª fase Reposição Anual		UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)	
		PREENCHIDOS	ESTIMATIVA				
2	Porta documento, para a carteira de identificação funcional de Conselheiro do TCDF	30	2	32			ANEXO X
	Porta documento, para a carteira de identificação funcional de Auditor (Conselheiro substituto) do TCDF	15	1	16			ANEXO X
	Porta documento, para a carteira de identificação funcional de Procurador do Ministério Público junto ao TCDF	15	1	16			ANEXO X
	Porta documento, para a carteira de identificação funcional de Procurador-Geral do Ministério Público junto ao TCDF	10	1	11			ANEXO X
	Porta documento, para a carteira de identificação funcional de Presidente do TCDF	10	1	11			ANEXO X
	Porta documento, para a carteira de identificação funcional de Vice-Presidente do TCDF	10	1	11			ANEXO X
	Porta documento, para a carteira de identificação funcional de Auditor de Controle Externo	300	10	310			ANEXO XI
	Porta documento para carteira de identificação funcional de ocupante de cargo de natureza especial	50	2	52			ANEXO XII
Quantitativo Total Estimado		440	19	459	Valor Total (R\$)		

Prazo de validade da proposta: mínimo 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo do Edital.

A (NOME DA LICITANTE) declara que atende aos requisitos previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012.

Nome da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Telefone/fax:

Banco/agência/conta:

E-mail: