



## PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Coordenação de Administração

Projeto Básico nº 1103914/2019/VPR/DAF/CGLOG/CADM

**1. DO OBJETO**

1.1 Contratação de serviços gráficos, com fornecimento de material e mão de obras, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	PREÇO TOTAL R\$
1	Cartão de cumprimento, no formato de 16x10,5, papel offset 180g, 4/0 cor, acabamento em relevo americano no brasão e no texto, com envelope, no formato de 16x11,5, em papel offset, em 4 cor, acabamento em relevo americano no brasão e no texto.	18724	Milheiro	1	2.944,00
2	Pasta de despacho, formato fechado de 25x35, formato aberto 50x35, capa em couro sintético, na cor azul, brasão e letras em prata (VICE-PRESIDENCIA DA REPÚBLICA). Acabamento almofada, impressão silk. Parte interna, com dois bolsos laterais em cada lado, formato 13x13, com dois portas canetas no centro, parte interna forrada em tecido polietileno azul. Acabamento com vinco, costura e faca especial.	12882	Unid.	50	3.685,00

3	Pasta, formato fechado 22,5x32, formato aberto 45x32, capa cor azul em degradê, em papel supremo 300g, com impressão azul, miolo com bolsa medindo 22x10. Acabamento com corte vinco e faca especial	12882	Milheiro	1	1.900,00
4	Pasta tipo risque-rabisque, para folha tamanho A4, em couro sintético na cor azul, com brasão e letras em prateado (VICE-PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA)	12882	Unid.	30	1.500,00
5	Pasta tipo risque-rabisque, para folha tamanho A3, em couro sintético na cor azul, com brasão e letras em prateado (VICE-PRESIDENCIA DA REPÚBLICA)	12882	Unid.	10	1.500,00
6	Pasta compromisso, em couro sintético azul, com envelopes plásticos abertos o tamanho A4, com brasão e letras em prateado (VICE-PRESIDENCIA DA REPÚBLICA)	12882	Unid.	30	6.600,00
7	Pasta executiva, formato fechado com zíper aproximado de 27x37, formato aberto aproximado de 54x37, capa em couro sintético, na cor azul, brasão e letras em relevo na cor prata (VICE-PRESIDENCIA DA REPÚBLICA). Acabamento almofada, impressão silk. Parte interna, com compartimento principal em zíper, quatro porta-cartões, visor de transparente de identificação e porta-caneta no centro e forrada em tecido polietileno azul, acabamento com vinco e costura. Parte externa com bolso.	12882	Unid.	30	4.800,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>22.929,00</b>

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A contratação dos serviços é premente, tendo em vista a necessidade de reposição dos estoques da Vice-Presidência da República

## **3. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1 A execução dos serviços será iniciada quando do recebimento da nota de empenho.

## **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1 Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta;

4.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato ou pelo gestor, caso não haja fiscal designado, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

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

4.4 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

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

4.6 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

4.7 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

4.8 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

4.9 Manter durante toda a execução dos serviços, e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

4.10 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

4.11 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **5. RESPONSABILIDADES DA VICE-PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA**

5.1 São obrigações da Contratante:

5.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Projeto Básico.

5.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Projeto Básico e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

5.1.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

5.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.

5.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada nas condições, preços e prazos pactuados.

5.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **6. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

6.1 Os produtos, resultante dos serviços prestados, deverão ser entregue no Palácio do Planalto, Anexo II, Térreo, Ala B, CEP 70.150-900, em Brasília/DF, em horário das 09:00 às 11:30 e das 14:00 às 17:30, telefone (61) 3411.3766, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, após recebimento da nota de empenho, em remessa única.

6.2 Os produtos, resultantes dos serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias, pelo responsável pelo acompanhamento do objeto, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta.

6.3 Os produtos, resultantes serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pela Coordenação de Administração, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.4 Os produtos, resultantes serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.4.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.5. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado por servidor designado, pela Coordenação de Administração da Coordenação-Geral de Logística do Departamento de Administração e Finanças.

6.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6.7 A Vice-Presidência da República reserva-se o direito de impugnar o material entregue, se esse não estiver de acordo com as especificações técnicas deste Projeto Básico

## **7 DO PAGAMENTO**

7.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

7.3 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

## **8. PREÇO ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1 O valor total da contratação está estimado em R\$ 22.929,00 (vinte e dois mil novecentos e vinte e nove reais).

8.2 Nos valores acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

8.3 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na Unidade Gestora 110101.

## 9. DO INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação será efetivada mediante Nota de Empenho.

**VERUSKA FERREIRA SANHUDO**

Assessora

Aprovo:

**WILLIAM GIULIANO DOS PRAZERES**

Coordenador de Administração



Documento assinado eletronicamente por **William Giuliano dos Prazeres, Coordenador(a)**, em 19/03/2019, às 14:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Veruska Ferreira Sanhudo, Assessor**, em 19/03/2019, às 14:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida informando o código verificador **1103914** e o código CRC **71A711D5** no site:

[https://super.presidencia.gov.br/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://super.presidencia.gov.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)