



## COTAÇÃO ELETRÔNICA nº 15/2013 - TCDF

Brasília-DF, 24 de outubro de 2013.

Prezados Senhores,

Convidamos Vossas Senhorias a apresentarem proposta de preços para o fornecimento de cartões de visita institucional para Autoridades e servidores do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF). É Extremamente recomendável que os licitantes consultem o edital da Cotação, disponível em <[www.tc.df.gov.br](http://www.tc.df.gov.br)>, acessar a aba TCDF => Transparência Administrativa => Licitações/Contratos => Licitações em andamento => Cotação Eletrônica => Edital n. 15/2013.

2. Para que a Administração possa adjudicar a Vossa Senhoria o direito de fornecimento do objeto supracitado, solicitamos a confirmação e aceitação das condições estipuladas nesta Cotação.

3. A proposta vencedora da Cotação Eletrônica deverá:

3.1 Ser entregue no Serviço de Licitação deste Tribunal, ou enviada pelo fax: 3314-2254, ou para o e-mail [selic@tc.df.gov.br](mailto:selic@tc.df.gov.br), devidamente **assinada** pelo proponente, contendo especificação clara do produto, inclusive marca e modelo, no prazo de 3 (três) dias úteis, após o encerramento da cotação.

3.2 Ter a validade de, no **mínimo, 60 (sessenta) dias corridos**;

3.3 **Os cartões deverão ser entregues conforme os prazos estabelecidos no item 5.5 do Anexo I desta Cotação;**

3.4 A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada nesta Cotação.

3.4.1 O licitante que não atender às exigências de habilitação parcial no SICAF deverá apresentar documentos que supram tais exigências.

3.4.2 O licitante deverá apresentar, no mesmo prazo para a entrega da proposta, a seguinte documentação complementar:

I. certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

II. declaração de que atende aos requisitos previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012;



III. prova de regularidade do licitante com a Fazenda Distrital, somente para os tributos relativos à atividade licitada.

3.4.3 Os documentos que não estejam contemplados no SICAF, ou que nele constem como vencidos, deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços, em prazo idêntico ao estipulado para a entrega da proposta.

3.4.4 Em caráter de diligência, poderão ser solicitados, a qualquer momento, em original ou por cópia autenticada, os documentos remetidos por fax ou e-mail, bem como correções ou omissões na proposta e documentação remetidas.

3.4.5 Os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

3.5 Indicar **forma de pagamento via ordem bancaria**, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a devida atestação da nota fiscal, sendo necessária a apresentação da 1ª via da Nota de Empenho..

4. O preço cotado deverá incluir todos os tributos, taxas, embalagens, encargos sociais, fretes, seguro, assistência/suporte técnico durante período de garantia, se for o caso, e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto a ser fornecido.

5. No caso de multa moratória, 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 previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

Para maiores informações, favor efetuar contato pelo telefone (61) 3314-2742 ou fax (61) 3314-2254, Serviço de Licitação, das 13h00 às 18h30.

Atenciosamente,

**Wildson Prado Oliveira**  
**Serviço de Licitação**  
**Chefe**



## COTAÇÃO ELETRÔNICA nº 15/2013 - TCDF

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços sob demanda de confecção cartões de visita institucional para Autoridades e servidores do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), compreendendo a diagramação (arte final), impressão e entrega de até 6.100 (seis mil e cem) cartões.

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

##### 2.1. Necessidade da contratação

2.1.1. Atender a demanda do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF) em atendimento às necessidades de serviço, relativas à identificação dos agentes públicos no exercício de suas atribuições, nos termos da Portaria TCDF nº 198, de 06 de junho de 2013.

##### 2.2. Motivação

2.2.1. De acordo com a Decisão TCDF nº 36/2013, ficou aprovada a Portaria supracitada, que dispõe sobre a concessão de cartões de visita institucionais no âmbito do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

2.2.2. Os cartões destinam-se exclusivamente aos Conselheiros, Auditores, Procuradores do Ministério Público junto ao TCDF, Ocupantes de Cargo de Natureza Especial e servidores indicados pelo Excelentíssimo Senhor Presidente, em razão de necessidades específicas do trabalho, permanentes ou temporárias.

##### 2.3. Resultados a serem alcançados

2.3.1. Facilitar a identificação de autoridades e servidores do TCDF, no exercício das atividades institucionais.

#### 3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

##### 3.1. Especificações:

3.1.1. Impressão: até 6.100 (seis mil e cem) unidades (mínimo de 100 unidades por servidor);

3.1.2. Diagramação:

3.1.2.1 03 (três) modelos básicos, a serem aprovados pela CONTRATANTE.



3.1.2.2 Dados variáveis para até 40 (quarenta) servidores, conforme Anexo II, e informações a serem repassadas posteriormente.

3.1.2.2.1 Nos termos do art. 5º da Portaria TCDF nº 198/13, nos cartões de visita poderão constar apenas o nome e cargo do Agente Público, com endereço, e-mails e telefones institucionais, além do brasão e do nome do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

3.1.3. Formato: 5,50 x 9,0 cm, com variação dimensional de  $\pm 0,5$  cm.

3.1.4. Papel: Reciclado 240 g/m<sup>2</sup> refil

3.1.5. Impressão: frente colorida (**4x0 cor**).

#### 4. MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Na execução dos serviços deverá ser observada: as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, a aplicação uniforme de materiais, tecnologias e padrões de qualidade.

4.2. Os serviços serão executados de forma indireta, pelo regime de **empreitada por preço unitário**.

4.3. Sem prejuízo do Capítulo III da Lei 8.666/93, o presente Termo de Referência, seus Anexos e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes da nota de empenho de despesa, a qual substituirá o instrumento de contrato.

4.4. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste Edital, sem anuência prévia da Contratante.

4.5. A entrega dos cartões deverá ser feita de forma integral e em parcela única.

4.6. Os cartões de visita deverão ser entregues no Serviço de Material (Semat), localizado no 2º andar do Edifício-Anexo do TCDF, sito à Praça do Buriti, Cep. 70.075-901, fones: (61) 3314-2267, e-mail: semat@tc.df.gov.br, no horário regimental do TCDF, compreendido de 11h às 19h.

#### 5. MECANISMOS DE GESTÃO CONTRATUAL

##### 5.1. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES:

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 produtos e serviços entregues 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:



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

**b) Preposto:** funcionário representante da empresa CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal com a CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

## **5.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**

- 5.2.1. Receber o objeto do contrato e atestar a Nota Fiscal/Fatura.
- 5.2.2. Efetuar o pagamento 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 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

- 5.3.1. Dispor dos equipamentos necessários aos serviços de impressão dos cartões de visita para o Tribunal de Contas do Distrito Federal.
- 5.3.2. **Propor a diagramação de 3 (três) modelos de cartões de visita;**
- 5.3.3. **Realizar a confecção dos cartões de visita de acordo com os modelos aprovados pela CONTRATANTE.**
- 5.3.4. Corrigir as falhas e imperfeições que porventura sejam percebidas **nos cartões** após o recebimento, no prazo máximo de **2 (dois)** dias úteis, a partir da comunicação efetuada pelo executor;
- 5.3.5. 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 empreendido pela CONTRATANTE;
- 5.3.6. Fornecer **produtos** de boa qualidade;



- 5.3.7. 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;
- 5.3.8. 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.
- 5.3.9. Zelar pelo sigilo e segurança das informações repassadas pelo Contratante;

#### **5.4. DA FISCALIZAÇÃO:**

- 5.4.1. A fiscalização e controle da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, 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 da CONTRATANTE:
  - a) Determinar as medidas necessárias e imprescindíveis à correta execução dos serviços, bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas; e
  - b) 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 ultrapassem 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. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES:**

- 5.5.1. A CONTRATADA deverá submeter os 3 (três) modelos de cartões de visita à aprovação pela CONTRATANTE no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da recebimento da Ordem de Serviço.
- 5.5.2. Os ajustes nos modelos solicitados pela CONTRATANTE deverão ser feitos pela CONTRATADA no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir do recebimento da comunicação formal.
- 5.5.3. O prazo de entrega dos cartões confeccionados será de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir do recebimento da solicitação para impressão, a ser feita pela CONTRATANTE.
- 5.5.4. O prazo de vigência e execução do ajuste será de **90 (noventa) dias**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho.

#### **5.6. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:**

- 5.6.1. O objeto contratado será recebido por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante recibo, após o decurso do prazo de até 5 (cinco) dias de observação que comprove sua adequação aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/1993.
- 5.6.2. Em caso de conformidade, o servidor ou comissão liberará o pagamento e emitirá o aceite do objeto.
- 5.6.3. Qualquer desconformidade quanto ao objeto contratado, apontada pelo servidor ou Comissão, acarretará o não recebimento definitivo. O servidor ou a Comissão discriminará 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.
- 5.6.4. 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.
- 5.6.5. O recebimento 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.





## 5.7. DO PAGAMENTO:

- 5.7.1. Ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a CONTRATADA protocolizará, junto a 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 da 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 a 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. DO REAJUSTE:**

5.8.1. O valor do objeto desta licitação é fixo e irrevogável.

#### **5.9. DA GARANTIA:**

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

#### **5.10. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO:**

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

5.10.2. O uso de mensagens eletrônicas (e-mail) também poderá ser utilizado para acelerar a comunicação entre as partes.

### **6. DO INSTRUMENTO DE AJUSTE**

6.1 Sem prejuízo do Capítulo III da Lei nº 8.666/93, o Edital de Licitação, seu anexo, contendo este Termo de Referência, e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes da nota de empenho de despesa, a qual substituirá o instrumento de contrato.

6.2 A recusa injustificada do adjudicatário em aceitar a nota de empenho, até 5 (cinco) dias após sua emissão, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas e, facultando ao TCDF convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação ou, ainda, revogar a licitação.

6.3 É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste Termo de Referência.



## 7. ESTIMATIVA DE PREÇO

7.1 Por meio de pesquisa de preços realizada obteve-se o seguinte perfil de valores para o serviço:

Item	Qtde	Und	Especificação	Valor Unitário Estimado (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
1	6.100	und	Cartões de visita institucional para Autoridades e servidores do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), compreendendo a diagramação (arte final), impressão e entrega	0,24	1.464,00

7.2 Dessa forma, o valor estimado para o presente objeto é de R\$ 0,24 (vinte e quatro centavos) por cartão de visita, totalizando para até 6.100 (seis mil e cem) unidades o montante de até R\$ 1.464,00 (um mil quatrocentos e sessenta e quatro reais).

## 8. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

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.

8.4.1 As multas previstas neste item serão calculadas considerando-se os dias consecutivos a partir do dia útil imediatamente subsequente ao do vencimento.



8.5 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.

8.6 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.

8.7 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. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Independente de declaração expressa, a simples participação nesta Cotação Eletrônica implica a aceitação das condições nela presentes e submissão total às normas nela contidas, bem como ao edital de Cotação Eletrônica nº 15/2013-TCDF:

- **disponível em <[www.tc.df.gov.br](http://www.tc.df.gov.br)>, acessar a aba TCDF => Transparência Administrativa => Licitações/Contratos => Licitações em andamento => Cotação Eletrônica => Edital nº 15/2013**

9.2 É facultado ao TCDF, em qualquer fase desta cotação, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

9.3 Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento desta Cotação.

9.4 Em caso de divergência entre normas infra legais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

9.5 Em caso de dúvida sobre a Cotação Eletrônica é conveniente o contato com o Serviço de Licitação, via fones (61) 3314-2742 ou 3314-2202, das 13h00 às 18h30, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

9.6 O esclarecimento de dúvidas de ordem técnica poderá ser realizado no Serviço de Material (SEMAT) do TCDF, localizado no 2º andar do Ed. Anexo do Tribunal de Contas do Distrito Federal, telefone (61) 3314 2247.

## 10. DO FORO

10.1 Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir eventuais dúvidas relativas à presente Cotação Eletrônica.



## COTAÇÃO ELETRÔNICA nº 15/2013 – SELIC

### ANEXO II

#### MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A **NOME DA LICITANTE**, por meio de seu representante, vem apresentar proposta de preços de fornecimento do(s) item(s) integrante(s) da Cotação Eletrônica Nº 15/2013, para atendimento das necessidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal, conforme abaixo:

Item	Qtd.	Especificação	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	6.100	Cartões de visita institucional para Autoridades e servidores do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), compreendendo a diagramação (arte final), impressão e entrega		(*)
<b>Total:</b>				<b>(*)</b>

(\*) Valor a ser lançado para a Cotação Eletrônica.

**Prazo de entrega dos cartões: conforme disposto no item 5.5 do Anexo I da Cotação Eletrônica n. 15/2013-TCDF.**

**Prazo de validade da proposta:** mínimo 60 (sessenta) dias corridos da data de realização do certame.

**Declaramos que atendemos aos requisitos previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012.**

Declaramos que o(s) produto(s) cotado(s) atende(m) às especificações técnicas contidas no Edital da Cotação Eletrônica n. 15/2013-TCDF.

**Nome da Empresa:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**Telefone/fax:**

**Banco/agência/conta:**

**E-mail:**