

Termo de Referência 5/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
5/2024	158578-INST.FEDERAL DE SÃO PAULO/CAMPUS HORTOLÂNDIA	GILDETE MAMEDE SALES	07/10/2024 14:36 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		23439.001727.2024-45

1. Condições gerais da contratação

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de materiais de consumo e permanente, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNID MEDIDA	QTDD	MÉDIA VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA
1	Kit De Primeiros Socorros Escolar Lei Lucas que contenha: 1 mochila med. 40x30x20cm; 01 tesoura corta roupas 16 cm; 01 solução fisiológica 0,9% 250 ml; 01 termômetro digital; 01 EPI óculos de proteção individual; 01 EPI máscara de proteção n 95; 20 unidades de luvas nitrílicas; 03 sacos de lixo para material biológico; jogo com 10 talas de papelão para imobilização; 01 bolsa de calor instantâneo 10x12 cm; 01 bolsa de gelo instantâneo 8x9 cm; ideal para aplicar em contusões; 01 cobertor térmico para prevenir hipotermia; 01 esparadrapo 5cmx4,5m; ideal para realizar curativos em cortes e feridas; 10 pacotes com 10 gazes 13 fios; ideal para realizar curativos em cortes e feridas; 01 pinça anatômica de dissecação de 12cm; 40 unidade de curativo tipo band aid para pequenos ferimentos e escoriações; 12 ataduras sendo: 06 ataduras de 15 cm x 1,80m e 06 atadura de 10cm x 1,80 m de 13 fios para imobilizações ou curativos em feridas.; 01 máscara para ressuscitação pulmonar para fazer boca a boca em pessoas que não estão respirando; 01 colar cervical tamanho adulto; 01 bandagem triangular; 01 solução antisséptica de 100ml. ESPECIFICAÇÕES DA MOCHILA: design específico para armazenar itens de primeiros socorros e é utilizada em atendimentos de urgência e resgate; Abertura na parte superior em material do tipo zíper	601572	kit	2	R\$ 502,18	R\$ 1.004,35

	resistente com 2 cursores, permitindo a abertura total; Com alça de mão fixa de tamanho padrão e alças costais, tamanho padrão e regulável; Elástico para fixação de materiais diversos dentro da mochila; repartições internas com bolsos e velcros de fixação					
2	Escada de alumínio - 3 degraus Material: Alumínio e Polipropileno Dimensões aproximadas (fechada): 121cm Dimensões aproximadas (aberta): 112cm Peso aproximado: 2,300 Kg Peso Suportado: Até 120 Kg Sistemas de sustentação traseira em X. Trava de segurança em alumínio. Garantia mínima de 24 meses. Inserir na descrição da proposta a imagem do produto ofertado.	330556	UNIDADE	1	R\$ 266,52	R\$ 266,52
3	Escada de alumínio - 6 degraus Material: Alumínio e Polipropileno Dimensões aproximadas: Capacidade: 120 kg Altura Patamar: 1,30 Mts Dimensões (AxLxP): 178 x 46 x 88 cm Garantia mínima de 36 meses. Inserir na descrição da proposta a imagem do produto ofertado.	330556	UNIDADE	1	R\$ 423,64	R\$ 423,64
4	SOLUÇÃO LIMPADORA: APLICAÇÃO: LIMPEZA, ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ÁLCOOL ISOPROPÍLICO; APLICAÇÃO: COMPONENTES ELETRÔNICOS	392302	frasco de 500ml	10	R\$ 23,73	R\$ 237,27
5	CHAPA POLIACETAL 25 X 1000 X 1000 MM	469598	Unidade	2	R\$ 1.608,39	R\$ 3.216,79
6	Material: Laminado Melamínico. Acabamento Superficial Moldura: Anodizado Fosco. Cor Moldura: Natural. Finalidade: Aviso E Informação. Comprimento: 120 CM. Material Moldura: Alumínio. Altura: 90 CM	357512	Unidade	1	R\$ 140,20	R\$ 140,20
7	Aparelho Ar Condicionado Tipo: Split , Modelo: Split Inverter , Capacidade Refrigeração: 24.000 BTU, Tensão: 110/220 V, Características Adicionais 1: Controle Remoto/Display Digital/Timer/Selo Proce	440747	Unidade	12	R\$ 3.927,33	R\$ 47.128,00

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do envio da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I. 1. ID PCA no PNCP: 10882594000165-0-000017/2024;
- II. 2. Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- III. 3. Id do item no PCA: Diversos;
- IV. 4. Classe/Grupo: Diversas;
- V. 5. Identificador da Futura Contratação: 158578-14/2024.

3. Descrição da solução como um todo

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos, naquilo que couber, os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados do envio da nota de empenho, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço Avenida Thereza Ana Cecon Breda, nº 1896 – Vila São Pedro – Hortolândia/SP – CEP 13183-250.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à

empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.33. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.33.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.34. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.35. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão

de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.36. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.37. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.14. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.15. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.16. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.17. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.18. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.19. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.20. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.21. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.22. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.23. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.24. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.25. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.26. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.27. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.28. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.29. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.30. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.31. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.32. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.33. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.34. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.35. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.36. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.36.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.36.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.36.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.36.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.36.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.36.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta;

8.36.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 52.416,76

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 52.146,76 (cinquenta e dois mil cento e quarenta e seis reais e setenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1. deste termo.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. 1. I) Gestão/Unidade: 26439 / 158578;
- II) Fonte de Recursos: 1000000000;
- III) Programa de Trabalho: 12.363.2080.20RL00.35;
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 e 4.4.90.52.00;
- V) Plano Interno: L0000P0100N.

Hortolândia, 30 de setembro de 2024.

Gildete Mamede Sales

Agente de contratação

CAROLINE FELIPE JANGO DA SILVA
Autoridade competente

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

GILDETE MAMEDE SALES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 07/10/2024 às 14:36:42.

CAROLINE FELIPE JANGO DA SILVA

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - 2. Apendice I do TR - Estudo tecnico preliminar.pdf (73.26 KB)

**Anexo I - 2. Apendice I do TR - Estudo tecnico
preliminar.pdf**

Estudo Técnico Preliminar 18/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23439.001224.2024-70

2. Objeto

Aquisição de materiais de Consumo, Permanente e de materiais que compõe Solução de TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação para atender as demandas do Campus Hortolândia do IFSP.

3. Descrição da necessidade

Tem-se a necessidade da Aquisição de Materiais de Consumo e Permanente diversos para atender às várias demandas do Campus Hortolândia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP, conforme condições, quantidades e exigências que serão também estabelecidas no Termo de Referência. A necessidade/justificativa, de cada área demandante seguem abaixo listadas:

COORDENADORIA DO CURSO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Com a reformulação do curso de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas do IFSP Campus Hortolândia, foi criada a disciplina de Internet das Coisas. Tal disciplina visa capacitar o estudante com tecnologias que permitem a elaboração de sistemas relacionados à Internet das Coisas, ou seja, que interagem com o ambiente físico através de sensores e atuadores. Sendo assim, os itens do presente Documento de Formalização da Demanda descritos na tabela abaixo visam equipar os laboratórios de informática do curso ADS com materiais e equipamentos necessários para a aprendizagem do curso. Os materiais foram levantados e organizados pelos potenciais professores que irão ministrar tal disciplina.

COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO

As aquisições da referida coordenadoria são de modo geral para apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação do Campus Hortolândia. Seguem algumas justificativas mais detalhadas: alimentos para distribuição aos estudantes, conforme Programa Nacional de Alimentação Escolar; trocas do Cabos VGA obsoletos das salas de aula e laboratórios; Kit de primeiro socorros para utilização em Primeiros Socorros; materiais esportivos para utilização nos Jogos Escolares do Campus; suportes de projetores para as salas de aulas e laboratórios dos blocos novos; Projetores solicitados para o Bloco D - Salas D201, D202 e D203 e para Blocos Novos de Sala de Aulas e Laboratórios (G e H); aparelhos de ar condicionado para utilização nas Salas do Bloco H e substituição de aparelhos danificados.

COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO, MANUTENÇÃO E PATRIMÔNIO

A Coordenadoria de Almojarifado, Manutenção e Patrimônio necessita adquirir o item escada para permitir o acesso a diversos materiais de consumo estocados nas partes superiores das estantes utilizadas no Almojarifado. Permitirá, ainda, auxiliar na montagem e desmontagem de estruturas, trocas de lâmpadas, como também contribuirá para uma melhor eficiência na manutenção predial do campus, desta forma preservando a segurança e ergonomia dos servidores do setor.

COORDENADORIA DE BIBLIOTECA

Esta coordenadoria solicita cadeiras que farão a substituição de cadeiras não ergonômicas desta coordenadoria, desta forma preservando a segurança e ergonomia dos servidores do setor.

COORDENADORIA DO CURSO DE ELETROELETRÔNICA

A Justificativa para a aquisição da Coordenadoria Eletroeletrônica (CEL) se deve para aprimorar e assegurar a qualidade das atividades educacionais desenvolvidas pelo Campus Hortolândia do IFSP. Os materiais solicitados são essenciais para uso na aplicação das aulas práticas das disciplinas dos cursos de Eletroeletrônica / Automação / Engenharia e manutenção dos equipamentos do laboratório de eletroeletrônica.

COORDENADORIA DE EXTENSÃO

DURANTE A EXECUÇÃO DO CURSO FIC DE COSTURA DO PROGRAMA MULHERES MIL PRONATEC DETECTAMOS QUE HÁ POUCAS MÁQUINAS DE COSTURA PARA ATENDIMENTO ÀS 50 ESTUDANTES, IMPACTANDO DIRETAMENTE NO PROCESSO DE ENSINO APRENDIZAGEM.

COORDENADORIA DO CURSO DE FABRICAÇÃO MECÂNICA

Os itens solicitados são imprescindíveis para a realização das diversas aulas práticas de oficina e de laboratório do curso técnico em Fabricação Mecânica, tais como, usinagem, ensaios mecânicos, fundição, soldagem, tratamentos térmicos, automação, dentre outras. Especialmente as conexões descritas nesta planilha são para ligar o secador a fim de colocar em funcionamento a máquina de corte a plasma que exige ar comprimido mais seco, sem umidade.

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

As memórias solicitadas visam aumentar a longevidade de 100 computadores que possuem processamento reduzido. Já o access point visa garantir a conectividade do bloco G com tecnologia Wi-fi.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	Luiz Reis
Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio	Denise Hirose
Coordenadoria de Fabricação Mecânica	Karlos Martins
Coordenadoria de Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Rodolfo Oliveira
Coordenadoria de Eletroeletrônica	Ricardo Barroso Leite
Coordenadoria de Apoio ao Ensino	Samuel Vinente
Coordenadoria de Extensão	Priscyla Vieira
Coordenadoria de Biblioteca	Élcio José da Costa

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

- Classificação dos Bens:** Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do parágrafo único, do artigo 1º, da Lei nº 10.520, de 2002 e do Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005, e portanto podem ser adquiridos via Pregão Eletrônico.
- Sobre vigência da aquisição:** O prazo para entrega dos bens será de 60 (sessenta) dias corridos, contados do recebimento da nota de empenho, em remessa única
- Endereço de entrega:** Instituto Federal De São Paulo **Campus Hortolândia**, localizado na Avenida Thereza Ana Cecon Breda, nº1896 - Vila São Pedro em Hortolândia/SP -
- Contato:** Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio - Telefone (19)3965-8074 - e-mail cap.hto@ifsp.edu.br.
- Recebimento dos Bens:** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- Catálogos:** Poderão ser solicitados os catálogos dos itens objeto de licitação para verificação da qualidade, da procedência e do atendimento aos critérios da descrição.
- Atestado de Capacidade Técnica:** Caso requisitado pela área demandante, poderão ser solicitados atestados de capacidade técnica para comprovação de que o Licitante atua com fornecimento de produtos similares no mercado.
- Características/Especificações:** Todo o detalhamento será descrito no Apêndice II do Termo de Referência, contendo além dessas informações valor unitário, valor total, separação dos itens por área e etc.
- Garantia da Contratação:** Optamos por não exigir a garantia da contratação, conforme os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, devido aos itens que compõem esta licitação serem comuns, de baixa complexidade e valor, entende-se que não traz risco iminente à Administração, que se faça necessária a cobrança de 5% de seu valor ao Fornecedor.

6. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado foi realizado por cada requisitante. Sobre a pesquisa de preços, todos foram orientados para seguir as disposições da Instrução Normativa 65/2021 na elaboração de suas pesquisas, em especial dando preferência a aquisições de órgãos públicos. A Coordenadoria de Licitações e Contratos, após o recebimento dos pedidos, verifica os orçamentos quanto à fonte de sua obtenção, prazos de validades, especificações etc.

Os orçamentos, Ofícios de Análise Fundamentada e Mapa Comparativo com as informações consolidadas, da pesquisa de preços de cada área serão anexados ao processo.

7. Descrição da solução como um todo

Este Estudo Técnico Preliminar visa possibilitar a Aquisição de Materiais de Consumo e Permanente Geral assim como de Solução de TIC, para atender às diversas demandas do Campus Hortolândia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo –IFSP, conforme condições, quantidades e exigências que serão também estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

De acordo com levantamento das áreas demandante, serão adquiridos 58 itens diferentes.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Como forma de estimar a quantidade dos materiais a serem adquiridos neste ano, nos casos de demandas recorrentes, as áreas utilizaram pesquisas históricas de processos de aquisições dos anos anteriores como parâmetro. O planejamento foi realizado anteriormente por meio de um estudo de necessidade e quantidades, que fora cadastrado no sistema do Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC/PCA 2024. Considerando isso, chegou-se às quantidades que serão detalhadas no Apêndice II do Termo de Referência.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Com base em orçamentos realizados e a média de seus valores, o valor total estimado desta aquisição é de 269.910,09. (duzentos e sessenta e nove mil novecentos e dez reais e nove centavos).

Esse valor é a soma das seguintes tipos de bens:

- Consumo: R\$ 64.266,76
- Permanente: R\$ 205.643,33

O valor deste processo poderá ser ajustado, caso verifiquemos no decorrer da tramitação do processo os valores de mercado sofreram reajuste ou em virtude de adequação a realidade orçamentária do campus, que será confirmada no momento da emissão da Previsão Orçamentária.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Para esta aquisição haverá o parcelamento da solução, em 58 itens, porém também haverá a necessidade da criação de 2 (dois) Lotes para a Coordenadoria de Eletroeletrônica, e sua justificativa, segundo requisitante, é a seguinte:

Os itens 19 a 23 foram agrupados em um lote e os itens 24 a 27 foram agrupados em um segundo grupo por serem de um valor muito pequeno. Tal agrupamento foi realizado com base na similaridade dos itens a fim de tornar a participação mais atrativa, considerando os custos de frete, visando também não prejudicar a competitividade.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foram identificadas contratações correlatas e/ou independentes para a viabilidade da aquisição desta processo.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A aquisição está de acordo e alinhada com o planejamento realizado no ano passado, para ser efetivada neste exercício.

O resumo desse planejamento é o PCA 2024, lançado no sistema PGC pelos requisitantes deste processo.

Algumas demandas foram incluídas fora do prazo no sistema, porém as suas respectivas justificativas também estão no sistema. A Direção Geral do Câmpus analisou cada caso, aprovou e encaminhou ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), o pedido de inclusão extemporânea desses itens.

13. Resultados Pretendidos

Pretende com esse planejamento adquirir itens como a qualidade especificada no detalhamento de suas características e com o menor preço, ainda assim, justo, uma vez que as médias propostas representam a realizado do mercado atual, o que pode ser confirmado pela apresentação dos orçamentos.

Pretende também que com a entrega seja possibilitado ministrar aulas com todo aparato técnico necessário para o ensino de cada matéria.

Além disso, visa realizar a manutenção dos equipamentos e manter em ordem o funcionamento não apenas de equipamentos de ensino, como manter em ordem o andamento das rotinas do campus como um todo, seja educacional ou administrativa.

Em suma, a presente contratação deverá atender além dos requisitos técnicos/específicos solicitados, requisitos como: economicidade, eficiência, eficácia e melhor aproveitamento dos recursos financeiros da administração pública.

14. Providências a serem Adotadas

Não há necessidade de adequação do ambiente para aguardar pelo recebimento dos materiais.

Fora isso, cabe ressaltar, que a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio do campus possui servidores capacitados e experientes além de toda a estrutura para agilizar o recebimento e acomodação dos itens em suas respectivas áreas.

E os requisitantes, ao envio do Empenho aos fornecedores, ficam de prontidão aguardando a entrega e são avisados quando a entrega é concluída pra providenciarem a verificação da conformidade do material e ateste de sua Nota Fiscal, considerando critérios de aceitação conforme tudo aquilo que será exigido no Termo de Referência e seus anexos.

15. Possíveis Impactos Ambientais

As aquisições pretendidas não oferecem riscos ambientais, ainda assim será definido no Termo de Referência que os interessados terão que seguir naquilo que couber as, as legislações acerca dos Impactos Ambientais e Sustentabilidade.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

Diante das informações expostas, esta equipe declara viável a presente aquisi

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

GILDETE MAMEDE SALES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 19/08/2024 às 13:36:19.