1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	PINCEL P/ QUADRO BRANCO Material: Plástico Material Ponta: Acrílico Tipo Carga: Descartável Cor: Vermelha Característica Adicionais: Ponta 4 mm e Espessura Escrita 2mm, conforme **memorial descritivo** que faz parte desse termo de referência;	435079	Unidade	120	10,36	1.243,00
2	PINCEL P/ QUADRO BRANCO Material: Plástico Material Ponta: Acrílico Tipo Carga: Descartável Cor: Preta Característica Adicionais: Ponta 4 mm e Espessura Escrita 2mm, conforme **memorial descritivo** que faz parte desse termo de referência;	435078	Unidade	120	9,83	1.179,60
3	Régua de uso escolar/escritório Tipo: Tipo reta e simples Matéria-prima: em poliestireno (PS) 316277 Unidade 50 ANEXO PARA "TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR" Página 2 de 3 Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 4 deste documento. Tamanho: medindo 30 cm Escala: com escala centímetro e milímetro impressa em relevo Cor: na cor Cristal, conforme **memorial descritivo** que faz parte desse termo de referência;	316227	Unidade	50	3,26	163,00

Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 15 deste documento.

4	Tesoura para costura Matéria-prima: em aço inox Dimensão: medindo 21 cm Cabo: em polipropileno Atóxico Posição de uso: Destro, três dedos Lâmina: em aço inox Fixação: com parafuso para regulagem Ponta: com ponta pontiaguda e arredondada Garantia: contra defeito de fabricação 3meses Cor do cabo: na cor preta, conforme **memorial descritivo** que faz parte desse termo de referência;	373301	Unidade	50	19,02	951,00
5	PINCEL PARA QUADRO BRANCO - PONTA: com ponta em acrílico, formato ogiva- PINCEL PARA QUADRO BRANCO - TIPO: descartável- PINCEL PARA QUADRO BRANCO - COR: verde Característica Adicionais: Ponta 4 mm e Espessura Escrita 2mm, conforme **memorial descritivo** que faz parte desse termo de referência;	435077	Unidade	150	7,50	1.125,00

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 20 **(vinte) dias** contados da **data de assinatura da nota de empenho**, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua (caso assim definido pela documentação que compõe a presente contratação) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Subcontratação

1.5. O **CONTRATADO** não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 15 deste documento.

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 2026, conforme detalhamento a seguir:

I. ID PCA no PNCP: 63025530000104-0-000030/2027 II. Data de publicação no PNCP: 16/06/2026 III. Id do item no PCA: 143, 144, 155, 155, 155 IV. Classe/Grupo: 7520 - ACESSÓRIOS E DISPOSITIVOS PARA ESCRITÓRIO, 7510 - ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO, 7510 - ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO, 7510 - ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO, 7510 - ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO V. Identificador da Futura Contratação: 102134-114/2027

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

SUSTENTABILIDADE

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

A Universidade tem se dedicado a mitigar os riscos que o lixo orgânico faz mal a saúde e ao meio ambiente. E utiliza os materiais que estão dentro dos padrões legais da lei Brasileira.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. 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.

5.2. O prazo de entrega dos bens é de **20 (vinte) dias úteis**, contados da data da notificação de fornecimento**,** em remessa única.

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

Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 15 deste documento.

5.4. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço Rua do Matão, 1371 - Seção de Almoxarifado – Bloco de Serviços – Cidade Universitária – SP – das 9h às 17h;

GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.5. 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

6.1. 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 o **CONTRATADO** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A Universidade de São Paulo poderá convocar representante do **CONTRATADO** para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou outro instrumento equivalente (caso assim definido pela documentação que compõem a presente contratação), o órgão ou entidade poderá convocar o representante do **CONTRATADO** 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 do **CONTRATADO**, 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 pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.7. 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.8. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições do objeto executado e aprovará a planilha de medição emitida pelo **CONTRATADO** (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 15 deste documento.

6.9. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.10. 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 (Lei federal nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

6.11. 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

Fiscalização Administrativa

6.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do **CONTRATADO**, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.13. 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.14. Sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, o **CONTRATADO** deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.15. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.15.1. **Não se aplica;**

Gestor do Contrato

6.16. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso III do art. 2º).

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do **CONTRATADO**, 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 15 deste documento.

6.19. 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

6.20. 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

6.21. 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 DE PAGAMENTO

Do 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 05 **(cinco)** dias, a contar da notificação do **CONTRATADO**, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.4. 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.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao **CONTRATADO** para emissão de Nota Fiscal/Fatura no que pertinente à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. 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.

7.7. 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.

Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 15 deste documento.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.9. 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**;

7.10. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

7.11. 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**.

Prazo de pagamento

7.12. O pagamento será efetuado no prazo não inferior a **28 (vinte e oito)** dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023 e da Portaria GR nº 8249/2023.

7.12.1. São condições para a liberação do pagamento:

a) O recebimento definitivo do objeto;

b) A entrega da documentação fiscal completa;

c) A não existência de registro do **CONTRATADO** no Cadin Estadual, cuja consulta deverá ser feita pelo **CONTRATANTE**, nos termos do artigo 6º, inciso II e parágrafo 1º da Lei Estadual nº 12.799/2008 c.c. artigo 7º, inciso II e parágrafo 1º do Decreto Estadual nº 53.455/2008.

7.13. Havendo atraso no pagamento dos contratos celebrados pela Universidade de São Paulo, por razões não imputáveis ao **CONTRATADO**, o valor devido será atualizado monetariamente pelo **IPC-FIPE** na forma da legislação aplicável, calculado pro rata temporis em relação ao atraso verificado, tornando-se passível de responsabilização aquele que der causa ao atraso imotivado.

7.13.1. Não será considerado atraso o período de suspensão dos pagamentos em razão do descumprimento das condições fixadas em contrato, nem as retenções para compensação com eventuais multas e prejuízos causados à Universidade ou a terceiros.

Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 15 deste documento.

7.13.2. O pagamento da atualização financeira estabelecida neste artigo dependerá de requerimento a ser formalizado pela empresa contratada.

7.14. Eventuais irregularidades nas condições de pagamento ou nos documentos exigidos (Nota Fiscal, Fatura e demais documentos exigíveis) para sua liberação deverão ser regularizadas até o sétimo dia anterior ao término do prazo de pagamento.

7.15. Caso não ocorra a regularização no prazo definido no item anterior, o pagamento ficará suspenso e será efetuado em até 07 (sete) dias, contados a partir do dia seguinte à regularização.

7.16. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

7.17. Caso sejam constatadas irregularidades na execução do objeto contratado, será descontada do pagamento a importância correspondente ao descumprimento, sem prejuízo da eventual rescisão do contrato e aplicação das demais penalidades cabíveis.

Forma de pagamento

7.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do **CONTRATADO** no Banco do Brasil S/A, ficando terminantemente vedada a negociação da duplicata mercantil na rede bancária ou com terceiros.

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

7.19.1. O **CONTRATANTE** poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.19.2. 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.

7.20. 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.

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, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 15 deste documento.

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 aos seguintes cadastros informativos oficiais:

a. *SICAF;*
b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta);
c. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta);
d. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
e. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (http://www.esancoes.sp.gov.br);
f. Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx); e
g. Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://www.tce.sp.gov.br/apenados).

8.4. A consulta ao cadastro especificado na alínea “d” do item anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 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. Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

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

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

Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 15 deste documento.

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

8.10. 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.

8.11. 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.

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

8.12. Observadas as disposições do art. 18 do Decreto Estadual nº 68.304, de 9 de janeiro de 2024, e considerando que o objeto desta contratação se encontra enquadrado no Inciso **Inciso II, visto se tratar de contratação direta por valor,** deverá ser apresentada a seguinte documentação:

8.12.1. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** (**Certidão de Débitos tributários Inscritos na Dívida Ativa**), do domicílio ou sede do fornecedor;

8.12.1.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e/ou Municipal 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.

8.12.2. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (**CNDT**) 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;

8.12.3. 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 aos 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;

8.12.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 4.661,80 (Quatro mil, seiscentos e sessenta e um reais e oitenta centavos),** conforme custos unitários apostos na **tabela acima.**

Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 15 deste documento.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.

9.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/Unidade: **Instituto de Física da USP;**

II. Fonte de Recursos: **Tesouro;**

III. Programa de Trabalho: **Orçamento 2026;**

IV. Elemento de Despesa: **33903041-33903063-33903295;**

V. Plano Interno: **PCA 2026**

9.3. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

São Paulo, data da assinatura digital.

_____

Maria Ap. Barboza Mota

Técnico para Assuntos Administrativos

ITEM 01

APÊNDICE– ESTUDO TECNICO PRELIMINAR

DEMANDA DE COMPRA N. 161099 - MATERIAL: CAPELA DE FLUXO LAMINAR

Tendo como base o disposto no artigo 18 - § 1º - o estudo técnico preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

Aquisição de materiais de papelaria/escritório, para atendimento da Unidade, visando o abastecimento do Almoxarifado.

II - Descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, em todas as suas dimensões, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho.

A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual do IFUSP

Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 15 deste documento.

III - Levantamento de mercado, consistente na análise das alternativas possíveis, e justificativas técnica e econômica da escolha da solução a contratar.
O bem objeto da aquisição está dentro da padronização seguida pela instituição, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes do Catálogo Gov.br.

IV - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.
A solução proposta envolve a aquisição de materiais de papelaria destinados utilização essencial para atividades acadêmicas, administrativas e pedagógicas.

V - Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

Com base nos registros de consumo dos últimos 12 meses.
VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

A estimativa do valor para a contratação de materiais de papelaria foi elaborada com base em pesquisas de mercado.

VII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução.
O parcelamento da entrega é justificado pela necessidade de atender às demandas gradativas da instituição ao longo do ano, evitando o acúmulo de estoque e otimizando a gestão financeira.

VIII - Contratações correlatas e/ou interdependentes.
Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes, sendo esta uma demanda específica
para atender às necessidades administrativas e pedagógicas da instituição.

IX - Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração, observadas as disposições do artigo 16 do Decreto n° 67.689, de 3 de maio de 2023.
A estimativa do valor para a contratação de materiais de papelaria foi elaborada com base em pesquisas de mercado.

X - Demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.
A aquisição de materiais de papelaria/material para escritorio, para a Instituto de Física, quando bem planejada e executada, pode gerar grandes benefícios econômicos a unidade.

XI - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.

Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 15 deste documento.

Será realizada a capacitação dos servidores responsáveis pela distribuição e armazenamento dos materiais, garantindo a utilização correta e evitando desperdícios.

XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

A Universidade tem se dedicado a mitigar os riscos que o lixo orgânico faz mal a saúde e ao meio ambiente. E utiliza os materiais que estão dentro dos padrões legais da lei Brasileira.

XIII - Manifestação conclusiva sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

A contratação de materiais de escritório é adequada e imprescindível para condições de trabalho e atendimento ao usuário.

MEMORIAL DESCRITIVO

LOTE 1	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	PINCEL P/ QUADRO BRANCO Material: Plástico Material Ponta: Acrílico Tipo Carga: Descartável Cor: Vermelha Característica Adicionais: Ponta 4 mm e Espessura Escrita 2mm.	435079	Unidade	120	10,36	1.243,00
2	PINCEL P/ QUADRO BRANCO Material: Plástico Material Ponta: Acrílico Tipo Carga: Descartável Cor: Preta Característica Adicionais: Ponta 4 mm e Espessura Escrita 2mm.	435078	Unidade	120	9,83	1.179,60
3	Régua de uso escolar/escritório Tipo: Tipo reta e simples Matéria-prima: em poliestireno (PS) 316277 Unidade 50 ANEXO PARA "TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR" Página 2 de 3 Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 4 deste documento. Tamanho: medindo 30 cm Escala: com escala	316227	Unidade	50	3,26	163,00

Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 15 deste documento.

	centímetro e milímetro impressa em relevo Cor: na cor Cristal.					
4	Tesoura para costura Matéria-prima: em aço inox Dimensão: medindo 21 cm Cabo: em polipropileno Atóxico Posição de uso: Destro, três dedos Lâmina: em aço inox Fixação: com parafuso para regulagem Ponta: com ponta pontiaguda e arredondada Garantia: contra defeito de fabricação 3meses Cor do cabo: na cor preta.	373301	Unidade	50	19,02	951,00
5	PINCEL PARA QUADRO BRANCO - PONTA: com ponta em acrílico, formato ogiva- PINCEL PARA QUADRO BRANCO - TIPO: descartável- PINCEL PARA QUADRO BRANCO - COR: verde Característica Adicionais: Ponta 4 mm e Espessura Escrita 2mm	435077	Unidade	150	7,50	1.125,00

Documento assinado digitalmente - Por favor, verifique o HASH de autenticidade na página 15 deste documento.

USPAssina - Autenticação digital de documentos da USP

Registro de assinatura(s) eletrônica(s)

Este documento foi assinado de forma eletrônica pelos seguintes participantes e sua autenticidade pode ser verificada através do código DZZD-41WS-31CS-DRS8 no seguinte link: https://portalservicos.usp.br/iddigital/DZZD-41WS-31CS-DRS8

Maria Aparecida Barboza Mota

Nº USP: 3568573

Data: 22/10/2026 14:18