

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES – CONTRATAÇÃO DIRETA 45/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
45/2025	153163-MEC - UNIV. FED. DE SANTA CATARINA - SC	LUCIANA RAIMUNDO	27/03/2025 15:58 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		23080.014129/2025-14

1. Termo de Referência

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de cartões de identificação e acesso, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO (com CATMAT)	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CARTÃO MIFARE DE 1 K - EM BRANCO 398875	UN	3.000	R\$4,31	R\$12.930,00

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 100 (cem) dias, a contar da data de abertura do certame, período no qual deverá ser realizado o empenho total dos itens, 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 DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do(s) Estudo(s) Técnico(s) Preliminar(es), apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual do ano 2023, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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 do(s) Estudo(s) Técnico(s) Preliminar(es), apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição dos itens, devem ser atendidos os requisitos descritos em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, quando houver, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações sustentáveis

Indicação de marcas ou modelos:

4.2. Na presente contratação não há indicação de marca(s), característica(s) ou modelo(s).

Da vedação de contratação de marca ou produto:

4.3. Não há vedação de contratação de marca ou produto.

Da exigência de amostra:

4.4. Não há exigência de amostra.

Da exigência de carta de solidariedade:

4.5. Não há exigência de carta de solidariedade.

Subcontratação:

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega:

5.1. O prazo para entrega dos itens é de 10 (dez) dias (úteis), contados do recebimento da solicitação pelo fornecedor.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) 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: Restaurante Universitário. Endereço completo: CAMPUS DE FLORIANÓPOLIS da Universidade Federal de Santa Catarina, no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima, Bairro Trindade, em Florianópolis/SC, CEP 88040-900. Responsável pelo recebimento (servidor e SIAPE): Magno ponce campos, 2407884. E-mails do contato e ramal (e/ou celular): magno.campos@ufsc.br, 3721-2787. Horário para entrega: segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00.

5.4. No caso de material perecível, o prazo de validade na data da entrega deverá corresponder às especificações dos itens acima listados. Não havendo caso expresso, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 6 (seis) meses, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

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).

5.5.1. Caso o prazo mínimo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

5.6. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.7. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.8. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.9. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.10. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

5.10.1. O prazo indicado, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.11. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.12. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.13. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.14. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

Papéis e responsabilidades

5.15. A Contratante deve:

1. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado, bem como realizar testes nos bens fornecidos, atestar nas notas fiscais/fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite.
2. Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais.
3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada, pertinentes ao objeto, para a fiel execução do avençado.
4. Informar à Contratada, toda e qualquer irregularidade constatada na execução do objeto.

5.16. A Contratada deve:

1. Fornecer à Contratante a quantidade dos produtos/materiais discriminada na respectiva Autorização de Fornecimento, no prazo estabelecido no item 5.1 do presente Termo de Referência.
2. Corrigir, a suas expensas, quaisquer danos causados à Contratante e/ou a terceiros.
3. Atender prontamente às exigências da Contratante inerentes ao objeto do fornecimento.
4. Manter, durante a execução do fornecimento contratado, as mesmas condições da habilitação.
5. Colocar à disposição da Contratante todos os meios necessários para comprovação da qualidade dos materiais, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações e exigências do Edital.
6. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tarifas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
7. Responsabilizar-se para que os bens sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.
8. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da Contratante e/ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus referente.
9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
10. Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega, inclusive descarregamento dos materiais.

11. Responsabilizar-se pela retirada dos resíduos das embalagens do local de entrega e comprometer-se pela destinação correta dos mesmos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato, ou o instrumento aplicável, 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.

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 5 (cinco) 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 5 (cinco) 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 3 (três) 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:

1. o prazo de validade;
2. a data da emissão;
3. os dados do contrato e do órgão contratante;
4. o período respectivo de execução do contrato;
5. o valor a pagar; e
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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) 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.

Antecipação de pagamento

7.24. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.25. 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.

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

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

7.27. 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.

7.28. 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)

7.29. 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 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 VIII, da Lei n.º 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) Consulta consolidada do TCU em <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

c) CADIN em <https://siafi.tesouro.gov.br/>

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, nesse caso via CNJ em https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form# , 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 também os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

8.13.1. Não se aplica.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas em https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp;

8.15. 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;

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

8.17. 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;

8.18. 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;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.20. É possível que os itens 8.15, 8.16, 8.18 e 8.19 sejam comprovados através da declaração SICAF do fornecedor, de forma alinhada à exigência disposta no item 8.8.

Habilitação Jurídica e Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Considerando que se trata de aquisição com entrega integral e imediata sem obrigações futuras, ou de valor abaixo de ¼ do limite para dispensa de licitação para compras em geral ou de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), ficam totalmente dispensadas as exigências de habilitação jurídica, econômico-financeira e técnica, com base no art. 70, III, da Lei Nº 14.133/2021, à luz do art. 37, XXI, da Constituição Federal, à exceção do disposto nos itens 8.3 a 8.20 deste Termo de Referência.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 12.930,00 (doze mil novecentos e trinta reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. UGR: 153429

II. Fonte: 1000000000

III. PTRES: 169856

IV. Atividade: 1403

11. ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO

DE ACORDO MELINA VALÉRIO DOS SANTOS (RU/PRAE) Nutricionista SIAPE: 1879123	DE ACORDO Bárbara Rafaela Zen de Andrade Bastos (RU/PRAE) Assistente em Administração SIAPE: 3302078
---	---

12. ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EQUIPE DE APOIO

12.1. Em observância ao princípio da eficiência, buscando-se dar celeridade ao processo e considerando-se que as informações relacionadas ao Objeto a ser licitado foram integralmente incluídas ao processo pela(s) Unidade(s) requerente(s) e científicas pelos membros das Equipes de Apoio, entende-se que o presente Termo de Referência está em conformidade com as informações anexadas previamente aos autos, bem como considera-se, em caráter irrevogável, o aceite de seu conteúdo por parte da Equipe de Apoio. Desta forma, em consonância com o art. 22, § 1º da Lei nº 9.784/1999, assino digitalmente o presente Termo de Referência como Representante da Equipe de Apoio para que surta os seus efeitos legais.

2. 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](#).

FILIFE ESCOBAR DE MELLO

Representante das Equipes de Apoio



Assinou eletronicamente em 27/03/2025 às 15:58:49.

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 - ETP153163_000439_2024.pdf (61.98 KB)

Estudo Técnico Preliminar 439/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23080.064989/2024-18

2. Descrição da necessidade

O Restaurante Universitário (RU) é responsável por imprimir os cartões de identificação tanto dos alunos quanto dos servidores da UFSC. Esse cartão é utilizado de várias formas: como crachá por parte dos servidores, como meio de acesso aos estacionamentos que possuem catracas, além de ser utilizado nas catracas de entrada do Restaurante Universitário, sendo armazenado nele o saldo dos usuários. Diante dessa demanda, precisamos adquirir os cartões anualmente além dos insumos para abastecer a impressora, o que justifica a aquisição dos materiais de informática que foram solicitados.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Restaurante Universitário	Maria das Graças Martins

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

É indispensável que os itens a serem contratados obedeçam à especificação detalhada no termo de referência, bem como a documentação exigida para aceitação e habilitação, a fim de sejam produtos adequados para uso na nossa impressora.

5. Levantamento de Mercado

Os itens que serão licitados são amplamente encontrados no mercado. A pesquisa de preços será feita por meio de consulta ao Painel de Preços, sites de vendas online e por meio de consulta direta ao fornecedor via e-mail se necessário.

6. Descrição da solução como um todo

Por se tratar de suprimentos de informática usuais, verificou-se que não haverá necessidade de manutenção bem como de assistência técnica para esses itens.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As quantidades para aquisição foram obtidas através de análise do histórico de consumo dos últimos anos.

Nº	Item	Descritivo	Unidade	Qtde	Memória de cálculo
----	------	------------	---------	------	--------------------

1	CARTÃO MIFARE DE 1 K - EM BRANCO	CARTÃO MIFARE STANDARD DE 1 K DE MEMÓRIA E DISTÂNCIA DE LEITURA DE ATÉ 10CM COM CHIP NXP. PADRÃO ISO 14443. VERSO PRÉ-IMPRESSO ATÉ 4 CORES. LAMINADO EM PVC.	UN	13.200	São impressos em média 1100 por mês * 12 meses = 13.200
2	KIT DE LIMPEZA - RIBBON	KIT DE LIMPEZA CARTÃO "T" (PARA ROLO DE TRANSPORTE) CONTENDO 10 CARTÕES "T" UMEDECIDOS. REF. ACL004.	UN	25	São utilizados em média 10 unidades por bimestre * 2 = 20 + margem de segurança
3	KIT DE LIMPEZA - RIBBON	KIT DE LIMPEZA REGULAR (PARA LIMPEZA DE ROLO E DE CABEÇA DE IMPRESSÃO) CONTENDO 5 CARTÕES ADESIVOS E 5 COTONETES. REF. ACL001.	UN	38	São utilizados em média 15 unidades por bimestre*2 = 30 + margem de segurança
4	RIBBON EVOLIS PRIMACY	RIBBON COLOR YMCKO EVOLIS PRIMICY ORIGINAL, REFERÊNCIA R5F008AAA. CAPACIDADE PARA 300 IMPRESSÕES. MATERIAL POLITEREFTALATO DE ETILENO. FITA PARA IMPRESSORA COLORIDA MODELO EVOLIS PRIMICY.	UN	85	Consumo anual, conforme histórico é de 60 unidades por ano + margem de segurança de 25 unidades

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 84.522,00

O valor total estimado para essa contratação é R\$ 84.522,00 (oitenta e quatro mil e quinhentos e vinte e dois reais). Conforme detalhado abaixo:

Nº	Item	Unidade	Qtde	Preço unitário	Preço total
1	CARTÃO MIFARE DE 1 K - EM BRANCO	UN	13.200	R\$ 3,21	R\$ 42.372,00
2	KIT DE LIMPEZA - RIBBON ACL004	UN	25	R\$ 290,00	R\$ 7.250,00
3	KIT DE LIMPEZA - RIBBON ACL001	UN	38	R\$ 225,00	R\$ 8.550,00
4	RIBBON EVOLIS PRIMACY	UN	85	R\$ 310,00	R\$ 26.350,00

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Os itens demandados não necessitam de agrupamento por lotes.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Foi realizado o pregão 188/2022 na Universidade Federal de Santa Catarina com itens de material de informática semelhantes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O Restaurante Universitário fez o planejamento para aquisição desses itens por meio do PGC 733/2023.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Espera-se que com a aquisição desses itens o Restaurante consiga realizar as impressões de novos cartões conforme demanda.

13. Providências a serem Adotadas

Os materiais a serem adquiridos são de uso recorrente dos servidores na emissão de cartões, estando eles aptos a utilizá-los, sem maiores necessidades de treinamento

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os materiais listados não geram impactos ambientais com o uso, tampouco com o descarte. Depois de consumidos, quando se tornam inservíveis, são descartados segundo as características de cada um.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando o planejamento prévio da instituição, declara-se viável a aquisição.

16. 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](#).

BARBARA RAFAELA ZEN DE ANDRADE BASTOS

Assistente Adm/RU