

**TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO ELETRÔNICO  
(COMPRAS)**

**INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PREGÃO Nº 11002/2023  
(Processo Administrativo n.º 23292.010393/2023-21)**

**1 DO OBJETO**

1.1 Aquisição de materiais gráficos, de sinalização, e crachás, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição	Unidade	Quant	Preço Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
<b>LOTE/GRUPO 1: IMPRESSOS GERAIS</b>					
5	BLOCO DE ANOTAÇÕES - Capa e contracapa: Formato aberto – 15X42cm, papel reciclato 240g/m², 4x0 cores. Miolo: Formato fechado A5–14,8x21cm, papel reciclato 90g/m², 1x0cores,15 folhas. Acabamento: miolo com picote e cola. Pedido mínimo de 500 unidades por arte.	UNIDADE	5000	3,25	16.250,00
8	CAPA DE PROCESSOS. Formato aberto 45x32cm, papel reciclado 240g/m², 1x0cores, uma dobra. Acabamento: perfurado. Tiragem mínima de 500 unidades por arte.	UNIDADE	3000	1,42	4.260,00
10	CARTÃO DE VISITA. "Tamanho 5x9cm, papel couché 230g/m², 4x4 cores. Acabamento: aplicação de verniz U.V.com cobertura de 20% em cada face. A gráfica é responsável pela inserção dos dados, a serem enviados pelo IFSC no momento da emissão da AF. Tiragem mínima de 200 cartões por arte."	UNIDADE	6000	0,49	2.940,00
11	CARTAZ A3. Formato 29,7x42cm, papel off-set 120g/m², 4x0cores. Tiragem mínima de 200 unidades por arte.	UNIDADE	3000	1,68	5.040,00
12	CERTIFICADO. Formato aberto 29,7x21cm, papel offset 150g/m², 4x0cores. Tiragem mínima de 200 unidades por arte.	UNIDADE	20000	1,48	29.600,00
13	CONVITE DE FORMATURA. Formato aberto 21X29,7cm, papel reciclado 150g/m², 4x0 cores. Acabamento: 2 vincos. Tiragem mínima de 500 unidades por arte.	UNIDADE	4000	1,30	5.200,00
15	CRACHÁ. Formato A6 – 10,5x14,8cm, papel reciclato 240g/m², 4x0cores. Acabamento: Perfurado com cordão. Tiragem mínima de 200 unidades por arte.	UNIDADE	3000	1,02	3.060,00
18	ENVELOPE A4. Formato fechado 32,5X23cm, papel reciclado 150g/m², 4x0cores. Acabamento: cola, aba de fechamento e abertura na lateral (lado menor). Arte única. Pedido mínimo de 500 unidades.	UNIDADE	3500	1,38	4.830,00
19	ENVELOPE OFÍCIO. Formato fechado 23X11,5cm, papel reciclado 150g/m², 4x0cores. Acabamento: cola, aba de fechamento e abertura na lateral (lado menor). Arte única. Pedido mínimo de 500 unidades.	UNIDADE	2500	1,86	4.650,00
20	FLYER A5 (frente e verso). 14,8x21cm, papel off-set	UNIDADE	25000	0,53	13.250,00



	120g/m², 4x4cores. Tiragem mínima de 300 unidades por arte				
21	FOLDER A3. Formato aberto 42x29,7, fechado 14,8x21cm, papel couché 115g, 4x4 cores. Acabamento: Duas dobras e faca de corte de acordo com a arte solicitada. Tiragem mínima de 500 unidades por arte	UNIDADE	7000	1,30	9.100,00
22	FOLDER CÂMPUS. Formato aberto 27,7 cm x 21,5 cm, fechado 9,2x21,5 papel couché fosco 180g/m², duas dobras, 4x4 cores. Tiragem mínima de 200 unidades por arte.	UNIDADE	18000	0,64	11.520,00
23	FOLDER CURSO. Formato aberto 18,5 cm x 21,5 cm, fechado 9,2x21,5, papel couché fosco 180g/m², uma dobra, 4x4 cores. Tiragem mínima de 200 unidades por arte.	UNIDADE	18000	0,55	9.900,00
29	MARCADOR DE LIVROS. Formato aberto 16X5cm, papel reciclado 240g/m², 4x4cores. Acabamento: laminação fosca1x1, faca especial. Tiragem mínima de 500 unidades por arte.	UNIDADE	8000	0,64	5.120,00
30	PASTA. Formato aberto 45X42cm, papel reciclado 240g/m², 4x0cores, uma dobra. Acabamento: faca especial e bolso faz parte da estrutura da pasta. Tiragem mínima de 500 unidades por arte.	UNIDADE	8000	2,68	21.440,00

**Valor Total do Lote/Grupo: R\$ 146.160,00**

**LOTE/GRUPO 2: LIVROS**

6	CAPA DE LIVRO A4 Papel: Supremo Duo Design 250g Cores:4x0 Formato fechado: 21x29,7cm Plásticação: Prolan Brilho total 1x0 Lombada quadrada de 3 a 15mm (dependendo do número de páginas final da revista) ou canoa. O item será solicitado sempre em conjunto com os itens "folha de livro", formando um livro completo no final, devendo ser considerado o acabamento de montagem - Costura, cola e Lombada quadrada ou montagem tipo canoa. Quantidade mínima de 150 exemplares por título.	UNIDADE	600	3,59	2.154,00
7	CAPA DE LIVRO A5. Papel:Supremo Duo Design 250g Cores:4x0 Formato fechado:14,8x21cm Plásticação:Prolan Brilho total1x0 Lombada quadrada de 3 a 15mm (dependendo do número de páginas final do livro) ou canoa. O item será solicitado sempre em conjunto com os itens "folhas de livro" formando um livro completo no final, devendo ser considerado o acabamento de montagem - Costura, cola e Lombada quadrada. Quantidade mínima de 150 exemplares por título.	UNIDADE	1000	2,52	2.520,00
24	FOLHA DE LIVRO (impressão frente e verso) A5 PB (avulsa) Cores:1x1 cor Papel: off-set 90g Formatode página 14,8x21cm. O pedido mínimo desse item será solicitado em múltiplos de 16 páginas, junto com o item "capa".	UNIDADE	20000	0,52	10.400,00
25	FOLHA DE LIVRO (impressão frente e verso) A5 COLORIDA (avulsa) Cores:4x4(cores) Papel:off-set90g Formato de página 14,8x21cm O pedido mínimo desse item será solicitado em múltiplos de 16 páginas, junto	UNIDADE	5000	0,57	2.850,00



	com o item "capa".				
26	FOLHA DE LIVRO (impressão frente e verso) A4 COLORIDA (avulsa). Papel: off-set 90g Cores: 4x4 Formato de página: 21x29,7cm O pedido mínimo desse item será solicitado em múltiplos de 16 páginas, junto com o item "capa".	UNIDADE	30000	0,72	21.600,00
<b>Valor Total do Lote/Grupo: R\$ 39.524,00</b>					
<b>LOTE/GRUPO 3: BANNER DE LONA</b>					
4	BANNER EM LONA Impressão digital colorida (4 cores) em uma face. Dimensões: 120x90cm. Material: lona 300g sem emenda. Acabamento em bague de madeira ou alumínio. Resolução mínima 720dpi.	UNIDADE	300	64,48	19.344,00
28	IMPRESSÃO LONA METRO COM ACABAMENTO Impressão digital colorida (4 cores) em uma face Material: lona 300g sem emenda. Resolução mínima: 600dpix/600dpi. Acabamento com ilhós (a cada metro linear deverá conter a quantidade de 5 unidades de ilhóses) ou bague (em madeira ou alumínio com aproximadamente 20 milímetros de diâmetro, nas pontas deverá possuir acabamento plástico), conforme solicitação a ser definida na Autorização de Fornecimento (AF).	M²	400	66,02	26.408,00
<b>Valor Total do Lote/Grupo: R\$ 45.752,00</b>					
<b>LOTE/GRUPO 4: ADESIVOS PARA SINALIZAÇÃO PREDIAL E VEICULAR</b>					
1	ADESIVAÇÃO MICRO PERFURADA Impressão e instalação de adesivo perfurado para vidros (veículos e uso arquitetônico). Impressão digital 4 cores (1440dpi) e instalação de película autoadesiva de PVC 220g perfurada fosca (80 microns de espessura, tamanho da perfuração 1,60 milímetros), verso preto, monomérica calandrada, transmissão luminosa de 50% conforme a Lei 9602/98 e película de PVC branca conforme resolução nº 73 do CONTRAN. Arte enviada pelo IFSC no momento do pedido. Pedido por m2"	M²	100	121,67	12.167,00
2	ADESIVO Impressão digital em alta resolução de adesivo em vinil para uso interno e externo. 4x0 cores, mais aplicação de verniz sobre o vinil adesivo. Faca de corte. Durabilidade mínima de 3 anos em ambiente externo e 6 anos em ambiente interno. Durabilidade mínima de 3 anos em ambiente externo e 6 anos em ambiente interno.	M²	120	60,67	7.280,40
3	ADESIVO INTERNO Serviço para produção e instalação de recorte em vinil em portas e/ou janelas de vidro. Recorte em vinil adesivo em até 4 cores. Garantia contra ""desbotamento"" das cores do adesivo de 6 anos. Garantia contra descolamento do adesivo 6 anos. Arte enviada pelo IFSC no momento do pedido. Pedido mínimo de 1m2. "	M²	100	65,67	6.567,00
27	IDENTIFICAÇÃO FROTA Serviço de produção e instalação de adesivo para veículos (carros, camionetes, ônibus, micro-ônibus). Este serviço consiste em lavar e instalar os adesivos no veículo, ou em caso de	M²	100	57,60	5.760,00



	manutenção, retirar os adesivos antigos e proceder a reinstalação. Recorte em vinil adesivo até 4 cores. Arte a ser enviada posteriormente pelo IFSC no momento do pedido. Considerar em metros quadrados a área que deverá ser aplicada. Garantia contra ""desbotamento"" das cores de 4 anos. Garantia contra descolamento do adesivo 5 anos. Pedido mínimo de 1m2.				
<b>Valor Total do Lote/Grupo: R\$ 31.774,40</b>					
<b>LOTE/GRUPO 5: CRACHÁS, CORDÕES E PROTETORES</b>					
9	CARTÃO DE PROXIMIDADE FORMATO ISO RFID COMPATÍVEL COM O LEITOR DE PROXIMIDADE. COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS: - NÚMERO SERIAL ALEATÓRIO - CODIFICAÇÃO: WIEGAND 26 - FREQUÊNCIA DE OPERAÇÃO: 125KHZ - DIMENSÕES: 54 X 86 X 1,60MM - TEMPERATURA DE OPERAÇÃO: DE -30°C A +65°C. - IMPRESSÃO PERSONALIZADA CONFORME ARTE ENCAMINHADA PELO IFSC, COM DADOS PESSOAIS E FOTO. - MATERIAL: PVC BRANCO FOSCO (LÂMINA)	UNIDADE	2602	7,25	18.864,50
14	Cordão para crachá feito em poliéster, com impressão por sublimação, policromia em ambos os lados do cordão, com 80cm de comprimento e 15mm de largura. Acabamento em metal e presilha (de metal) com medida aproximada de 45mm para prender o crachá. Confeccionado nas cores e modelo a ser fornecido pelo contratante. Lote mínimo 30 unidades (pedido).	UNIDADE	2686	2,63	7.064,18
16	Crachá de identificação (com foto) com impressão de dados fixos e variáveis, medindo 54x86 milímetros composto por 03 partes, conforme padrão e modelo a ser fornecido pelo IF-SC, sendo: I - Parte frontal transparente em PVC para proteção da parte impressa com os dados fixos e dados variáveis. Espessura mínima de 0,10 milímetros com mínimo de 98% de transparência. A fixação desta com a camada II deverá ser por processo térmico. II - Parte central em PVC branco com espessura mínima de 0,5 milímetros, tratado com primer, devendo receber impressão pelo processo térmico ou serigráfico. Será feita a impressão 4x4 cores nesta lâmina, ou seja (quatro cores do lado frontal e quatro cores no verso). III - Parte posterior transparente em PVC para proteção da parte impressa com os dados fixos dados variáveis. Espessura mínima de 0,10 milímetros com mínimo de 98% de transparência. A fixação desta com a camada II deverá ser por processo térmico. Observações: * Impressão com resolução mínima de 300dpi (pontos por polegada); * O pigmento utilizado para impressão dos dados fixos e variáveis deverão ser resistentes contra luz do tipo ultra-violeta e água; * Após a produção do crachá é necessário a inviolabilidade dos dados; * Furação ovóide na parte superior para passagem do cordão; * Com código de barras na parte traseira. * Garantia contra alterações das cores pelo período mínimo de 3 anos. Lote mínimo 10 unidades (pedido).	UNIDADE	2110	6,06	12.786,60



17	Crachá de Visitante. Crachá de identificação sem foto com impressão de dados fixos medindo 54x86 milímetros composto por 03 partes, conforme padrão e modelo a ser fornecido pelo IF-SC, sendo: I - Parte frontal transparente em PVC para proteção da parte impressa com os dados fixos e dados variáveis. Espessura mínima de 0,10 milímetros com mínimo de 98% de transparência. A fixação desta com a camada II deverá ser por processo térmico. II - Parte central em PVC branco com espessura mínima de 0,5 milímetros, tratado com primer, devendo receber impressão pelo processo térmico ou serigráfico. Será feita a impressão 4x4 cores nesta lâmina, ou seja (quatro cores do lado frontal e quatro cores no verso). III - Parte posterior transparente em PVC para proteção da parte impressa com os dados fixos dados variáveis. Espessura mínima de 0,10 milímetros com mínimo de 98% de transparência. A fixação desta com a camada II deverá ser por processo térmico. Observações: * Impressão com resolução mínima de 300dpi (pontos por polegada); * O pigmento utilizado para impressão dos dados fixos e variáveis deverão ser resistentes contra luz do tipo ultra-violeta e água; * Após a produção do crachá é necessário a inviolabilidade dos dados; * Furação ovóide na parte superior para passagem do cordão; * com grampo tipo jacaré para fixação. * Garantia contra alterações das cores pelo período mínimo de 3 anos. Lote mínimo 10 unidades (pedido).	UNIDADE	235	4,58	1.076,30
31	Porta crachá vertical feito com polipropileno translúcido (PP). Medidas aproximadas de 58x99mm, com furo na parte superior para encaixe da presilha. Lote mínimo 30 unidades (pedido).	UNIDADE	2475	1,07	2.648,25

**Valor Total do Lote/Grupo: R\$ 42.439,83**

**Valor Total do Processo: R\$ 305.650,23**

- 1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) da Ata de Registro de Preços na forma do art. 12, do Dec nº 7.892/13.
- 1.3 Prazo para a execução / entrega e fluxo de fornecimento.
  - 1.3.1 Para o Grupo 1 – “Impressos gerais”
    - 1.3.1.1 A contar do recebimento da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho e Arte (em Formato PDF) – o que ocorrer por último – em caso de solicitação do IFSC, dependendo da complexidade do material a ser produzido, a Contratada deverá apresentar (no mesmo endereço de entrega) em até 3 (três) dias úteis uma amostra (prova de cor) física do material a ser impresso, feita pelo processo de: impressão digital, ou prelo ou *cromalin*.
    - 1.3.1.2 O IFSC realizará apreciação e aprovação no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após recebimento da amostra (prova de cor) acima discriminada. Caso solicitada amostra de cor, a contar da aprovação da amostra, a Contratada deverá realizar a entrega dos materiais no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis. Caso não haja solicitação de amostra de cor, a Contratada deverá realizar a entrega dos materiais no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis. Havendo recusa da amostra (prova de cor) apresentada, a Contratada obriga-se a refazê-la num prazo máximo de 1 (um) dia útil, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.





- 1.3.2 Para o Grupo 2 – “Livros”
  - 1.3.2.1 Para qualquer solicitação de item desse grupo, a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho e Arte (em Formato PDF) – o que ocorrer por último – a Contratada deverá apresentar (no mesmo endereço de entrega) em até 5 (cinco) dias úteis amostra física do material a ser impresso – no formato “boneco”-, com capa, miolo, simulação de cor e de acabamentos, com o máximo de fidedignidade do material final.
  - 1.3.2.2 O IFSC realizará apreciação e aprovação no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após recebimento da amostra acima discriminada. A contar da aprovação da amostra a Contratada deverá realizar a entrega dos materiais no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.
- 1.3.3 Para o Grupo 3 – “Banners em Lonas”
  - 1.3.3.1 A contar do recebimento da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho e Arte (em Formato PDF) – o que ocorrer por último – a Contratada deverá realizar a entrega dos materiais no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.
  - 1.3.3.2 A contar do recebimento da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho e Arte (em Formato PDF) – o que ocorrer por último – a Contratada deverá apresentar (na Reitoria do IFSC), em até 10 (dez) dias úteis, uma amostra física do material a ser impresso, simulando o processo final de produção.
  - 1.3.3.3 O IFSC realizará apreciação e aprovação no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após recebimento da amostra acima discriminada.
- 1.4 Lote mínimo do pedido.
  - 1.4.1 Para os Grupos 1 e 2, o IFSC emitirá Autorizações de Fornecimento de acordo com os lotes mínimos por arte, indicados na descrição de cada item, salvo quando em comum acordo com a Contratada.
  - 1.4.2 Para o Grupo 3, o IFSC não emitirá Autorizações de Fornecimento inferiores a 2m<sup>2</sup> por item, salvo quando em comum acordo com a Contratada.
  - 1.4.3 Para os demais itens, quando couber, o quantitativo se encontrará na descrição dos mesmos. Caso não se encontre, o item não possui um quantitativo mínimo para pedido, não podendo ser inferior a 1 (uma) unidade.
- 1.5 Na adjudicação por preço global de grupo de itens em Licitações pelo Sistema de Registro de Preços, o TCU possui entendimento no sentido de só ser admitida, em tais casos (Acórdão 588/2026-Plenário):
  - 1.5.1 A contratação dos itens nas hipóteses de contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou
  - 1.5.2 contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.
- 1.6 No entanto, para que seja possível uma uniformização visual e de qualidade dos produtos gráficos objeto desta licitação, foram formados 5 grupos, com itens que possuem afinidade entre si e processos produtivos semelhantes, cujas aquisições deverão ser fracionadas, considerando-se as especificidades e sazonalidades das demandas.
  - 1.6.1 Para o grupo “livros, a composição de itens, capas, páginas impressas em Preto e Branco, páginas impressas em cores, dimensões variadas, comporão as demandas de soluções adequadas a cada demanda editorial existente. Dessa forma, nem todos os itens do grupo deverão ser solicitados em uma única autorização de fornecimento.

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

- 2.1 A Justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizadas em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

- 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 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

- 4.1 Trata-se de aquisição de bem comum, a ser contratada mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

## **5 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

- 5.1 Para os itens abaixo relacionados, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15/03/2013, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981:
- 5.1.1 Para os grupos 1 e 2:
- 5.1.1.1 FTE (Ficha Técnica de Enquadramento) - Categoria: 8 – 3 Fabricação de artefatos de papel, papelão, cartolina, cartão e fibra prensada.
- 5.1.2 A descrição compreende:
- 5.1.2.1 a fabricação de artefatos de papel, papelão, cartolina ou papel-cartão para escritório;
- 5.1.2.2 a fabricação de artefatos diversos de papel utilizados para escrita ou impressão, impressos, estampados ou perfurados;
- 5.1.2.3 a fabricação de envelopes de papel impressos ou não;
- 5.1.2.4 a fabricação de etiquetas adesivas de papel, impressas ou não;
- 5.1.2.5 a fabricação de artefatos impressos de papelaria, não especificados;
- 5.1.2.6 a fabricação de pastas de cartolina para escritório, com ou sem ferragens;
- 5.2 É obrigada à inscrição no CTF/APP, declarando a atividade cód. 8 – 3, a pessoa jurídica que exerça atividade, em caráter permanente ou eventual, ou constitua empreendimento, conforme descrições no campo acima.
- 5.2.1 A descrição não compreende:
- 5.2.1.1 a impressão de livros em geral (atlas, mapas, livros de conteúdo técnico e geral, revistas industriais, etc.);
- 5.2.1.2 atividade de impressão;
- 5.3 Não é obrigada à inscrição no CTF/APP, em razão da atividade cód. 8 – 3, a pessoa jurídica que exerça atividade ou constitua empreendimento, conforme descrições no campo acima.
- 5.4 Além deste, os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

## **6 ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**

- 6.1 O prazo de entrega dos bens seguirá o descrito no fluxo de fornecimento dos itens e dos grupos. Em casos omissos será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da emissão da autorização de fornecimento, em remessa parcelada, nos seguintes endereço:



<b>CÂMPUS</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Câmpus Araranguá	Av. XV de Novembro, s/nº – Bairro Aeroporto – CEP: 88900-000 – Araranguá – SC – Fone: (48) 3311-5000; email: <a href="mailto:compras.ararangua@ifsc.edu.br">compras.ararangua@ifsc.edu.br</a> .
Câmpus Caçador	Av. Fahdo Thomé, 3000, Champagnat – Caçador – SC – 89500-000, Fone: (49) 3561-5700; e-mail: <a href="mailto:compras.cdr@ifsc.edu.br">compras.cdr@ifsc.edu.br</a> .
Câmpus Canoinhas	AV. Expedicionários, 2150 – Bairro Campo do Água Verde – CEP 89460-000 – Canoinhas SC: Fone: (47) 3627- 4500; e-mail: <a href="mailto:compras.canoinhas@">compras.canoinhas@</a>
Câmpus Chapecó	Av. Nereu Ramos, 3450 D – Bairro Seminário – Chapecó/SC CEP: 89813-000 – Fone: (49) 3313-1240; e-mail: <a href="mailto:compras.chapeco@ifsc.edu.br">compras.chapeco@ifsc.edu.br</a> .
Câmpus Criciúma	SC 443, km 01, nº. 845 - Bairro Vila Rica – Criciúma – SC – CEP 88813-600; Esquina com Rua Antônio Daré; Fone: (48) 3462-5000; e-mail: <a href="mailto:compras.criciuma@ifsc.edu.br">compras.criciuma@ifsc.edu.br</a> .
Câmpus Florianópolis	Av. Mauro Ramos, 950 – Centro – Florianópolis/SC. CEP: 88020-300 – Almoxarifado, Fone: (48) 3211-6000; e-mail: <a href="mailto:compras.fpolis@ifsc.edu.br">compras.fpolis@ifsc.edu.br</a> .
Câmpus Florianópolis-Continente	Rua 14 de Julho, 150 – Coqueiros - Florianópolis/SC – CEP: 88.075-010; Fone (48) 3877-8400; e-mail: <a href="mailto:compras.continente@ifsc.edu.br">compras.continente@ifsc.edu.br</a> .
Câmpus Garopaba	Rua Maria Aparecida Barbosa, nº 153, Loteamento Vila de Campo - Bairro Campo Duna – Garopaba - SC – CEP 88495-000; Fone (48) 3254-7330; e-mail: <a href="mailto:compras.garopaba@ifsc.edu.br">compras.garopaba@ifsc.edu.br</a> .
Câmpus Gaspar	Rua Adriano Kormann, 510 – Bairro Bela Vista – Gaspar – SC; CEP 89110-971; Fone: (47) 3318-3700; e-mail: <a href="mailto:compras.gaspar@ifsc.edu.br">compras.gaspar@ifsc.edu.br</a>
Câmpus Itajaí	Av. Vereador Abrahão João Francisco, 3899, Bairro Ressacada – Itajaí – SC; CEP 88307-303; Fone: (47) 3390-1200; e-mail: <a href="mailto:compras.itj@ifsc.edu.br">compras.itj@ifsc.edu.br</a> .
Câmpus Jaraguá do Sul – Rau	Rua dos Imigrantes, nº 445 – Bairro Rau – 89254-430 – Jaraguá do Sul; Fone: (47) 3276-9600; e-mail: <a href="mailto:compras.gw@ifsc.edu.br">compras.gw@ifsc.edu.br</a>
Câmpus Jaraguá do Sul	Av. Getúlio Vargas, nº 830 – Centro – Jaraguá do Sul – CEP: 89251-000, Fone: (47) 3276-8700; e-mail: <a href="mailto:compras.jar@ifsc.edu.br">compras.jar@ifsc.edu.br</a>
Câmpus Joinville	Rua Pavão, 1337 – Loteamento Novo Horizonte – Bairro Costa e Silva, Joinville/SC – CEP: 89220-618 – Fone: (47) 3431-5600; e-mail: <a href="mailto:compras.joinville@ifsc.edu.br">compras.joinville@ifsc.edu.br</a> .
Câmpus Lages	Rua Heitor Vila Lobos, s/n – Bairro São Francisco – Lages – CEP 88506-400, Fone: (49) 3221-4200; e-mail: <a href="mailto:compras.lages@ifsc.edu.br">compras.lages@ifsc.edu.br</a>
Câmpus Palhoça-Bilíngue	Rua João Bernardino da Rosa – Bairro Cidade Universitária Pedra Branca – Palhoça – SC – CEP 88137-010; Fone: (48) 3341-9700; e-mail: <a href="mailto:compras.phb@ifsc.edu.br">compras.phb@ifsc.edu.br</a>



Câmpus São Carlos	Rua Aloisio Stoffell, 1271 – Jardim Alvorada – São Carlos/SC – CEP 89885-000; Fone: (49) 3325-4149; e-mail: <a href="mailto:compras.sca@ifsc.edu.br">compras.sca@ifsc.edu.br</a>
Câmpus São José	R. José Lino Kretzer, 608 – Bairro Praia Comprida – CEP: 88103-310 São José – SC; Fones: (48) 3381-2800 e Fax: 3381-2812; e-mail: <a href="mailto:compras.sje@ifsc.edu.br">compras.sje@ifsc.edu.br</a>
Câmpus São Lourenço do Oeste	Rua Aderbal Ramos da Silva, 496-514 - Bairro Progresso. São Lourenço do Oeste – CEP 89990 000; Fones: (049) 3344-8495; e-mail: <a href="mailto:compras.slo@ifsc.edu.br">compras.slo@ifsc.edu.br</a> .
Câmpus São Miguel do Oeste	Rua 22 de Abril, s/n – Bairro São Luiz – São Miguel do Oeste – SC 89900-970, Fone: (49)3631-0400; e-mail: <a href="mailto:compras.smo@ifsc.edu.br">compras.smo@ifsc.edu.br</a>
Câmpus Tubarão	BR 101 Sul, km 336 – Fone: (48) 3301-9101; E-mail: <a href="mailto:compras.tub@ifsc.edu.br">compras.tub@ifsc.edu.br</a>
Câmpus Urupema	Estrada do Senadinho s/n – Centro – Urupema – SC – 88625-970, Fone: (49) 3236-3100; e-mail: <a href="mailto:compras.urupema@ifsc.edu.br">compras.urupema@ifsc.edu.br</a>
Câmpus Xanxerê	Rua Euclides Hack, 1603 – Bairro Veneza – Xanxerê – SC – 89820-000; Fone: (49) 3441-7900; e-mail: <a href="mailto:compras.xxe@ifsc.edu.br">compras.xxe@ifsc.edu.br</a>
Reitoria	Av. 14 de julho 150 – Coqueiros – Florianópolis – SC – CEP:88075-010 – Fones: (48) 3877-9000; e-mail: <a href="mailto:compras@ifsc.edu.br">compras@ifsc.edu.br</a> .

- 6.2 Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de **05 (cinco) dias**, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 6.3 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 até **15 (quinze) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.4 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 6.4.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 6.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## 7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1 São obrigações da Contratante:
- 7.1.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 7.1.2 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 7.1.3 comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

- 7.1.4 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 7.1.5 efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 7.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
  - 8.1.1 efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
  - 8.1.2 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
  - 8.1.3 substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
  - 8.1.4 comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
  - 8.1.5 manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  - 8.1.6 indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
  - 8.1.7 Manter atualizado seu cadastro no órgão através do envio do documento preenchido referente ao Anexo III deste edital sempre que houver mudanças em seus dados cadastrais.
  - 8.1.8 promover a destinação final ambientalmente adequada, sempre que a legislação assim o exigir, como nos casos de pneus, pilhas e baterias, etc...
- 8.2 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea “c” do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP no. 5/2017.

## **9 DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 9.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **10 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 10.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;



não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **11 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

- 11.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 11.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **12 DO PAGAMENTO**

- 12.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até **15 (quinze) dias**, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 12.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.1.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 12.2 A Nota Fiscal ou Fatura 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.2.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 12.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 12.4 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 12.5 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 12.6 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.



- 12.7 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 12.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
- 12.9 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 12.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 12.10.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 12.11 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 12.11.1 A Contratada 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.
- 12.12 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM =  $I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

### 13 DO REAJUSTE

- 13.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

### 14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 14.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

- 14.1.1 Trata-se de Registro de Preços para aquisição de bens de consumo imediato de baixo valor unitário, de cujo intenção de registro de preço não se caracteriza por obrigatoriedade de consumo.

## **15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 15.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 15.1.1 falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- 15.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 15.1.3 fraudar na execução do contrato;
- 15.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou
- 15.1.5 cometer fraude fiscal.
- 15.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 15.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 15.2.2 Multa:
- 15.2.2.1 moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
- 15.2.2.2 compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 15.2.3 **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 15.2.4 **Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União**, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 15.2.5 **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 15.3 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “15.2.4” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 15.4 As sanções previstas nos subitens “15.2.1”, “15.2.3”, “15.2.4” e “15.2.5” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 15.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 15.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 15.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 15.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 15.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 15.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 15.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.





- 15.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 15.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 15.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 15.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 15.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 15.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **16 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

- 16.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 16.2 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
  - 16.2.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
    - 16.2.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
      - 16.2.1.1.1 CNPJ da empresa emissora e atestada.
      - 16.2.1.1.2 Data
      - 16.2.1.1.3 Identificação e Assinatura do responsável pela emissão do documento
  - 16.2.1.2 Caso seja necessário, o fornecedor deverá apresentar cópias das notas fiscais e/ou cópias dos instrumentos de contrato que comprovem a veracidade e autenticidade das informações contidas nos Atestados de Capacidade Técnica.
- 16.3 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
  - 16.3.1 Valor Global: R\$ 305.650,23 (trezentos e cinco mil, seiscentos e cinquenta reais e vinte e três centavos).
  - 16.3.2 Valores unitários / grupos: conforme quadro de especificações mínimas contido no item 1 deste termo de referência.
- 16.4 O critério de julgamento da proposta é o menor preço por grupo.
- 16.5 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## **17 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

- 17.1 O custo estimado da contratação é de **R\$ 305.650,23** (Trezentos e cinco mil, seiscentos e cinquenta reais e vinte e três centavos).



## **18 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

- 18.1 A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.
- 18.1.1 Será dispensada a assinatura do instrumento formal de contrato, ficando o mesmo substituído por:
- O Edital e seus anexos
  - O termo de Referência
  - A proposta da empresa licitante vencedora
  - A nota de empenho
  - A ata de registro de preços

São José, 12 de Junho de 2023

Preenchido por:

Eduardo Toshikazu Hanada

Coordenadoria de Materiais e Finanças – Câmpus São José

Aprovado por:

Aprovado por Sabrina Miranda Covalski

Chefe do Departamento de Administração – Câmpus São José