

Termo de Referência 54/2025

Informações Básicas


Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
54/2025	926753-CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS-SP	CRISTIK MENKEN MOURA	29/05/2025 16:59 (v 4.0)
Status	CONCLUIDO		


Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo		040/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO






1.1. Aquisição de Materiais Diversos (Máquina Fragmentadora, jogos de ferramentas, Ribbon e Kit de Limpeza para Impressora, Material Copa e Cozinha, material de escritório e Quadro Branco e insumos) para atender a necessidades do Core-SP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.



Item	CATMAT	DESCRIÇÃO¹	MARCA DE REFERÊNCIA	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total
01	607689	FRAGMENTADORA AUTOMÁTICA <ul style="list-style-type: none">• Capacidade de Fragmentação: 150 folhas (automático)• Capacidade do cesto: 44 litros• Corrente: 1.2 A• Corte: P4 - Supercorte em partículas• Formato: (L)434mm x (A)617mm x (P)365mm• Fragmenta automaticamente: 150 folhas• Fragmenta manualmente: 08 folhas• Fragmenta também: clipes, grampos no papel e cartão• Indicador de resfriamento: Sim• Nível de ruído: 55 dB• Nível de Segurança: P-4• Potência: 152W• Tecnologia de economia de energia: Sim• Tempo de funcionamento: 30 minutos• Tempo de repouso: 60 minutos• Voltagem: 127V	TILIBRA <div></div>	01	Unidade	R\$ 2.889,99	R\$ 2.889,99

		D.O.D. n° 059/2025 - Coordenadoria Administrativa					
02	604418	MALETA COM FERRAMENTAS CROMO VANÁDIUM 186 PEÇAS Com rodinha para fácil transporte, contendo: 9 Chaves Combinadas 6-8-10-11-12-13-14-15-17 Alicate De Corte Diagonal 7.5" Alicate Bico Longo 8" Alicate Bomba D'Água 9" Alicate Combinado 6" Chave De Boca Ajustável 8" Steel Carbon. 15 Soquetes Encaixe 1/4" - 4-4,5-5-5,5 -6-6,5-7-7,5-8-9 -10-11-12-13-14mm 14 Soquetes Encaixe 1/2" - 8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-30mm 2 Soquetes De Vela 16-21mm Chave Catraca Reversível Com Encaixe 1/4 Chave Catraca Reversível Com Encaixe Chave Adaptador Quadrada 1 Juntas Universais 1/2" 1 Juntas Universais 1/4" Cabo T 1/2; Cabo T Extensão Flexível 6" Extensão 1/42" Extensão 1/44" Extensão 1/2dr5" 05 Chaves Fenda 3 X 75 - 3 X 100 - 5 X 75 - 6 X 38 - 6 X 100mm 4 Fenda 1 - 1,4 - 1,8 - 2,4 Mm 24 Bits Sendo: 5 Bits Philips Ph0 - Ph1 - Ph2 - Ph3 - Ph4; 5 Bits Fenda 3 - 4 - 5 - 6 - 7mm; 6 Bits Torx T10 - T15 - T20 - T25 - T30 - T35; 6 Bits Allen 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8mm; 2 Bits Pozidriv Pz1 - Pz2 Chave Para Bits; 1 Porta Bits 1 Jogo De Chave Allen Com 9 Peças - 1,5 - 2 - 2,5 - 3 - 4 - 5 - 6 - 8 - 10mm 06 Chaves Philips Ph0 X 75 - Ph0 X 100 - Ph1 X 75 - Ph2 X 38 - Ph2 X 100 - Ph3 X 150mm 02 Fenda 4 X 100 - 5 X 125mm 01 Philips Ph1 X 100 Mm 6 Chaves De Precisão Nível 10" Fita Isolante Estilete Alicate Para Terminais 8" Trena 5m; Pistola De Cola Quente 4 Bastões De Cola Quente 1 Estojo Plástico Com 60 Peças	ELITOP 	01	Unidade	R\$ 960,49	R\$ 960,49

		<p>Sendo:</p> <p>14 Pregos</p> <p>10 Pregos</p> <p>15 Parafusos Cabeça Chata</p> <p>5 Parafusos Com Ponta</p> <p>5 Prendedores com pregos</p> <p>5 alfinetes coloridos para quadro de aviso</p> <p>2 Grampos p/ Marceneiro De Nylon 3.5"</p> <p>Chave Teste De Voltagem 100/250v</p> <p>Martelo Unho; Alicata De Pressão 7</p> <p>1 Maleta de alumínio.</p> <p>1 Cachimbo sextavado</p> <p>D.O.D. n° 060/2025 - Coordenadoria Administrativa</p>					
03	612260	<p>FITA RIBBON EVOLIS Fita Ribbon R5F008AA YMCKO para impressão policromática compatível com a impressora Primacy, marca Evolis, com firmware version 1949 F; Rendimento de 300 impressões por ribbon</p> <p>Informações Sistemas: Cartão de identidade impressora Printer name: Evolis Primacy Port name: USB001 Printer model: Primacy Printer zone: AAA Printer S/N: 10000826816 Aplicação: PRIMACY/EVOLIS</p> <p>D.O.D. n° 061/2025 - Coordenadoria Administrativa</p>		10	Unidade	R\$ 312,24	R\$ 3.122,40
04	608908	<p>KIT RIBBON – FARGO 1) Fita Ribbon, modelo 45000 Compatível com impressora molelo DTC1250e. Fitas Ribbon de impressão (YMCKO) consistem em 5 (cinco) painéis Yellow (Y), Magenta (M), Ciano (C), preto (K), rolo policromático com resina preto revestimento overlay, que é a camada de proteção que garantirá a qualidade e durabilidade dos cartões impressos. Ou superior; 2) Acompanha 1 rolete de limpeza; 3) Part. number 45.000; 4) Produto original do fabricante, não será aceito produto reconcondicionado, remanufaturado ou reciclado, parcialmente ou totalmente; 5) Garantia de 12 meses 6) O produto deve ser apropriado para utilização na impressora FARGO HID DTC1250E</p>		10	Unidades	R\$ 561,89	R\$ 5.618,90

		7) Rendimento de 250 impressões por Ribbon D.O.D. n° 061/2025 - Coordenadoria Administrativa					
05	464961	JARRA PLÁSTICA Capacidade: 2 Litros Material: Plástico Polipropileno (PP) Dimensões: 18,0 cm (C) x 13,0 cm (L) x 22,0 cm (A) D.O.D. n° 062/2025 - Coordenadoria Administrativa	PLASVALE 	05	Unidade	R\$ 14,05	R\$ 70,25
06	378015	JARRA AÇO INOXIDÁVEL Material: Aço inoxidável Cor: Inox Capacidade: 2 Litros Características especiais: Aparador de Gelo D.O.D. n° 062/2025 - Coordenadoria Administrativa	EmCasaTem 	07	Unidade	R\$ 66,00	R\$ 462,00
07	301717	JOGO DE TAÇAS PARA ÁGUA Capacidade: 260 ml Material: Vidro cristalino transparente Indicação de uso: Água / Vinho D.O.D. n° 062/2025 - Coordenadoria Administrativa	NADIR 	12	Unidade	R\$ 8,73	R\$ 104,76
08	418676	SUPORTE PARA SACHES Medidas: 20,5 x 6,5 x 7cm Material: ABS e aço inox Indicação de uso: sachês de açúcar, adoçante e palitos para mexer o café D.O.D. n° 062/2025 - Coordenadoria Administrativa	BRINOX 	15	Unidade	R\$ 37,45	R\$ 561,75
09	623417	POTE HERMÉTICO Material: Acrílico resistente Vedação: Silicone para selagem eficaz Dimensões: 23X12,5 Características especiais: Tampa hermética com válvula de vedação Indicação de uso: Armazenar alimentos Cor: Transparente Forma do recipiente: Quadrado D.O.D. n° 062/2025 - Coordenadoria Administrativa	INJEPLASTEC 	16	Unidade	R\$ 30,00	R\$ 480,00

10	465745	PORTA COPOS Tipo de material: Bambu Dimensões do produto: 11 x 11 x 6,5 cm; 310 g Características especiais: Acompanha suporte <i>D.O.D. n° 062/2025 - Coordenadoria Administrativa</i>	MIMO STYLE 	12	Unidade	R\$ 22,41	R\$ 268,92
11	608905	BANDEJA INOX Tipo de material: Aço inoxidável Dimensões: 48 x 25 x 3 cm; 620 g Características Adicionais: Com Alças, Frisos nas Bordas <i>D.O.D. n° 062/2025 - Coordenadoria Administrativa</i>	PANTHEON 	02	Unidade	R\$ 46,31	R\$ 92,62
12	622723	CAIXA PARA CÁPSULAS ACRÍLICO Formato: Quadrado Baixo Altura: 10 cm Largura: 20 cm Profundidade: 20 cm Espessura: 3,0 milímetros Peso: 0,60 kg Material: Acrílico Cor: Cristal (Transparente) Tampa: Articulada <i>D.O.D. n° 062/2025 - Coordenadoria Administrativa</i>	ACRIBOM 	01	Unidade	R\$ 78,64	R\$ 78,64
13	392703	GUARDANAPO PAPEL Material: Celulose Largura: 22,7 cm Comprimento: 22,8 cm Cor: Branca Tipo Folhas: Simples <i>D.O.D. n° 062/2025 - Coordenadoria Administrativa</i>	KITCHEN 	10	Pacote com 50 unidades	R\$ 1,67	R\$ 16,70
14	389949	QUADRO BRANCO Acabamento superficial moldura: anodizado. Características adicionais: suporte para apagador e pincéis. Comprimento: 2 m Largura: 1,20 m Material: laminado melamínico brilhante. Material moldura: alumínio. Tipo fixação: parede. <i>D.O.D. n° 064/2025 - Coordenadoria AdministrativaL</i>	Lumina Arte 	01	Unidade	R\$ 928,95	R\$ 928,95

15	427366	APAGADOR QUADRO BRANCO Altura: 10 Características adicionais: estojo com compartimento para 2 pincéis. Comprimento: 17 Largura: 5 Material base: feltro. Material corpo: acrílico. <i>D.O.D. n° 064/2025 - Coordenadoria Administrativa</i>	Faber-Castell 	02	Unidade	R\$ 19,80	R\$ 39,60
16	278631	PINCEL QUADRO BRANCO / MAGNÉTICO Cor: preta, azul, verde e vermelha. Material: plástico. Material ponta: náilon. <i>D.O.D. n° 064/2025 - Coordenadoria Administrativa</i>	Faber-Castell / Pilot 	02	Caixa 12 canetas	R\$ 31,08	R\$ 62,16
Valor total estimado >>>							R\$ 15.758,13

¹ Havendo qualquer divergência entre a descrição do CATMAT/CATSER (sistema Compras.gov.br) e a do item constante no Termo de Referência (TR), prevalecerá a descrição do Termo de Referência (TR).

Valor total estimado da contratação R\$ 15.758,13 (quinze mil, setecentos e cinquenta e oito reais e treze centavos)

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, utilizando especificações usuais de mercado.

1.3. Nos termos da IN - Seges/ME 58/2022:

Art. 14. A elaboração do ETP:

I - é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº14.133, de 2021;

Portanto, exercendo a faculdade quanto a elaboração do ETP, o artefato não foi utilizado para esta contratação.

1.4. O fornecimento de bens é enquadrado como não continuado tendo em vista que o objeto é de entrega é única, sem que haja uma demanda recorrente de caráter permanente.

1.5. 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

Fonte: 3 – Justificativa da necessidade de contratação

2.1. D.O.D. nº 059/2025

O Core-SP - Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo, é uma autarquia federal fiscalizadora do exercício profissional, criada pela Lei nº 4.886/65. Trata-se de um órgão consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão de representante comercial nesse Estado.

O Core-SP é uma entidade dotada de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira e não recebe nenhuma subvenção do governo federal, tendo todo seu recurso alicerçado nos tributos pagos pelos representantes comerciais.

Conforme acima exposto, para que nossas atividades finalísticas sejam bem cumpridas, faz-se necessária a complementação com atividades meio, ou seja, aquelas que possibilitam e criam condições favoráveis para o funcionamento da Entidade.

A presente solicitação tem por finalidade justificar a aquisição de uma fragmentadora automática de papel para uso institucional no âmbito do CORE São Paulo, autarquia federal responsável pela fiscalização e normatização do exercício da atividade de representação comercial no Estado de São Paulo.

O manuseio de documentos administrativos, financeiros, jurídicos e fiscais é uma constante nas rotinas desta Autarquia. Muitos desses documentos contêm informações sigilosas, estratégicas e dados pessoais sensíveis, cuja eliminação deve obedecer às normas de segurança da informação e à legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

A fragmentadora automática permitirá a destruição segura e eficiente de documentos, com maior capacidade de carga e menor intervenção manual, otimizando o tempo dos colaboradores e garantindo a proteção das informações descartadas. Além disso, contribui para a conformidade institucional com as boas práticas de governança e proteção de dados, evitando riscos relacionados a vazamentos de informação ou descarte inadequado.

A aquisição também se justifica por razões de eficiência operacional, considerando o crescente volume de documentos que necessitam de descarte seguro e o desgaste progressivo dos equipamentos atualmente disponíveis, que já não atendem adequadamente à demanda.

Dessa forma, a aquisição da fragmentadora automática alinha-se aos princípios da eficiência, segurança, economicidade e responsabilidade na gestão da informação, conforme preconizado pelo art. 37 da Constituição Federal e pelas diretrizes de integridade e conformidade administrativa exigidas das autarquias públicas.

2.2. D.O.D. nº 060/2025

O Core-SP - Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo, é uma autarquia federal fiscalizadora do exercício profissional, criada pela Lei nº 4.886/65. Trata-se de um órgão consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão de representante comercial nesse Estado.

O Core-SP é uma entidade dotada de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira e não recebe nenhuma subvenção do governo federal, tendo todo seu recurso alicerçado nos tributos pagos pelos representantes comerciais.

Conforme acima exposto, para que nossas atividades finalísticas sejam bem cumpridas, faz-se necessária a complementação com atividades meio, ou seja, aquelas que possibilitam e criam condições favoráveis para o funcionamento da Entidade.

A presente solicitação tem por objetivo justificar a aquisição de um jogo de ferramentas

completo para uso nas atividades de serviços gerais no âmbito desta Autarquia.

A manutenção preventiva e corretiva de menor complexidade é uma demanda constante nas rotinas da entidade, sendo essencial a disponibilidade de ferramentas adequadas para a execução de pequenos reparos, ajustes e intervenções pontuais nas dependências do Conselho. Tarefas como troca de lâmpadas, fixação ou ajuste de mobiliários, instalação de suportes, manuseio de fechaduras e outras ações cotidianas exigem um conjunto básico de ferramentas que permita resposta ágil e eficiente às necessidades que surgem no dia a dia.

A aquisição de um jogo de ferramentas completo garante, ainda, maior organização, padronização e segurança na realização dessas atividades, centralizando os principais itens necessários em um único kit de fácil acesso e transporte. Isso contribui para a economia de tempo e de recursos, ao evitar improvisações ou solicitações externas para demandas que podem ser resolvidas internamente pela equipe de serviços gerais.

Destaca-se que a medida alinha-se aos princípios da economicidade e da eficiência administrativa, previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal, ao possibilitar o atendimento das demandas com recursos próprios e imediatos, sem depender de contratação de terceiros para tarefas rotineiras e de baixa complexidade.

Dessa forma, entende-se plenamente justificada a aquisição, por se tratar de item indispensável ao bom funcionamento das atividades operacionais do Core-SP.

2.3. D.O.D. nº 061/2025

O Core-SP - Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo, é uma autarquia federal fiscalizadora do exercício profissional, criada pela Lei nº 4.886/65. Trata-se de um órgão consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão de representante comercial nesse Estado.

O Core-SP é uma entidade dotada de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira e não recebe nenhuma subvenção do governo federal, tendo todo seu recurso alicerçado nos tributos pagos pelos representantes comerciais.

Conforme acima exposto, para que nossas atividades finalísticas sejam bem cumpridas, faz-se necessária a complementação com atividades meio, ou seja, aquelas que possibilitam e criam condições favoráveis para o funcionamento da Entidade.

A presente solicitação tem por objetivo a aquisição de material de informática, especificamente fita Ribbon, destinado à reposição de estoque do Almoxarifado, a fim de assegurar o regular atendimento às demandas da Coordenadoria de Atendimento. Este insumo é essencial para a emissão das Cédulas de Identidade Profissional dos Representantes Comerciais, processo realizado por meio de impressão térmica, cuja frequência tem se mantido elevada em razão da crescente solicitação dos profissionais registrados.

A emissão das cédulas atende ao disposto na Resolução nº 1.186/2021 – CONFERE, que trata do envio postal da Cédula de Identidade Profissional e do Cartão de Identificação Profissional, mediante solicitação do interessado. Tal normativa exige a pronta resposta administrativa e a disponibilização regular do material necessário para garantir a continuidade e a eficiência do serviço prestado.

Destaca-se que a reposição ora solicitada visa evitar a interrupção dos fluxos operacionais do setor, garantindo o pleno funcionamento das atividades do Conselho Regional no atendimento ao seu público-alvo e o cumprimento de suas atribuições legais e institucionais.

2.4. D.O.D. nº 062/2025

O Core-SP - Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo, é uma autarquia federal fiscalizadora do exercício profissional, criada pela Lei nº 4.886/65. Trata-se de um órgão consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão de representante comercial nesse Estado.

O Core-SP é uma entidade dotada de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira e não recebe nenhuma subvenção do governo federal, tendo todo seu recurso alicerçado nos tributos pagos pelos representantes comerciais.

Conforme acima exposto, para que nossas atividades finalísticas sejam bem cumpridas, faz-se necessária a complementação com atividades meio, ou seja, aquelas que possibilitam e criam condições favoráveis para o funcionamento da Entidade.

A presente solicitação tem por finalidade justificar a necessidade de aquisição de utensílios de copa e cozinha destinados ao uso institucional nas dependências desta Autarquia Federal, a fim de assegurar condições adequadas de apoio às atividades rotineiras e de atendimento aos colaboradores e visitantes.

Considerando que o ambiente de copa é utilizado diariamente por aproximadamente 92 colaboradores, entre sede e escritórios seccionais, torna-se necessário atender de forma imediata à demanda por utensílios básicos que assegurem a funcionalidade, a higiene e a organização desses espaços. Os itens a serem adquiridos, como jaras, potes plásticos e recipientes para acondicionamento de insumos, destinam-se ao uso direto nas unidades, não sendo destinados à formação de estoque, mas sim ao atendimento pontual das necessidades observadas in loco.

Ressalta-se que os itens solicitados não se confundem com gêneros alimentícios e não incluem materiais atualmente vinculados a processos licitatórios em andamento, como copos descartáveis, espátulas mexedoras e toalhas de papel. A seleção dos materiais considerou a realidade de uso diário da copa e as condições dos utensílios atualmente disponíveis, alguns dos quais se encontram desgastados ou insuficientes para atender à demanda.

A aquisição pretendida visa garantir o pleno funcionamento dos serviços de apoio administrativo, proporcionar um ambiente de trabalho mais organizado e funcional e cumprir com os princípios da eficiência e economicidade que regem a Administração Pública, nos termos do art. 37, caput, da Constituição Federal e da Lei nº 14.133/2021, no que tange à adequada gestão de materiais.

2.5. D.O.D. nº 064/2025

O Core-SP - Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo, é uma autarquia federal fiscalizadora do exercício profissional, criada pela Lei nº 4.886/65. Trata-se de um órgão consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão de representante comercial nesse Estado.

O Core-SP é uma entidade dotada de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira e não recebe nenhuma subvenção do governo federal, tendo todo seu recurso alicerçado nos tributos pagos pelos representantes comerciais.

Conforme acima exposto, para que nossas atividades finalísticas sejam bem cumpridas, faz-se necessária a complementação com atividades meio, ou seja, aquelas que possibilitam e criam condições favoráveis para o funcionamento da Entidade.

A presente demanda visa à aquisição de quadro branco, juntamente com seus insumos essenciais — apagador e canetas específicas para quadro branco — para atendimento às necessidades operacionais e administrativas desta unidade.

Tal aquisição justifica-se pela necessidade de melhorar os recursos visuais de apoio às atividades

internas, como reuniões, treinamentos, planejamentos estratégicos e outras práticas institucionais. O uso do quadro branco proporciona maior eficiência na comunicação de ideias e organização de conteúdos de forma dinâmica e sustentável, substituindo o uso excessivo de papel.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A aquisição refere-se a bens de uso comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente nos documentos de contratação, com base em especificações amplamente utilizadas no mercado.

3.2. A solução apresentada é técnica e economicamente viável, uma vez que o histórico brasileiro comprova a existência de um mercado sólido. A administração pública tem obtido êxito na maioria dos certames envolvendo objetos similares, conforme pode ser verificado no Portal de Compras do Governo Federal e na Pesquisa de Preços. Diversos órgãos realizam a aquisição desses itens para atender suas demandas. Por se tratarem de bens de uso comum e consumo imediato, sua simples aquisição já representa, em grande parte, a solução completa, sendo o ciclo de vida do item determinado por sua validade.

3.3. Destaca-se, preliminarmente, que o Conselho não dispõe de um corpo técnico para descrever, de forma detalhada, aspectos técnicos aprofundados do objeto da contratação, bem como as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica. Diante do princípio da razoabilidade, tal exigência se mostra inviável, considerando a quantidade e o valor da aquisição, além da relação custo-benefício.

Ademais, os setores demandantes encaminharam estudos sobre o tópico.

3.4. Coordenadoria Administrativa:

Item	Especificação	Ciclo de Vida	Concepção	Manutenção	Descarte
01	Fragmentadora Automática - Capacidade 150 folhas (automático), cesto 44L, corte P4, fragmenta clipes, grampos, cartão, ruído 55dB, voltagem 127V, TILIBRA	Aquisição → Instalação/Configuração → Uso frequente em ambiente administrativo → Manutenção preventiva (remoção de resíduos, lubrificação ocasional) → Substituição após desgaste de lâminas ou falha irreversível → Descarte ou doação.	A aquisição da fragmentadora automática visa atender à demanda dos setores administrativos por descarte seguro de documentos sensíveis, em conformidade com as diretrizes de segurança da informação e proteção de dados. A ausência de equipamento adequado compromete o sigilo e aumenta o risco de vazamento de informações institucionais.	O equipamento requer manutenção preventiva simples, como limpeza do compartimento de resíduos e lubrificação periódica das lâminas com óleo específico. Em caso de falha, deve-se acionar assistência técnica autorizada. Recomenda-se uso contínuo dentro da capacidade indicada.	Quando atingir o fim da vida útil, o equipamento será avaliado para possível conserto. Se irrecuperável, será destinado a descarte ambientalmente adequado, priorizando a reciclagem de componentes metálicos e plásticos, conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos.
02	Maleta com Ferramentas Cromo Vanádio - 186 peças, incluindo chaves, alicates, bits, estojo plástico, maleta de alumínio, ELITOP	Aquisição → Armazenamento em local de fácil acesso → Uso esporádico por equipe de manutenção ou inventário → Verificação de peças e organização periódica → Substituição em caso de perda ou dano →	O conjunto de ferramentas visa atender demandas de manutenção predial simples e de equipamentos, facilitando intervenções rápidas pela equipe interna ou apoio ao inventário físico patrimonial.	As ferramentas devem ser armazenadas em local seco, limpas após o uso e organizadas para controle de integridade. Recomenda-se inspeção semestral e reposição de peças eventualmente	Ferramentas quebradas ou com perda de funcionalidade devem ser destinadas à reciclagem (aço, alumínio) ou substituídas individualmente, prolongando a vida útil do conjunto.
		Reposição de peças individuais ou doação.		perdidas ou danificadas.	
03	Fita Ribbon Evolis - R5F008AA YMCKO, para impressora Primacy 300 impressões, original, 10 unidades	Aquisição → Armazenamento no almoxarifado → Uso recorrente para impressão de cartões → Substituição por exaustão após 300 impressões → Descarte conforme orientação ambiental (insumo consumível).	A aquisição do ribbon original para impressora Primacy visa garantir a qualidade da impressão de cédulas de identificação profissional, assegurando a nitidez e durabilidade dos cartões emitidos pelo Conselho.	Como insumo de consumo, o ribbon não requer manutenção, devendo apenas ser armazenado em local seco e protegido da luz. Utilização dentro do prazo de validade é essencial.	Após exaurido o número de impressões, o cartucho deve ser descartado conforme orientações do fabricante e normas de coleta seletiva, por conter plástico e resíduos químicos.
04	Kit Ribbon - FARGO 45000, YMCKO, com rolete de limpeza, 250 impressões, compatível com DTC1250e, 10 unidades	Aquisição → Armazenamento no almoxarifado → Uso recorrente para impressora FARGO → Substituição por exaustão após 250 impressões → Descarte conforme normas ambientais (insumo consumível).	O kit ribbon compatível com impressoras FARGO atende à necessidade de impressão segura e contínua de identificações funcionais. Sua aquisição assegura a continuidade dos serviços da Coordenadoria de Atendimento.	Recomenda-se armazenar em embalagem original até o uso. Não há manutenção técnica; o descarte deve ocorrer ao fim do ciclo de impressão de 250 cartões.	Itens exauridos devem ser descartados conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos, preferencialmente via logística reversa ou coleta de eletrônicos.
05	Jarra Plástica - 2L, material Polipropileno, marca PLASVALE	Aquisição → Distribuição ao setor de apoio ou copa → Uso diário ou ocasional → Lavagem e higienização periódica → Substituição em caso de dano (rachadura ou quebra) → Descarte reciclável.	A jarra plástica atende às necessidades de uso cotidiano nas áreas de copa e eventos internos, garantindo praticidade e segurança no manuseio de líquidos frios e quentes.	Deve ser higienizada com detergente neutro e armazenada em local limpo. Evitar impactos físicos e calor excessivo prolonga sua vida útil.	Quando quebrada ou desgastada, deve ser encaminhada à coleta seletiva de plásticos ou descarte comum, conforme condição do material.

06	Jarra Aço Inoxidável – 2L, com aparador de gelo, marca <u>EmCasaTem</u>	Aquisição → Destinação à copa ou sala de reuniões → Uso eventual → Higienização comum → Substituição em caso de amassado ou oxidação → Descarte ou doação.	A jarra de aço inoxidável tem finalidade institucional, sendo utilizada para servir água ou bebidas em reuniões e eventos, com apelo estético e funcional.	Deve ser higienizada regularmente com produtos neutros. Evitar abrasivos que comprometam o acabamento. O aço inox confere alta durabilidade.	Ao apresentar deformações ou perda de funcionalidade, deve ser destinada à reciclagem de metais ou doação, se em bom estado.
07	Jogo de Taças para Água – 260ml, vidro cristalino, NADIR	Aquisição → Armazenamento para uso em eventos ou reuniões → Higienização após cada uso → Substituição em caso de quebra ou desgaste → Descarte em vidro reciclável.	As taças de vidro são destinadas ao uso em reuniões e eventos representativos da autarquia, conferindo maior formalidade e acolhimento a visitantes.	Devem ser lavadas manualmente ou em lavadora com cuidado. Recomenda-se armazenar em embalagem que evite choques mecânicos.	Taças quebradas devem ser descartadas em vidro comum, com cuidado. As íntegras, mas não mais utilizadas, podem ser doadas.
08	Suporte para Sachês – 20,5x6,5x7cm, ABS e inox, BRINOX	Aquisição → Alocação em <u>copa</u> ou área de café → Uso contínuo → Limpeza periódica → Substituição por desgaste ou quebra → Descarte reciclável.	O suporte para sachês organiza os insumos da copa, como chás, cafés e adoçantes, promovendo praticidade e apresentação adequada aos ambientes institucionais.	Limpeza com pano úmido e detergente neutro é suficiente. Evitar quedas ou uso indevido. Material durável e de fácil conservação.	Descartar como reciclável (plástico e inox) ao final da vida útil ou doar se ainda utilizável.
09	Pote Hermético – Acrílico com vedação em silicone, 23x12,5cm, INJEPLASTEC	Aquisição → Uso para armazenamento de alimentos ou sachês → Lavagem regular → Substituição em caso de quebra ou perda de vedação → Descarte conforme material (acrílico/silicone).	O pote hermético serve para acondicionar alimentos ou sachês, assegurando conservação e organização no ambiente da copa.	Lavar regularmente com sabão neutro. Verificar a vedação de silicone e substituir, se necessário, para manter a funcionalidade.	Acrílico pode ser destinado à coleta seletiva. Vedação pode ser removida para descarte adequado de partes diferentes.
10	Porta Copos – Bambu, 11x11x6,5cm, com suporte, MIMO STYLE	Aquisição → Uso em eventos e copa → Limpeza comum → Substituição em caso de mofo, quebra ou desgaste → Descarte ou reaproveitamento interno.	O conjunto de porta copos evita manchas em superfícies durante o consumo de bebidas, especialmente em salas de reunião, promovendo conservação do mobiliário.	Limpeza com pano seco ou úmido. Guardar em local seco para evitar deformações ou fungos em bambu natural.	Descarte comum ou reaproveitamento interno, dependendo do estado de conservação do material.
11	Bandeja Inox – 48x25x3cm, com alças e frisos, PANTHEON	Aquisição → Uso institucional para serviço → Limpeza e conservação → Substituição por dano ou desgaste estético → Reutilização ou descarte conforme condição.	A bandeja inox compõe o acervo institucional de apoio a reuniões e recepções, servindo para transporte e apresentação de utensílios e bebidas.	Higienização com detergente neutro e pano macio. Evitar batidas ou dobras nas bordas.	Pode ser reciclada com metais ou destinada à doação em bom estado.
12	Caixa para Cápsulas Acrílico – 20x20x10cm, tampa articulada, ACRIBOM	Aquisição → Uso na sala de café ou recepção → Reabastecimento contínuo → Limpeza periódica → Substituição por trinca ou dano funcional → Descarte ou doação.	A caixa acrílica para cápsulas organiza o espaço de café institucional, promovendo visual agradável e funcionalidade no uso diário.	Limpeza com pano úmido e sabão neutro. Evitar quedas e exposição ao calor.	Encaminhar para coleta de acrílicos ou descarte comum em caso de trinca ou inutilização.
13	Guardanapo de Papel – 22,7x22,8cm, folha simples, pacote com 50 unidades, KITCHEN	Aquisição contínua → Armazenamento e consumo diário → Reposição periódica conforme estoque → Insumo descartável → Descarte comum.	Os guardanapos de papel são insumos essenciais para higiene e apoio no consumo de alimentos e bebidas em copa e eventos internos.	Por serem itens descartáveis, não há manutenção. Devem ser armazenados em local seco e longe de contaminantes.	Descarte em lixo comum após uso, respeitando a natureza não reciclável do papel já contaminado.

3.5. Coordenadoria Técnica:

Conforme previsto no art. 6º, inciso XXIII, "c", da Lei nº 14.133/2021, o ciclo de vida do objeto contempla todas as fases relacionadas à concepção, aquisição, utilização, manutenção e descarte dos itens a serem contratados — no caso, **lousa branca, apagador e pincéis para quadro branco**. (itens 14, 15 e 16)

Concepção

A presente contratação visa atender à necessidade de aquisição de materiais de uso contínuo em ambiente administrativo, assegurando condições adequadas de comunicação interna. Atualmente, não há material disponível para utilização pela Coordenadoria Técnica, comprometendo a efetividade do serviço.

Especificação

Os itens foram descritos de forma pormenorizada na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

Aquisição

Os materiais serão adquiridos por meio de contratação direta, observando os princípios da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa. A entrega dos itens será realizada no endereço indicado pela Administração. Os itens devem ter garantia mínima constante do Código de Defesa do Consumidor, contra defeitos de fabricação, conforme especificado no item técnico do termo de referência.

Utilização

Os materiais serão utilizados de forma rotineira em setor administrativo. A frequência de uso é diária, sendo essencial a boa qualidade dos itens para prolongar sua vida útil.

Manutenção

- **Lousas:** devem permitir a limpeza regular com pano úmido, sem necessidade de insumos específicos. Eventual manutenção refere-se apenas a aspectos físicos como a fixação ou estrutura de suporte.
- **Apagadores e pincéis:** não demandam manutenção técnica, mas recomenda-se acondicionamento adequado para prolongar sua vida útil.
- O uso consciente e o treinamento básico dos usuários sobre conservação contribuirão para a durabilidade dos materiais.

Descarte

Ao final de sua vida útil, os materiais deverão ser descartados de forma ambientalmente adequada, em conformidade com a **Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010)**. A Administração priorizará o descarte sustentável, com:

- Encaminhamento de partes recicláveis (plástico e metal) para coleta seletiva;
- Reutilização de partes aproveitáveis, se aplicável;
- Descarte em lixo comum apenas quando não houver alternativa técnica ou ambientalmente viável.

Sempre que possível, buscar-se-á o envolvimento de cooperativas locais ou programas de logística reversa.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Deverão ser atendidos os critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões abaixo justificadas:

4.3.1. o objeto não envolve risco que justifique a exigência de garantia, considerando que a entrega é imediata e não envolverá compromissos futuros entre as partes.

Cadastro no Cadin

4.3.2. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste artefato, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

4.3.3. A existência do registro do Cadin constitui fator impeditivo para a contratação, conforme exigência trazida pela Lei nº 10.522 de 19 de julho de 2022, por meio da Lei nº 14.973 de 16.09.2024.

4.3.4. A constatação de existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a emissão do empenho e, neste caso, o fornecedor será notificado para apresentar manifestação, demonstrando a sua regularidade no prazo de 3 (três) dias úteis.

4.3.5. Caso o fornecedor não apresente as manifestações comprovando sua regularidade quanto à dívida inscrita no Cadin, será realizado o cancelamento da adjudicação, sem prejuízo da aplicação de procedimento sancionatório ao fornecedor.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

(ART. 6º, XXIII, ALÍNEA “E” E INCISO II, §1º DO ART. 40 DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

Condições de Entrega

5.1. Os materiais serão fornecidos de forma integral, conforme a necessidade do Core-SP, em atendimento às requisições formais expedidas pelo Core-SP e assinadas pelo servidor responsável. A entrega dos materiais deverá ocorrer em até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir do recebimento da requisição.

5.2. A entrega será na Sede do Core-SP, Av. Brigadeiro Luís Antonio, nº 613, 5º andar, bairro Bela Vista, São Paulo/SP, CEP 01317-000.

5.2.1. Todas as entregas devem, obrigatoriamente ser agendadas com a Sra. Merielen Silva Brito dos Santos, pelo e-mail: merielen.brito@core-sp.org.br ou no telefone: (11) 3243-5515, sob pena da impossibilidade do recebimento.

5.3. As requisições deverão partir da sede do Core-SP contendo a indicação expressa do número desta contratação, do número do processo, a identificação da CONTRATADA, a especificação dos itens e as quantidades dos produtos a serem entregues.

5.4. As requisições serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA, inclusive correio eletrônico.

5.5. Sem prejuízo de haver redução ou ampliação da quantidade contratada, dentro dos limites legais, a critério do Core-SP, estima-se, em 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do CONTRATO, o prazo para entrega total dos objetos licitados.

5.6. Correrão por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição dos produtos.

5.7. O objeto da presente licitação, em cada uma de suas parcelas, será recebido provisoriamente em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da entrega dos bens, no local e endereço indicados no subitem 2 deste item, acompanhada da respectiva nota fiscal/fatura.

5.8. Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), emitido pela Secretaria de Segurança Pública, do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.

5.9. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

5.9.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

5.9.2. Na hipótese de substituição, a licitante contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

5.9.3. Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

5.9.4. Na hipótese de complementação, a licitante contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito.

5.10. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

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

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

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal do contrato anotar 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.

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10. O fiscal 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.

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.

6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

6.15.1. Em conjunto com o setor demandante, o fiscal poderá acompanhar o processo de verificação das amostras dos itens, com a finalidade de reduzir erros.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.17. Cabe ao gestor do contrato:

6.17.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.17.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.17.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.17.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

6.17.5 tomar 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.

6.17.6. 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.

6.17.7. 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (cinco por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias

7.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

7.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

7.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

7.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **10 (dez)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

7.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

7.15. Para fins de aplicação de sanções, será adotado o previsto na Resolução nº 05/2024, que dispõe sobre os procedimentos de gestão administrativa relacionados à apuração e aplicação de sanções administrativas às proponentes, licitantes e contratadas, no âmbito do Core-SP.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. 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.

8.2. 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 **10 (dez) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

8.4. 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 **5 (cinco) dias úteis**.

8.5. 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.

8.6. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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:

8.12.1. o prazo de validade;

8.12.2. a data da emissão;

8.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.12.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.12.5. o valor a pagar; e

8.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. 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;

8.14. 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.

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.15.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.15.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/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.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. 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

8.20. 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.

8.21. 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, ou o índice que o substitua.

Forma de pagamento

8.22. A CONTRATANTE efetuará o pagamento após o ateste da Nota Fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, contrato ou outro instrumento hábil, conforme o caso, preferencialmente por boleto bancário e excepcionalmente por transferência Bancária a ser creditada na conta corrente da CONTRATADA, desde que o material/serviço tenha sido entregue /prestado integralmente, aprovado e atestado pela fiscalização da CONTRATANTE.

8.23. O Boleto Bancário deverá estar regularmente instruído, como CEDENTE a Contratada, como SACADO o Contratante (Core-SP) e sem nenhum tipo de antecipação do recebível. Sendo que o pagamento será efetuado única e exclusivamente para a Contratada.

8.24. A CONTRATANTE seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos: I - fornecimento de bens; II - locações; III - prestação de serviços; e IV - realização de obras.

8.25. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o artigo 75, II, da Lei nº 14.133 /21 serão efetuados no âmbito do Core- SP, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal com o ateste do recebimento definitivo no setor Financeiro.

8.26. O Core-SP se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o material /serviço não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

8.27. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE.

8.27.1 Na Nota Fiscal emitida para a CONTRATANTE deverão constar os dados bancários para crédito/emissão da ordem bancária, contendo: código e nome do banco, número da agência (sem o dígito) e número da conta corrente (com o dígito).

8.27.2. Na Nota Fiscal deverá obrigatoriamente constar no campo um (1) o número da nota de empenho, no campo dois (2) o número do processo, e ainda se o (3) "Documento foi emitido por ME ou EPP Optante Simples Nacional ou não", acompanhado do respectivo comprovante.





 60.746.179/0001-52	Nota de empenho  197	Exercício 2021
Número: 197 Tipo: Global	 Processo: 045/2021 Modalidade Contratada: Dispensa	 Emissão: 31/08/2021

Figura 1: Exemplo de cabeçalho da Nota de empenho com as informações para a contratada informar na nota fiscal.

8.28. Na efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e suas alterações.

8.29. O boleto bancário das empresas Não Optantes do Simples Nacional deverá ser emitido no valor líquido, ou seja, excluído o valor de impostos, considerando que cabe ao Core-SP a retenção dos tributos federais, conforme legislação acima citada.

8.30. O setor financeiro do Core-SP encaminhará via e-mail o comprovante dos impostos retidos para a Contratada.

8.31. No caso da CONTRATADA ser optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

8.32. Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, a CONTRATANTE efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

8.33. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

8.34. É vedado à CONTRATADA, sob pena de rescisão do ajuste, negociar ou caucionar a Nota de Empenho recebida para fins de operação financeira, ainda que relacionada com o objeto da avença.

8.35. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, os pagamentos serão sobrestados e a CONTRATADA será intimada a providenciar sua regularização.

8.36. Caso a situação não seja regularizada, a CONTRATANTE efetuará os pagamentos devidos, uma vez iniciado o procedimento de rescisão unilateral da avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no art.147 ao 150, combinado com o art. 155 ao 163 da Lei 14.133/21.

Antecipação de pagamento

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

Cessão de crédito

8.38 Não será 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO

FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

9.2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

9.2.1. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria Especial 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.

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

9.2.3. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 15.758,13 (quinze mil, setecentos e cinquenta e oito reais e treze centavos)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A conexão entre a contratação e o planejamento existente está contido na Proposta Orçamentária e Plano de Trabalho do Core-SP para o exercício de 2025 e demonstrativo de execução de receita e da despesa. A despesa decorrente do CONTRATO ocorrerá na conta contábil:

6.2.2.1.1.02.01.03.002 - Máquinas e Equipamentos;

6.2.2.1.1.01.04.03.001.011 - Materiais para Manutenção de Bens Móveis;

6.2.2.1.1.01.04.03.001.008 - Materiais de Informática;

6.2.2.1.1.01.04.03.001.013 - Material de Copa e Cozinha; e

6.2.2.1.1.01.04.03.001.001 - Materiais de Expediente.

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Proposta Orçamentária e Plano de Trabalho do Core-SP respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. 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](#).

Despacho: Demandante

MERIELEN SILVA BRITO DOS SANTOS

Coordenadora Administrativa

Despacho: Demandante

CRISTIK MENKEN MOURA

Coordenadora Técnica

Despacho: Planejamento

MAIKE ANDRE MARQUES

Assessor Técnico de Licitações