



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
Campus Alta Floresta
Coordenação de Compras

PROJETO BÁSICO SIMPLIFICADO

DISPENSA LICITAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23747.001048.2023-10)

1. OBJETO

1.1 Aquisição de Ribbon Color YMCKT para confeccionar carteirinha da Biblioteca do IFMT/Campus Alta Floresta.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Estamos procurando modernizar e padronizar o serviço de atendimento da Biblioteca, onde, fica mais eficiente o atendimento aos nosso usuários. Na linha de crescimento do setor Biblioteca do IFMT Campus Alta Floresta, planejamos a criação e implantação das carteirinhas de identificação dos usuários da Biblioteca, cujo benefício e a eficiência e modernização do serviço público aos nossos usuários. Melhorando o atendimento e controle do serviço prestado.

3. OBJETIVO

3.1 Objetivos da contratação:

3.1.1 Aquisição de Ribbon colorido para impressão de cartão/crachá.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

4.1 Segue abaixo a especificação detalhada dos produtos, e o quantitativo estimado:

Item	Unidade	Qtde	Descrição/Especificação	Valor Unitário	Valor Total
01	unidade	06	Ribbon Color YMCKT para impressora de cartão e crachá Entrust DataCard Sigma DS2, rendimento 500 impressões. Cada Kit acompanha um rolete e um cartão de limpeza. Part Number 525100-004.	R\$ 515,00	R\$ 3.090,00
TOTAL					R\$ 3.090,00

4.2. Cada fornecer fica

5. CUSTO ESTIMADO

5.1 O custo estimado da aquisição é de **R\$ 3.090,00 (três mil e noventa reais)**

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 A despesa decorrente desta contratação correrá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste Instituto.

7. FUNDAMENTO LEGAL

7.1 A presente contratação está fundamentada na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o artigo

37, inciso XXI, da Constituição Federal, e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. O objeto em questão será contratado com fundamento no art. 24, Inc. II da referida Lei.

8. UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA

8.1 Em relação a presente aquisição, é possível a utilização do Sistema de Cotação Eletrônica, uma vez, que nos termos da Portaria nº 306, de 13 de dezembro de 2001 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, tal sistema pode ser utilizado para aquisição de material.

9. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Projeto Básico, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes na Ordem de Fornecimento;

9.3. Zelar pela perfeita execução da entrega do material, devendo as falhas, que porventura vierem a ocorrer, serem sanadas no prazo de 07 (sete) dias, promovendo, caso necessário, a substituição dos mesmos;

9.4. Comunicar à Contratante qualquer anormalidade que vierem a ocorrer na entrega do material e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

9.5. A embalagem deverá estar íntegra, sem sinais de violação, sem furos e sem acúmulos, protegida externamente em caixa de papelão reforçada para efetuar o transporte facilitado e higiênico;

9.6. Não serão aceitas embalagens defeituosas que exponham o produto à contaminação e/ou deterioração.

9.7. No momento de recebimento dos produtos pela administração, os ribbon color deverão possuir, no mínimo, 01 (um) ano de validade restante, para completo usufruto pelo contratante.

9.8. A empresa fornecedora dos produtos será responsável pela substituição, troca ou reposição dos itens que porventura estejam deteriorados, fora das especificações e/ou do prazo de validade vencido ou com embalagem danificada, ou não compatíveis com as especificações deste termo de referência.

9.9 Serão observados os prazos de validade indicados pelos fabricantes.

9.10. Não serão aceitos produtos com validade vencida ou com data de fabricação defasada que comprometa a sua plena utilização.

9.11. Comunicar à Contratante qualquer anormalidade que vierem a ocorrer na entrega do material e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

9.12. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a avença firmada sem prévia e expressa anuência da Contratante.

9.13. Manter durante toda a execução do objeto as condições inicialmente pactuadas.

9.14. A empresa fornecedora dos produtos será responsável pela substituição, troca ou reposição que porventura estejam deteriorados, fora das especificações e/ou do prazo de validade vencido ou com embalagem danificada, ou não compatíveis com as especificações deste termo de referência.

9.15. Serão observados os prazos de validade indicados pelos fabricantes.

9.16. Não serão aceitos produtos com validade vencida ou com data de fabricação defasada que comprometa a sua plena utilização.

9.17. Relativamente ao disposto no termo de referência, aplica-se também, subsidiariamente, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990.

9.18. É vedado o fornecimento de qualquer produto em desacordo com as normas expedidas, pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada oficial.

9.19. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua

execução ou de materiais nela empregados.

9.20. Correrão por conta exclusiva da Contratada as despesas com frete, transporte, seguro e demais custos advindos da entrega dos materiais nas dependências da Contratante.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Acompanhar, fiscalizar e avaliar a entrega do material objeto desta contratação, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, diretamente ou por prepostos designados;

10.2 Comunicar à Contratada toda e qualquer irregularidade referente ao objeto;

10.3 Efetuar o pagamento à Contratada mediante apresentação da respectiva fatura, após comprovação da regularidade fiscal e do ateste pela Contratante, através de crédito em conta bancária observando-se a legislação atual;

10.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

10.5 Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

11. PAGAMENTO

11.1 O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada dos demais documentos exigidos pela legislação pertinente;

11.2 A Contratada deverá estar com as certidões fiscais regulares junto à Previdência Social, Receita Federal do Brasil, Fundo de Garantia e ao Tribunal Superior do Trabalho;

11.3 A nota fiscal que contiver erro ou rasura será devolvida à Contratada para retificação, reabrindo-se em favor da Contratante o prazo para atesto e pagamento;

11.4 O prazo para pagamento da nota fiscal é de 30 (trinta) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada.

12. PRAZO DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

12.1 O fornecimento deverá ser efetuado dentro do **prazo de 05 (cinco) dias**, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento/nota de empenho.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Pela inexecução total ou parcial do pactuado, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções previstas no art. 86 e 87 da Lei 8.666/93:

1. Advertência;
2. Multa de mora no percentual correspondente a 1% (um por cento), calculado sobre o valor total do contrato, por dia de atraso, na entrega dos serviços, caracterizando inexecução parcial;
3. Multa compensatória no valor de 10% (dez por cento), sobre o valor contratado, no caso de inexecução total do contrato;
4. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o IFMT, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
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.

13.2 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no presente instrumento.

De acordo: Indianara Cristiny Franco Rodrigues - Chefe do DAP

De acordo: Marcos Luiz Peixoto Costa - Ordenador de Despesas - Diretor Geral

Documento assinado eletronicamente por:

- **Elisani Josele Rodrigues de Matos Santos, ADMINISTRADOR**, em 27/10/2023 14:46:10.
- **Marcos Luiz Peixoto Costa, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - ALF-DG**, em 27/10/2023 14:50:41.
- **Indianara Cristiny Franco Rodrigues, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD4 - ALF-DAP**, em 27/10/2023 14:54:23.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/10/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 603538

Código de Autenticação: 29c4077b9d



TERMO Nº 49/2023 - ALF-COM/ALF-DAP/ALF-DG/CALF/RTR/IFMT