



**MINISTÉRIO DA DEFESA
MARINHA DO BRASIL
COMANDO DA MARINHA**

PAGADORIA DE PESSOAL DA MARINHA

Processo Administrativo nº 63438.018657/2022-27

**TERMO DE REFERÊNCIA (DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DO PAGAMENTO – Nº
13/2022)**

DISPENSA POR VALOR – SERVIÇO COMUM

1 DO OBJETO

1.1 A dispensa de licitação em apreço tem como o objeto a execução de serviços de impressão a laser, auto-envelopamento, manuseio e preparo, a fim de atender a distribuição dos documentos do Sistema de Pagamento da Marinha, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CAT SER	UF	QTD	PREÇO ESTIMADO UNITÁRIO	PREÇO MENSAL ESTIMADO TOTAL	PREÇO ESTIMADO TOTAL
01	BILHETE DE PAGAMENTO CORTE, SERRILHAMENTO, DOBRA, AUTO- ENVELOPAMENTO, MANUSEIO E PREPARO PARA DISTRIBUIÇÃO FORMATO A5 PAPEL OFFSET 75 GRAMAS IMPRESSÃO P/B DÚPLEX	27600	RJ	50.000	0,158	7.900,00	47.400,00

1.2 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.3 Em consonância com a Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021, o custo estimado, registrado no Documento de Formalização de Demanda, em mapa comparativo de preços, constante do processo administrativo, foi elaborado com base em pesquisa de preços no Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>, em contratações

similares de outros entes públicos, em pesquisa publicada em mídia especializada e sítios eletrônicos especializados e em pesquisas com os fornecedores.

1.4 Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no “Compras Governamentais” e as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, o licitante deverá obedecer a este último.

1.5 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de forma continuada.

1.6 A presente contratação adotará como regime de execução por Preço Global, item XXIX, do art. 6º da Lei 14.133, 01 de abril de 2021.

1.7 O contrato terá vigência pelo período de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado, com base no artigo 107, da Lei n. 14.133/2021.

1.8 O critério de julgamento da proposta será o de menor preço.

1.9 Para os produtos que serão utilizados no objeto deste Termo de Referência, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13, de 23/08/2021, só será admitida a utilização de produtos 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.

2 REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

A prestação do serviço de impressão para confeccionar por sistema eletrônico de impressão a laser, em papel A-5, nas quantidades estimadas, especificações e periodicidades indicadas, a partir de base de dados fornecida pela MARINHA, a qual estabelecerá previamente o formato e posicionamento dos campos dos arquivos a serem remetidos. Os arquivos serão fornecidos pela MARINHA através de envio, via **“File Transfer Protocol” (FTP), utilizando o programa FileZilla ou por pendrive. Os Bilhetes de Pagamento deverão ser impressos em algum município da cidade do Rio de Janeiro, a fim de viabilizar o disposto nas alíneas 2.1.1 , 2,1,2 e 2,4 deste Termo de Referência.**

a) A impressão dos documentos Bilhete de Pagamento será feita em papel A5 75 gr/m, com imagem, na cor branca. As informações que constituem os dados variáveis serão impressos em preto e branco.

b) Além dos campos texto a serem impressos, o Bilhete de Pagamento conterá uma imagem, impressa na sua parte externa, que poderá sofrer alteração a cada edição mensal. A Pagadoria de Pessoal da Marinha, com a devida antecedência, apresentará à CONTRATADA a imagem selecionada para o mês, a fim de que esta receba o tratamento adequado de digitalização e acabamento, de modo a que seja inserida no documento final produzido.

c) A CONTRATADA deverá possuir capacidade de suporte técnico e operacional para gerar e imprimir nos documentos uma sequência de código de barras que atenda a codificação do CEP no formato Postnet especificado pela ECT, assim como código que identifique univocamente cada Bilhete de Pagamento, dentro de padrões de codificação a serem previamente definidos pela MARINHA.

d) A Licitante deverá efetuar Visita Técnica Obrigatória, quando necessária.

e) Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos formulários, toner, revelador e demais suprimentos necessários à realização dos serviços contratados.

f) A cotação do serviço deverá ser informada pelo custo final do milheiro impresso, tratado para distribuição, incluindo as etapas de corte, dobra, toner, auto envelopamento, quando necessário, e também o manuseio e preparo para distribuição, referente ao Bilhete de Pagamento, considerando-se papel modelo A5 75 gramas para impressão a laser, na cor branca.

g) Os documentos impressos pela CONTRATADA serão distribuídos pela MARINHA e deverão ser entregues segundo as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

2.1.1 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

Todas as informações e dados variáveis para composição dos documentos a serem impressos serão fornecidos pela MARINHA através de envio dos arquivos, **via FTP, utilizando o programa FileZilla ou por pendrive**. Após o recebimento dos arquivos, a CONTRATADA **terá até 48 (quarenta e oito) horas para imprimir e expedir** os objetos, cuja distribuição ficará a cargo da MARINHA, os quais deverão ser entregues no 4º andar do edifício nº 23 do Arsenal de Marinha do Rio de Janeiro (AMRJ), na Divisão de Produção de Pagamento da Pagadoria de Pessoal da Marinha (PAPEM-13) – Telefone: (21) 2104-6618.

Durante o processo de produção e impressão, deverão ser gerados pela CONTRATADA relatórios de controle que permitam a verificação de todos os documentos por ela manuseados (tanto aqueles com postagem efetuada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), como aqueles a serem distribuídos internamente pela MARINHA), por CEP, dependendo do respectivo tipo de endereçamento.

Os relatórios de que trata o item anterior deverão ser repassados à MARINHA imediatamente após cada processo de impressão e deverão conter as seguintes informações mínimas, dependendo do tipo de endereçamento dos documentos:

2.1.2 Bilhetes de Pagamento a serem distribuídos pela MARINHA utilizando o serviço de postagem ECT:

Total Geral de Bilhetes de Pagamento impressos	xxxxxxx
Número sequencial do primeiro documento impresso	xxxxxxx
Número sequencial do último documento impresso	xxxxxxx

a) No caso de ser observada diferença entre a quantidade de documentos nos arquivos fornecidos pela MARINHA, e os documentos impressos gerados pela CONTRATADA, esta deverá regularizar a produção, imprimindo e expedindo os documentos ausentes no prazo máximo de 3 (três) horas, a partir da comunicação efetuada pela MARINHA.

b) Caso seja observada pela MARINHA baixa qualidade de impressão ou documentos danificados durante o processo de produção e distribuição, caberá à CONTRATADA a recuperação dos documentos e sua correta intercalação na massa impressa. Após ser notificada, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 6 (seis) horas para efetuar a regularização dos serviços, com o reprocessamento dos documentos apontados.

c) Caberá à CONTRATADA o transporte dos documentos gerados para as dependências da Divisão de Produção de Pagamento da Pagadoria de Pessoal da Marinha (PAPEM-13) ou para outro local determinado pela MARINHA, na cidade do Rio de Janeiro.

d) A CONTRATADA deverá manter a qualidade dos serviços prestados, a qual será analisada pela quantidade de toner impregnada numa superfície de papel, pela definição e superposição das imagens, posicionamento das serrilhas em função dos documentos desenvolvidos e utilização de papel 75 gramas por metro quadrado, modelo A-5, laser, de cor branca.

e) Os programas fonte e programas objeto, geradores das máscaras para a impressão de logotipos e imagens utilizados nas edições emitidas pela CONTRATADA devem ser fornecidos à MARINHA, bem como toda documentação em papel, até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do contrato a ser celebrado.

f) A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pela MARINHA.

2.2 No manuseio e preparo dos documentos:

2.2.1 Deverá a CONTRATADA responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes, direta ou indiretamente, da execução dos serviços, tais como remunerações, encargos sociais, insumos, tributos e demais gastos, sendo neles incluídos contratação e demissão de funcionários, transportes,

alimentação, uniformes e seus complementos, além de treinamento e/ou reciclagens, entre outras, sendo que a inadimplência do contrato com referência a estes encargos não transfere a contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Termo de Referência.

2.2.2 Documentos distribuídos pela Marinha utilizando serviço de coleta postal pela ECT.

a) Todas as tarefas operacionais referentes ao manuseio e preparo dos documentos discriminados pela MARINHA ficam sob responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

b) A CONTRATADA deverá possuir capacidade para cumprir os requisitos estipulados pela ECT referentes aos quesitos para recebimento de correspondência para franqueamento automático, obrigando-se a apresentá-los em total consonância com as condições especificadas pela ECT e por ela amplamente divulgadas às empresas que executam serviços de impressão e preparo como os detalhados neste Termo de Referência.

c) Os Bilhetes de Pagamento daqueles que tenham optado pelo recebimento em domicílio residencial deverão ser entregues à Pagadoria de Pessoal da Marinha organizados de modo a atender às especificações descritas no Plano de Triagem, com destaque para as abaixo transcritas:

1. documentos previamente separados, por localidade de destino, faceados e encabeçados por capa de lote classificados em ordem crescente de CEP, de modo a obedecer ao Plano de Triagem e Encaminhamento especificado pela ECT para postagem do tipo FAC; e
2. organizados em amarrados, com volume máximo de até 200 (duzentos) objetos, levando-se em conta nesta separação o tipo de objeto (tipos: Simples, Registrado, com AR, MP ou VD) e a localidade de entrega; os amarrados deverão ser acompanhados da etiqueta de amarrado, com as indicações necessárias ao tratamento dos mesmos, conforme modelo fornecido pela ECT.

2.2.3 Documentos para distribuição interna pela Marinha.

a) A fim de agilizar as tarefas internas de conferência e distribuição pela MARINHA dos Bilhetes de Pagamento daqueles que tenham optado pelo recebimento em domicílio bancário, estes documentos deverão ser entregues à Pagadoria de Pessoal da Marinha organizados em lotes e classificados ascendentemente da seguinte forma:

O processo de impressão solicitado, será enviada(s) pela MARINHA em arquivos, **via FTP, utilizando o programa FileZilla ou por pendrive**, correspondentes, que deverão ser deletados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas pela CONTRATADA quando da conclusão da impressão.

2.3 Contingência

A contratada deverá possuir, além de sua instalação principal de impressão, uma solução equivalente de contingência que a capacite a executar os serviços contratados no caso de indisponibilidade de seu *site* de impressão, mantidos os padrões de qualidade e prazo de execução, sem custo adicional para a MARINHA e sem solução de continuidade que cause prejuízo ao cronograma de trabalho estabelecido pelas partes.

2.4 Condições para os materiais utilizados no serviço:

a) Somente deverão ser empregados itens de materiais novos, de primeiro uso, para o objeto deste Termo de Referência.

b) Todos os materiais deverão atender rigorosamente às especificações solicitadas neste Termo de Referência. Material fora das especificações indicadas implicará na recusa por parte da MARINHA, que os colocará à disposição do fornecedor para substituição.

c) Os materiais ficam sujeitos a verificação da conformidade com as especificações exigidas neste Termo de referência. No caso de rejeição dos mesmos, a vista das especificações exigidas ou cuja existência de defeito só se tenha tornado possível no decorrer de sua utilização, o adjudicatário deverá providenciar, a suas expensas, a reparação ou substituição.

d) A reparação ou substituição do material deverá ocorrer no prazo máximo de 04 (quatro) dias a contar da notificação da MARINHA à CONTRATADA. Esgotada esse prazo, a empresa será considerada em atraso e sujeita às penalidades cabíveis.

e) A substituição e retirada dos materiais defeituosos ou que não estejam em boas condições de uso, bem como os reparos necessários ao serviço prestado será de inteira responsabilidade do fornecedor que arcará com todos os ônus advindos das substituições dos mesmos.

2.5 Constituem responsabilidade de MARINHA:

a) caso haja alteração mensalmente na figura impressa na parte exterior do bilhete, a MARINHA enviará com antecedência para a CONTRATADA efetivá-la nos seus programas;

b) a MARINHA deverá informar à CONTRATADA os bilhetes de pagamento que serão postados mensalmente pela ECT e que serão remetidos como correspondência postal;

c) Comunicar à adjudicatária toda e quaisquer ocorrências relacionadas a contratação dos serviços;

d) Rejeitar no todo ou parte dos serviços ou materiais que a contratada entregar fora das especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta;

e) Efetuar o pagamento no prazo e nas condições estabelecidas neste termo de Referência; e

f) Orientar à Empresa CONTRATADA quanto às normas a serem observados no que diz respeito ao acesso e trânsito do seu pessoal, material e viaturas no interior da área militar.

2.6 Envio dos documentos

Os documentos constantes do objeto do contrato serão enviados a empresa contratada em lotes e datas diferentes e, assim, fazendo com que a contratada prontifique e restitua a esta pagadoria em remessas distintas.

2.7 Apresentação de amostra:

A Marinha enviará um arquivo como teste a empresa classificada em primeiro lugar, e deverá apresentar amostra e catálogos com as especificações técnicas do material ofertado, no prazo de até 3 dias úteis, para que seja confirmado o atendimento das especificações solicitadas deste Termo de Referência.

As amostras deverão ser entregues na Divisão de Produção de Pagamento (PAPEM-13) da Pagadoria de Pessoal da Marinha, no 4º andar do Edifício 23 do AMRJ, telefone (21) 2104-6618.

2.8 Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

2.9 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1 É necessária a contratação do serviço de impressão a laser, auto-envelopamento, manuseio e preparo para distribuição dos documentos do Sistema de Pagamento da Marinha com o propósito de atender plenamente o processamento do pagamento mensal de todo pessoal da Marinha do Brasil.

3.2 Tendo em vista as definições contidas na Portaria nº 1.948, de 7 de março de 2022, do Ministério da Economia os itens a serem adquiridos estão enquadrados como atividades de custeio. Caso haja necessidade de celebrar contrato, será verificado os limites contidos na Portaria Nº 86/MB, de 25 Março de 2020, para fixa diretrizes e competências para celebração de novos contratos administrativos.

3 CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

4.1 Os itens a serem adquiridos são considerados serviços comuns e enquadram-se nos termos do inciso XIII, art. 6º da Lei 14.133, 01 de abril de 2021, pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo instrumento convocatório, por meio de especificações usuais no mercado.

4 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

O processo de impressão enviado para a CONTRATADA, deverão ser observados os prazos estabelecidos na programação abaixo apresentada:

01 – Até o dia 14(quatorze) de cada mês, a CONTRATADA receberá via via “File Transfer Protocol” (FTP), utilizando o programa FileZilla ou por pendrive, o arquivo-imagem (modelo) a ser utilizado no Bilhete de Pagamento do mês a ser processado pelo Departamento de Sistema de Pagamento (PAPEM-10) da Pagadoria de Pessoal da Marinha.

02 – No período compreendido entre os dias 17(dezessete) e 21(vinte e um), os arquivos referentes aos documentos a serem impressos serão disponibilizados pela MARINHA, **via FTP, utilizando o programa FileZilla, ou por pendrive**, para processamento pela CONTRATADA.

03 – Após cada recebimento dos arquivos, a CONTRATADA deverá processar, imprimir e entregar à MARINHA, em até 48 horas, os documentos relacionados aos arquivos de entrada fornecidos.

04 – Os Bilhetes de Pagamento deverão ser entregues pela CONTRATADA na Divisão de Produção de Pagamento (PAPEM-13) da Pagadoria de Pessoal da Marinha, no 4º andar do Edifício 23 do AMRJ, com os relatórios de controle.

6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 São obrigações da Contratante:

6.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e/ou os termos de sua proposta;

6.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia,

mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.1.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

6.1.4 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à realização do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.1.5 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de validação do serviço;

6.1.6 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

6.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

7.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.5 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

7.6 Comunicar ao Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

7.7 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da realização do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.8 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

7.9 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

7.10 Manter durante toda a vigência do contrato ou execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.11 Indicar preposto para representá-la durante a execução do serviço.

8 DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1 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.

10 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1 Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar o serviço, anotando em registro próprio todas as

ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2 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 co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.3 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.

10.4 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

10.5 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10.6 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

A Fiscalização do serviço prestado será exercida pelo (a) ENCARREGADO DA DIVISÃO DE PRODUÇÃO DO PAGAMENTO (PAPEM-13), ficando a CONTRATADA obrigada a atender às observações de caráter técnico e administrativo deste, que se acha investido de poderes para:

- a Fazer cumprir o disposto neste Termo de Referência;
- b Exigir da CONTRATADA a retirada imediata de qualquer de seus prepostos que embarquem a sua ação fiscalizadora, ou que não sejam considerados, pela MARINHA, capazes para o fim desejado, independente de justificativa;
- c Recusar serviços em desacordo com o estipulado neste Contrato;
- d Lavrar notificações de infrações cometidas e discrepâncias existentes na atuação da CONTRATADA e comunicar à Divisão de Obtenção, em até quarenta e oito horas após a ocorrência das irregularidades, para que sejam tomadas as providências necessárias para corrigi-las ou, se for o caso, promovidas as penalidades previstas na Lei nº 8.666/1993 e neste Contrato; e

e Certificar, no verso do Título de Crédito apresentado ou reapresentado pela CONTRATADA, casos constatados erros de forma ou conteúdo da fatura, no prazo de até 5 dias corridos contados do recebimento do Título de Crédito, que servirá como base para a data de adimplemento.

11 DO PAGAMENTO

11.1 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 contas-correntes indicadas pelo contratado.

11.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.3 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 Anexo do Aviso de Dispensa Eletrônica.

11.4 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.

11.5 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.

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

11.7 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

11.8 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.

11.9 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.

11.10 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.

11.11 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.

11.12 Havendo a efetiva execução do serviço, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

11.12.1 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.

11.13 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.14 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.

11.15 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, 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%

12 DO REAJUSTE

12.1 Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

13 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

13.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- 13.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;
- 13.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 13.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 13.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 13.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 13.1.8.1 fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 13.1.9 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 13.1.9.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 13.1.10 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 13.1.11 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 13.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) 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;
- b) Multa de 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

- c) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- d) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- e) Multa de 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo; e
- f) Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.
- g) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- h) 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;
- i) 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;

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- 13.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 13.3.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 13.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 13.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 13.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.5 A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, 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 dos processos administrativos necessários 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.

13.8 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.

13.9 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 resultante de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

13.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

14 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

14.2 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

14.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

14.3.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

14.3.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

14.3.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

15 ESTIMATIVA DE CUSTOS

O custo total estimado da contratação é de R\$ 47.400,00 (quarenta e sete mil e quatrocentos reais).

Rio de janeiro, data subscrita na assinatura.

SILVIA HELENA DA S. GOMES MADUREIRA
Segundo-Sargento (QI)
Encarregada da Seção de Pagamento e Controle de Alvará Judicial

Rio de janeiro, data subscrita na assinatura.

ROBERTO NOGUEIRA MARQUES
Capitão de Corveta
Chefe de Departamento de Sistemas de Pagamento



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



ARQUIVO: Termo-de-Referencia---Dispensa-de-Licitacao.pdf
Código de verificação: XLXM-ZR87-5YP5-ZQ74

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas.



Tipo III - Assinatura ICP-Brasil

SILVIA HELENA DA SILVA GOMES MADUREIRA (CPF 111.507.497-09) em 02/02/2023



Tipo III - Assinatura ICP-Brasil

ROBERTO NOGUEIRA MARQUES (CPF 096.202.157-10) em 06/02/2023 11:06:00 -02