

Termo de Referência 22/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
22/2024	153282-ESCOLA DE VETERINARIA /UFMG	ROSIMAR CRISTOVAM MATIAS	28/08/2024 12:11 (v 2.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados /Capacitação		23072.231659/2024-43

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviços de manutenção corretiva em impressora Lexmark X 264 DN pertencente ao Colegiado de Pós-graduação em Zootecnia, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	Cód. CATSER	Qtdd.	Unid.	DESCRIÇÃO (Material / Marca / Embalagem)	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL POR ITEM
01	472929	1	Unidade	Unidade de Imagem	R\$ 232,50	R\$ 232,50
02	338073	1	Unidade	Rolo de fusão	R\$ 168,00	R\$ 168,00
03	481243	1	Unidade	Rolo de pressão	R\$ 154,00	R\$ 154,00
04	613949	2	Unidade	Buchas do rolo fusor	R\$ 72,00	R\$ 144,00
05	27138	01	Unidade	Mão de obra	R\$ 200,00	R\$ 200,00

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias contados do(a) recebimento da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A impressora Lexmark X 264 DN é um equipamento essencial para as atividades administrativas e acadêmicas do Colegiado de Pós-graduação em Zootecnia. Ela é amplamente utilizada para a impressão de documentos oficiais, teses, dissertações, artigos científicos, formulários administrativos e materiais didáticos, entre outros. Nos últimos meses, o desempenho da impressora apresentou deterioração significativa, com falhas frequentes que comprometem a qualidade das impressões e causam interrupções nas atividades do setor. Após uma avaliação técnica, foi identificado que os seguintes componentes estão desgastados e precisam de substituição imediata:

1. Rolo de Fusão: Este componente é responsável por fundir o toner ao papel, garantindo a fixação da impressão. O desgaste do rolo de fusão tem causado problemas como impressões borradas e falta de nitidez.

2. Rolo de Pressão: Trabalha em conjunto com o rolo de fusão para garantir que o toner seja adequadamente fixado ao papel. O desgaste deste rolo pode resultar em impressões com áreas desiguais ou mal fixadas.

3. Unidade de Imagem: Responsável por transferir a imagem para o papel, seu desgaste compromete diretamente a qualidade de impressão, resultando em falhas, linhas, e outras imperfeições nas impressões.

4. Buchas do Rolo Fusor: As buchas do rolo fusor garantem o alinhamento e funcionamento adequado do rolo de fusão. O desgaste destas buchas pode causar desalinhamento e ruídos durante o funcionamento, além de contribuir para o desgaste acelerado dos outros componentes.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 17217985000104-0-000020/2024

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

III) Id do item no PCA: 26

IV) Classe/Grupo: 166 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC

V) Identificador da Futura Contratação: 153282-90011/2023

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo abrange a manutenção corretiva do equipamento, incluindo a troca de peças que deverá ser realizada por Empresa especializada;

3.2. Devendo ser realizadas, também, a manutenção necessária, tal como: limpeza.

3.3. Aspectos relevantes para a correta manutenção dos equipamentos:

Conhecimento Técnico: Ter conhecimento básico sobre o funcionamento da impressora, suas partes principais e os procedimentos de manutenção recomendados pelo fabricante.

Ferramentas Adequadas: Ter acesso a ferramentas específicas para manutenção, como chaves de fenda, pincéis de limpeza, panos macios e produtos de limpeza recomendados pela Lexmark.

Manual do Usuário: Consultar o manual do usuário fornecido pela Lexmark para obter orientações específicas sobre a manutenção da impressora, incluindo instruções de limpeza e substituição de peças.

Tambor de Imagem e Peças de Reposição: Ter acesso a tambores de imagem e outras peças de reposição recomendadas pelo fabricante, para o caso de desgaste ou falha de componentes.

Atualizações de Software e Firmware: Manter o software e o firmware da impressora atualizados para garantir o melhor desempenho e compatibilidade com sistemas operacionais e aplicativos.

Ambiente de Trabalho Adequado: Realizar a manutenção em um ambiente limpo e bem iluminado para evitar danos à impressora e garantir condições ideais para o trabalho.

Procedimentos de Segurança: Seguir rigorosamente os procedimentos de segurança recomendados ao realizar a manutenção, como desligar a impressora da tomada antes de mexer em componentes internos.

Suprimentos Originais: Utilizar suprimentos originais da HP, como cartuchos de toner e peças de reposição, para garantir a qualidade de impressão e o bom funcionamento da impressora.

3.4. Como regra, toda contratação efetivada pela Administração Pública deve ser precedida de regular procedimento licitatório, consoante o disposto no inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal. A contratação direta é admitida apenas como exceção, nas hipóteses previstas em lei. O art. 75 da Lei 14.133/2021, atualizado pelo Decreto nº 11.317/2022 prevê, em seu inciso II, a possibilidade de a Administração Pública dispensar a licitação e contratar diretamente, para contratação que envolva valores inferiores a R\$ R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras. Para a compra em questão, verifica-se que a Dispensa de Licitação com base jurídica no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, atualizada pelo DECRETO Nº 11.871, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023 se mostra a mais viável, haja vista que o somatório dos valores a serem adquiridos para o mesmo não ultrapassará o valor de que trata o Decreto nº 11.871/2023 para o exercício vigente.

3.5. Processo de Cotação: Para garantir o melhor custo-benefício e a qualidade dos produtos, deve-se realizar um processo de cotação junto a fornecedores confiáveis. Isso pode envolver a solicitação de propostas formais, com base nas especificações técnicas elaboradas.

3.6. Seleção de Fornecedores: Após receber as propostas, é necessário avaliar os fornecedores com base em critérios como preço, qualidade dos produtos, prazos de entrega, histórico de cumprimento de contratos e capacidade de atendimento.

3.7. Negociação e Formalização do Contrato: Uma vez selecionados os fornecedores, é importante negociar os termos e condições contratuais, incluindo preço final, condições de pagamento, prazos de entrega, garantias e cláusulas de conformidade com normas regulatórias.

3.8. Acompanhamento e Recebimento dos Materiais: Durante o processo de entrega, é fundamental acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos e garantir que os materiais recebidos estejam de acordo com as especificações técnicas e normas de segurança.

3.9. Ao seguir este processo detalhado e estruturado, a Escola de Veterinária poderá assegurar que os materiais adquiridos /serviços contratados atendam aos padrões de qualidade e segurança necessários para a realização das atividades rotineiras do Colegiado de Pós-graduação em Zootecnia.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

Eficiência Energética:

- **Escolha de Componentes de Baixo Consumo Energético:** Optar por componentes que contribuam para a eficiência energética do equipamento, como peças que reduzem o consumo de energia durante o uso e em modo de espera.
- **Manutenção Regular para Maximizar Eficiência:** Realizar a manutenção preventiva de forma regular, de modo a garantir que a impressora opere com máxima eficiência, evitando desperdício de energia.

Durabilidade e Qualidade dos Componentes

- **Peças de Substituição de Longa Vida Útil:** Priorizar a utilização de peças de reposição que tenham maior durabilidade, reduzindo a necessidade de trocas frequentes e, conseqüentemente, diminuindo o consumo de materiais e recursos.
- **Reutilização e Reciclagem de Componentes:** Sempre que possível, utilizar peças recicladas ou recondiçionadas que atendam aos padrões de qualidade, evitando o descarte prematuro de materiais.

Redução de Resíduos e Gestão Adequada de Resíduos

- **Descarte Responsável de Componentes Substituídos:** Garantir que os componentes substituídos, como o rolo de fusão, rolo de pressão e unidade de imagem, sejam descartados de forma ambientalmente responsável, respeitando as normas de gestão de resíduos eletrônicos.
- **Reciclagem de Materiais:** Implementar práticas que facilitem a reciclagem dos materiais, como a separação adequada dos resíduos e o envio para empresas certificadas para o descarte.

Minimização de Impactos Ambientais

- **Redução de Emissões:** Optar por materiais e práticas de manutenção que reduzam as emissões de gases poluentes durante a operação da impressora, como o uso de toners com menores níveis de compostos orgânicos voláteis (VOCs).
- **Uso de Produtos Químicos Menos Nocivos:** Utilizar produtos de limpeza e manutenção que sejam ambientalmente seguros e que não contribuam para a contaminação do solo e da água.

Fornecedores Sustentáveis

- **Contratação de Fornecedores Comprometidos com a Sustentabilidade:** Priorizar fornecedores que adotem práticas sustentáveis em sua cadeia de produção e distribuição, como a utilização de embalagens recicláveis e a redução de emissões em seus processos logísticos.

Eficiência no Uso de Recursos

- **Redução do Consumo de Papel:** Implementar práticas de manutenção que garantam a eficiência da impressora, evitando impressões duplicadas ou de baixa qualidade que levam ao desperdício de papel.
- **Promover a Digitalização:** Incentivar o uso de documentos digitais para minimizar a necessidade de impressão, sempre que possível.

Responsabilidade Social

- **Condições de Trabalho Éticas:** Garantir que os fornecedores envolvidos na manutenção sigam práticas trabalhistas éticas, assegurando condições de trabalho seguras e justas para os seus funcionários.
- **Impacto Positivo na Comunidade:** Considerar fornecedores locais e regionais que tenham um compromisso com o desenvolvimento sustentável da comunidade onde estão inseridos.

Monitoramento e Transparência

- **Acompanhamento dos Impactos Ambientais:** Implementar um sistema de monitoramento para avaliar os impactos ambientais das práticas de manutenção ao longo do tempo e promover melhorias contínuas.

Subcontratação:

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões a seguir justificadas: trata-se de obrigação simples, ou seja, em relação ao cumprimento do objeto dessa contratação, o resultado independe de outros requisitos para sua eficácia. Logo, é de cumprimento imediato, não necessitando da garantia contratual prevista no art. 96 da Lei 14.133/2021.

Vistoria:

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 01 (um) dia após o recebimento da nota de empenho.

5.1.2. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3 O equipamento será retirado no Colegiado de Pós-graduação em zootecnia da Escola de Veterinária da UFMG, situada à Av. Antônio Carlos, 6627, Campus - Pampulha CEP: 31270-901, Belo Horizonte/MG, local onde será devolvido após concluída a manutenção.

Local e horário da prestação dos serviços

5.1.4. Os serviços serão executados nas dependências da empresa Henricopy, localizada na R: Francisca Leão Corrêa nº. 182 Bairro: União Belo Horizonte/ MG.

5.1.5. O prazo de execução dos serviços será de até 05 (cinco) dias úteis, com início a partir do recebimento da nota de empenho.

Rotinas a serem cumpridas

Avaliação Técnica Inicial

- **Inspecção Completa do Equipamento:** Realizar uma avaliação técnica detalhada para identificar os componentes que precisam de manutenção ou substituição, verificando o estado do rolo de fusão, rolo de pressão, unidade de imagem e buchas do rolo fusor.
- **Relatório de Diagnóstico:** Gerar um relatório técnico com o diagnóstico completo, destacando as necessidades de reparo e os impactos de não realizar a manutenção.

Seleção de Peças de Reposição

- **Escolha de Peças Duráveis e Sustentáveis:** Selecionar peças de reposição com alta durabilidade e, preferencialmente, certificadas por padrões de sustentabilidade, como peças recicladas ou recondiçionadas de qualidade.

Planejamento e Execução da Manutenção

- **Agendamento da Manutenção:** Planejar a manutenção para minimizar o impacto nas atividades do Colegiado, optando por horários que causem menor interrupção.
- **Execução da Manutenção:** Realizar a manutenção de forma cuidadosa e precisa, assegurando a substituição adequada dos componentes identificados como necessários.

Gestão de Resíduos

- **Coleta e Separação de Resíduos:** Após a substituição dos componentes, realizar a separação e coleta adequada dos resíduos gerados, como peças antigas, embalagens e materiais de limpeza.
- **Descarte e Reciclagem:** Encaminhar os resíduos para empresas especializadas no tratamento e reciclagem de materiais eletrônicos, garantindo o cumprimento das normas ambientais.

Teste de Funcionamento

- **Verificação da Qualidade de Impressão:** Após a manutenção, testar o equipamento para garantir que a qualidade de impressão esteja adequada e que os problemas identificados tenham sido resolvidos.
- **Monitoramento de Eficiência:** Avaliar se o consumo de energia e insumos, como toner e papel, permanece dentro dos padrões de eficiência esperados.

Documentação e Relatórios

- **Registro das Atividades:** Manter um registro detalhado de todas as atividades realizadas durante a manutenção, incluindo as peças substituídas, o fornecedor escolhido e os métodos de descarte dos resíduos.
- **Relatório de Manutenção:** Gerar um relatório final de manutenção, destacando as ações realizadas, a conformidade com os critérios de sustentabilidade e o desempenho do equipamento após a intervenção.

Rotinas de Manutenção Preventiva

- **Inspecções Regulares:** Implementar uma rotina de inspeções regulares, verificando periodicamente o estado dos componentes críticos da impressora para identificar sinais de desgaste precoce.
- **Limpeza e Lubrificação:** Realizar a limpeza e lubrificação dos componentes internos da impressora para prolongar sua vida útil e manter o desempenho eficiente.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.2. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.2.1. A manutenção adequada da impressora Lexmark X 264 DN com eventual substituição de peças e limpeza do equipamento.

A empresa deve fornecer um serviço de manutenção rápido e responsivo sempre que necessário. É importante que estejam disponíveis para atender chamados de emergência e resolver problemas com prontidão.

A contratada deve utilizar apenas peças de reposição originais ou de qualidade equivalente durante a manutenção da impressora. Isso garante que o equipamento seja reparado com componentes confiáveis e compatíveis.

Deve-se oferecer garantia para o serviço prestado. Isso proporcionará tranquilidade, sabendo que qualquer problema recorrente será tratado sem custos adicionais dentro do período de garantia.

A empresa deve oferecer a opção de realizar a manutenção no local, se possível, ou fornecer serviços de retirada e entrega do equipamento para reparo em suas instalações.

Deve apresentar relatórios detalhados sobre o trabalho realizado em cada visita de manutenção. Isso inclui uma descrição dos problemas encontrados, as soluções aplicadas e quaisquer recomendações para evitar problemas futuros.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.3. O prazo de garantia contratual dos serviços 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. 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 conterà 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.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada não deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução dos serviços.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização técnica

6.10. Os fiscais técnicos do contrato acompanharão a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.10.1. Os fiscais técnicos do contrato anotarão 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.10.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, os fiscais técnicos do contrato emitirão notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.10.3. Os fiscais técnicos do contrato informarão 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.10.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, os fiscais técnicos do contrato comunicarão o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.10.5. Os fiscais técnicos do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.11. O fiscal administrativo 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.11.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do contrato

6.12. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.13. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.14. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.15. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.16. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.17. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.18. O gestor do contrato deverá 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. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item;

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.2. Os fiscais técnicos do contrato realizarão o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2.3. Os fiscais administrativos do contrato realizarão o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.3 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.4.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.4.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.4.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

7.6.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.11.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.12. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.14. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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

7.20. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.21. 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 de correção monetária.

Forma de pagamento

7.22. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.24.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.35. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

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

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

7.37. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.38. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes

ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.39. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, **sem disputa**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será **empreitada por preço unitário**.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.14. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.15. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.16. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.17. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; [A2]

8.18. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.19. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.20. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.21. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.22. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.23. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.24. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.25. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.26. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.28. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.29. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.30. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.32. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.33. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 902,50

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 902,50 (novecentos e dois reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos no subitem 1.1.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 15229/153282;

II) Fonte de Recursos: 1000A00237;

III) Programa de Trabalho: 230045;

IV) Elemento de Despesa: 339030-17/339040-12;

V) Plano Interno: OCCCULO9414N;

11. 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](#).

FABIO LUIZ BURANELO TORAL

Membro da comissão de contratação

AFONSO DE LIGUORI OLIVEIRA

Autoridade competente