

Termo de Referência 2/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2023	153030-UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBA /MG	SERGIO MIRANDA DA SILVA	08/03/2023 19:31 (v 2.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; 18/2022		23088.xxxxxx/2023-xx

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em Desembaraço Aduaneiro e Assessoria Aduaneira, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ELEM. E SUBELEM. DE DESPESA	Nº DFD	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNID. MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL
1	339039-03	121/2022	Contratação de empresa especializada em Desembaraço Aduaneiro e Assessoria Aduaneira, para o seguinte serviço: <u>Providenciar o desembaraço aduaneiro no Aeroporto de Viracopos e o transporte até a Universidade Federal de Itajubá, Campus Itajubá, com os benefícios da Lei nº 8.010/90,</u> do objeto constante na Proforma Invoice 22080280, Fornecedor: JGR Optics Inc. – <u>Incoterms: CIP – Aeroporto de Viracopos,</u> no valor de USD 35,520.00 (trinta e cinco mil, quinhentos e vinte dólares americanos) – Procedência: Ottawa, ON, Canada, incluindo: Frete terrestre (Viracopos a Itajubá/MG); Taxa SDA; Armazenagem; Infraero e demais taxas pertinentes ao serviço., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.	16020	Serviço	1	12.396,81	12.396,81
							TOTAL	12.396,81

- 1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses, contados da data da emissão da Ordem de Serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. A Contratação se dará por DISPENSA ELETRÔNICA (Art. 75, II da Lei nº 14.133/2021).
- 1.6. A contratação é para realização de 1 (um) serviço.
- 1.7. A contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- 1.8. A empresa declara ter tido pleno conhecimento das condições estabelecidas por este Termo de Referência para elaboração da proposta.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 21040001000130-0-000001/2023

II) Data de publicação no PNCP: 13/02/2023

III) Id do item no PCA: 467

IV) Classe/Grupo: 839 - OUTROS SERVIÇOS DE NEGÓCIOS, TÉCNICOS E PROFISSIONAIS

V) Identificador da Futura Contratação: 153030-18/2022

2.3 A presente contratação se justifica em razão da UNIFEI não dispor de contrato vigente com empresa especializada no tipo de serviço solicitado, se fazendo necessária para o desembarço em solo brasileiro e entrega de mercadoria ingressa no país por via aérea, com os benefícios da Lei nº 8.010/90.

2.4 A contratação visa:

2.4.1 Assegurar a operacionalização das atividades finalísticas da UNIFEI, de forma eficiente, flexível, fácil, segura e confiável;

2.4.2 Reduzir o tempo de resposta à demanda das atividades finalísticas;

2.4.3 Aumentar a produtividade e a qualidade dos serviços;

2.1.4 Selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, que garanta a boa qualidade dos serviços prestados a custos mais reduzidos, contribuindo para a diminuição dos gastos governamentais.

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 encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Os serviços e materiais inclusos devem seguir as melhores práticas ambientais conforme normas técnicas e regulamentações especificadas pelos órgãos fiscalizadores competentes, orientados ainda pela Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P).

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não se aplica.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade Nota(s) explicativa(s): 17

4.4. Não se aplica.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.7. Não se aplica.

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. O fiscal do contrato encaminhará à Contratada a Ordem de Serviço.

5.1.2. A partir da emissão da Ordem de Serviço, a Contratada deverá:

5.1.2.1. Obter a Licença de Importação deferida. Para tanto, deverá enviar à Contratante os modelos de procuração, específicas e indicando validade suficiente para seu fiel cumprimento;

5.1.2.2. Receber com agilidade da Contratante:

5.1.2.2.1. as procurações;

5.1.2.2.2. a confirmação da inclusão dos despachantes no SISCOMEX;

5.1.2.2.3. A solicitação de emissão da Licença de Importação (LI).

5.1.3. Enviar a LI deferida, para que a Contratada providencie o fechamento do câmbio de importação.

5.1.4. Para preparar a recepção do objeto no Aeroporto de Viracopos, a Contratada deverá:

5.1.4.1. Fazer contato com o fornecedor através dos contatos existentes na proforma nº 22010280.

5.1.4.1.1. O fornecedor somente iniciará o procedimento de envio do equipamento ao Brasil a partir do comando da Contratada junto a ele (ação combinada).

5.1.4.1.2. O fornecedor deverá ser alertado para que o envio do equipamento ocorra por IMPORTAÇÃO FORMAL.

5.1.4.2. A Contratada deverá ficar atenta quanto ao pré-alerta de embarque, para que o procedimento na alfândega de Viracopos se inicie imediatamente após a chegada da mercadoria ou de sua liberação para os trâmites de desembaraço, minimizando dessa forma o impacto financeiro e por consequência otimizando os custos envolvidos, todos inclusos na proposta vencedora.

5.1.4.3. A Contratada executará todos os procedimentos par a liberação do objeto, além de providenciar sua entrega no seguinte endereço: Avenida BPS, 1303, Bairro Pinheirinho, Itajubá/MG, CEP 37500-903, no Almojarifado da Diretoria de Serviços Gerais, de segunda a quinta-feira das 8h às 11h e das 13h às 16h; e sexta-feira das 08h às 11h.

5.1.4.3.1. O descarregamento dos materiais corre por conta e responsabilidade da Contratada, que deverá providenciá-lo com seus próprios funcionários.

5.1.4.3.2. Não serão disponibilizados servidores para essa finalidade. A não observância deste item resultará na recusa do recebimento do material.

5.1.4.4. A Contratada deverá informar a data prevista de entrega por meio do telefone: (35) 3629-1366 ou e-mail: almoxarifadoitajuba@unifei.edu.br

5.1.5. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.5.1. O prazo para a execução dos serviços é de 6 (seis) meses a partir da emissão da Ordem de Serviço, considerando tratar-se de um embarque internacional por via aérea, com desembaraço alfandegário.

5.2. A execução do objeto incluirá, **no que couber**:

5.2.1. Gestão junto à Receita Federal do Brasil para liberação do equipamento;

5.2.2. Desembaraço aduaneiro, mediante autorização prévia da UNIFEI (por emissão de Ordem de Serviço), no aeroporto de Viracopos/SP, providenciando todo o expediente de liberação da mercadoria e posterior entrega à UNIFEI, devendo estar inclusos todos os custos envolvidos na operação: Taxa SDA (Sindicato dos Despachantes Aduaneiros), Armazenagem, Infraero, e demais taxas pertinentes ao serviço;

5.2.3. Representação da UNIFEI, junto às delegacias, inspetorias, SISCOMEX, postos da Receita Federal do Brasil, Companhia Docas, Companhia de Aviação e Seguradoras por onde o processo físico de importação transitar, a fim de obter o respectivo desembaraço alfandegário. Para tanto, deverá ser enviado à UNIFEI, através do e-mail dcc@unifei.edu.br, em momento oportuno, os modelos das procurações necessárias, específicas e exclusivas para o desembaraço dos materiais constantes na respectiva Proforma Invoice;

5.2.4. Providenciar o registro da UNIFEI em todos os órgãos competentes necessários para execução do processo aduaneiro;

5.2.4.1. As procurações necessárias à representação da UNIFEI junto aos órgãos correspondentes serão providenciadas, devendo a Contratada enviar à UNIFEI o modelo de seu teor, com indicação de vigência suficiente para a fiel representação.

5.2.5 Adotar para o respectivo desembaraço, entre outras, as seguintes providências:

5.2.5.1 Recepção, análise e preparo de documentação para despacho;

5.2.5.2 Classificação, numeração e tramitação da Declaração de Importação - DI;

5.2.5.3 Assistência à descarga no aeroporto;

5.2.5.4 Licenciamento de importação (LI) junto ao SISCOMEX, em conformidade com os órgãos anuentes;

5.2.5.5 Obtenção do “pedido de recepção” (PR), que permita os transportes das mercadorias até o local designado pela UNIFEI, se for o caso (descarga direta);

5.2.5.6 Conferência e encerramento do processo de desembaraço, acompanhado de comprovante de importação, declarações de importações e respectivas adições e demais documentos do despacho aduaneiro realizado;

5.2.5.7 Verificação de avarias e providências relativas às respectivas faturas, em articulação com a UNIFEI e com as seguradoras e seus vistoriadores; Guardar em armazém de propriedade do despachante aduaneiro ou outro, os equipamentos e/ou materiais desembaraçados, quando solicitado;

5.2.6 Estabelecer permanente contato com o agente embarcador, visando um pleno conhecimento da importação em trânsito;

5.2.7 Providenciar termo de responsabilidade, caso a UNIFEI não apresente o original da fatura comercial no momento do desembaraço;

5.2.8 Promover a retenção de tributos sobre os próprios honorários, e em cada pagamento efetuado a terceiros em nome da UNIFEI, conforme previsto na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e suas posteriores alterações;

5.2.9 Ser responsável, se houver, de determinadas despesas, tais como: protocolo de licença de importação, capatazia, desconsolidação, taxa do SISCOMEX, conhecimentos de embarque e seguro, despesas essas que comporão o preço ofertado.

5.2.10 Despesas não previstas correrão por conta da Contratada;

5.2.11 Somente será aceito o faturamento do serviço finalizado, ou seja, fica vedada a cobrança de desembaraços que não tenham sido efetivamente realizados e finalizados.

5.2.12 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;

5.2.13 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, estes serão restituídos à Contratada para as correções necessárias, não respondendo a UNIFEI por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação do respectivo pagamento;

5.2.14 Caso o processo inicial tenha que ser refeito por solicitação da Universidade Federal de Itajubá, o ônus referente ao serviço de Licença de Importação - Substituta (LI-substituta) será da Universidade. Nos casos em que a Contratada dê causa pela geração da Licença de Importação - Substituta (LI substituta), o ônus será dela.

5.2.15 Após o desembaraço efetivamente realizado, a Contratada deverá apresentar a documentação do processo de importação, comprovando-se todas as despesas, no que couber, em documentos originais (faturas, C.I., D.I. e respectivas Adições se houver, notas fiscais, recibos, etc.).

5.2.16 A Contratada garantirá os serviços executados, pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados da data do Recebimento Definitivo do objeto, sendo obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

Local da prestação dos serviços

5.3. Os serviços serão prestados no setor aduaneiro do Aeroporto de Viracopos.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. A Contratada deverá disponibilizar os materiais e recursos humanos técnicos necessários, nas quantidades e qualidades indispensáveis para a perfeita execução dos serviços, promovendo sua substituição quando necessário ou solicitado pela Contratante.

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, a Contratante convocará o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. 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](#)).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará 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](#));

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.7.6. 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](#)).

6.8. 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](#)).

6.8.1. 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](#)).

6.9. 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](#)).

6.9.1. 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](#)).

6.9.2. 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](#)).

6.9.3. 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](#)).

6.9.4. 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](#)).

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.11. 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](#)).

6.12. 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.

6.13. O contratado deverá indicar preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

6.13.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo deste documento.

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.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.3. 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](#)).

7.3.1. 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.

7.3.2. O fiscal técnico do contrato realizará 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](#)).

7.3.3. O fiscal administrativo do contrato realizará 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](#))

7.3.4. 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. 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 Circunstanciado 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

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

7.10.1. 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](#).

7.11. 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.

7.12. 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;

7.13. 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](#).

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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

7.19. 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](#).

7.20. 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 IGPM de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.23.1. 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.

7.24. 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

7.25. 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.

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

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

7.27. 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](#).

7.28. 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.

7.29. 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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. **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.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.5. 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.

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

8.7. 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](#);

8.8. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.9. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.10. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais 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.

8.11. 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.

Qualificação Técnica

8.12. A qualificação técnica não será exigida, por tratar-se de um serviço comum no portfólio de uma empresa especializada em desembaraço aduaneiro e assessoria aduaneira.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 12.396,81

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo unitário total da contratação é de R\$ 12.396,81 (doze mil, trezentos e noventa e seis reais e oitenta e um centavos), conforme custos unitários apostos na tabela descrita 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: 153030

II) Fonte de Recursos:

III) Programa de Trabalho:

IV) Elemento de Despesa:

V) Plano Interno:

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](#).

NADIR PEREIRA DIAS

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação - Portaria nº 932/2021 de 10/05/2021

DANIEL RIBEIRO DOS SANTOS SILVA

Diretor da DSG - responsável pela aprovação do TR

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

Anexo I - ETP15_2023.pdf

Estudo Técnico Preliminar 15/2023

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

A presente contratação se justifica em razão da UNIFEI não dispor de contrato vigente com empresa especializada no tipo de serviço solicitado.

Esta contratação visa, portanto: Assegurar a operacionalização das atividades finalísticas da UNIFEI, de forma eficiente, flexível, fácil, segura e confiável; Reduzir o tempo de resposta à demanda das atividades fins; Aumentar a produtividade e a qualidade dos serviços e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, que garanta a boa qualidade dos serviços prestados a custos mais reduzidos, contribuindo para a diminuição dos gastos governamentais.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Gestão de Contratos da Diretoria de Compras e Contratos (CGC/DCC)	Nadir Pereira Dias

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

a. 1. **Atendimento da Necessidade:**

1.1. Para o funcionamento de suas atividades institucionais, a UNIFEI demanda de serviços auxiliares para atendimento e apoio nas áreas de serviços e afins para atendimento de servidores, professores, alunos e comunidade que frequentam o campus da Universidade.

b. 2. **Natureza do serviço:**

2.1. Serviço de natureza não continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

c. 3. **Práticas de sustentabilidade:**

3.1. Os serviços e materiais inclusos devem seguir as melhores práticas ambientais conforme normas técnicas e regulamentações especificadas pelos órgãos fiscalizadores competentes, orientados ainda pela Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P).

d. 4. **Duração inicial do contrato:**

4.1. O contrato será regido pela Lei 14.133/21. Sua duração (prazo de execução) será de 6 (seis) meses, visto tratar-se de um embarque internacional por via aérea, com desembarço alfandegário e transporte terrestre no destino. Ao término dos serviços, será emitida a Nota Fiscal/Fatura.

e. 5. **Transição contratual:**

5.1. Não se aplica. Não há necessidade de transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas para a prestação desses serviços.

f. 6. **Soluções de mercado:**

6.1. Dado as características, as normas e leis que regulamentam o setor, e considerando o valor da contratação, a mesma poderá ser realizada mediante dispensa eletrônica, sendo vedada a caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão de obra.

5. Levantamento de Mercado

Trata-se de serviço de desembaraço aduaneiro e assessoria aduaneira para um objeto oriundo de aquisição no exterior através do processo nº 23088.001164/2023-31 - IMPORTAÇÃO - MEDIDOR DE PERDA DE INSERÇÃO E RETORNO ÓPTICO para o Instituto de Sistemas Elétricos e Energia da UNIFEI, com objetivo de equipar os laboratórios LEPCH e LTET.

A pesquisa de mercado foi feita diretamente com fornecedores, por inexistir nas plataformas do governo contratação que se assemelhasse a desta contratação.

A prospecção do mercado resultou em três orçamentos (anexos ao processo), que resultaram no valor médio de R\$ 12.396,81.

6. Descrição da solução como um todo

A escolha do fornecedor por Dispensa Eletrônica é a mais indicada para a contratação, dado o baixo valor da contratação, dentro dos limites do Art. 75, II.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A contratação é para realização de 1 (um) serviço.

8. Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa de preço Global, para contratação do serviço é de R\$ 12.396,81 (doze mil, trezentos e noventa e seis reais e oitenta e um centavos).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O objeto da contratação não é divisível, visto que seus elementos são interdependentes, devendo a solução integrar todos eles para a prestação do serviço.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Serão aquelas necessárias, definidas no escopo do objeto.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto deste processo se restringe à contratação de um serviço de despacho aduaneiro e assessoria aduaneira, para recepção do objeto adquirido através do processo nº 23088.001164/2023-31 - IMPORTAÇÃO - MEDIDOR DE PERDA DE INSERÇÃO E RETORNO ÓPTICO para o Instituto de Sistemas Elétricos e Energia da UNIFEI, com objetivo de equipar os laboratórios LEPCH e LTET.

12. Resultados Pretendidos

1. A presente contratação se justifica em razão da UNIFEI não dispor de contrato vigente com empresa especializada no tipo de serviço solicitado.
2. Esta contratação visa, portanto:
 - 2.1. Assegurar a operacionalização das atividades finalísticas da UNIFEI, de forma eficiente, flexível, fácil, segura e confiável;
 - 2.2. Reduzir o tempo de resposta à demanda das atividades fins;
 - 2.3. Aumentar a produtividade e a qualidade dos serviços;
 - 2.4. Selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, que garanta a boa qualidade dos serviços prestados a custos mais reduzidos, contribuindo para a diminuição dos gastos governamentais.

13. Providências a serem Adotadas

As providências para acompanhamento da execução do objeto estão minudenciadas no Termo de Referência.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não se aplica.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A presente contratação se justifica em razão da UNIFEI não dispor de contrato vigente com empresa especializada no tipo de serviço solicitado.

16. 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](#).

NADIR PEREIRA DIAS

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação - Portaria nº 932/2021 de 10/05/2021

**Anexo II - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE
RESULTADO.pdf**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ**

O **Instrumento de Medição de Resultado – IMR** é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR
(Conforme Anexo V-B da IN SEGES/MPDG Nº 05/2017)**

IMR – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

INDICADORES	
Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas no IMR	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a prestação dos serviços contratados nos padrões pretendidos pela Coordenação de Gestão de Contratos da UNIFEI.
Meta a Cumprir	100% dos serviços executados.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do Contrato acompanhará o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou a glosa pelo não atingimento.
Período da avaliação	Será realizada mensalmente, até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente, após a realização do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 1: de 0 a 2 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura; Faixa 2: de 3 a 4 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura; Faixa 3: de 5 a 6 ocorrências = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura; Faixa 4: de 7 a 8 ocorrências = 85% da meta = recebimento de 85% da fatura; Faixa 5: 9 ou mais ocorrências = 80% da meta = recebimento de 80% da fatura.
Sanção	Poderão ensejar rescisão contratual, a exclusivo critério da Contratante, as seguintes situações, sem prejuízo dos ajustes de pagamentos: a) a existência de 9 (nove) ou mais ocorrências em um único mês; b) a existência de 5 a 6 ocorrências mensais por seis vezes.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ**

TABELA I – FATORES DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO MENSAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS
1	Executar serviços fora dos padrões de qualidade e quantidade contratados e não corrigi-los no prazo determinado pela FISCALIZAÇÃO. (Por serviço inadequado).	
2	Fornecimento de material fora dos padrões de qualidade e/ou quantidade inferior ao necessário para a execução do serviço. (Por verificação mensal).	
3	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO ou abandoná-lo, sem motivo justificado ou determinação formal. (Por serviço não executado ou abandonado).	
4	Negligência na execução dos serviços, assim entendidos: não atendimento à fiscalização do contrato quanto solicitado, falta de urbanidade no trato interpessoal e outras situações análogas. (Por ocorrência).	
5	Deixar de atender as notificações da contratante no prazo estabelecido, incluindo-se neste caso a disponibilidade do preposto. (Por dia de atraso).	
6	Deixar de manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas no certame licitatório. (Por verificação mensal, quando da medição dos serviços).	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ**

TABELA II – AJUSTES NO PAGAMENTO

VALOR MENSAL DO CONTRATO			
PERÍODO MEDIDO			
NÚMERO DE Ocorrências	FAIXA IMR	PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META % (C)	VALOR MEDIDO



Emitido em 08/03/2023

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 27/2023 - CGC/DCC (11.38.03.03)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 09/03/2023 18:53)

DANIEL RIBEIRO DOS SANTOS SILVA

DIRETOR - TITULAR

DSG (11.38.07)

Matrícula: 2114894

(Assinado digitalmente em 09/03/2023 17:31)

NADIR PEREIRA DIAS

COORDENADOR - TITULAR

CGC/DCC (11.38.03.03)

Matrícula: 3152931

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifei.edu.br/documentos/> informando seu número: 27, ano: 2023, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **09/03/2023** e o código de verificação: **b2d5b46540**