

**FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ**

(Processo Administrativo nº 25067.000185/2023-11)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de materiais de divulgação (kit para os congressistas) nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do serviço	Unidade de medida	Quantidade de unidade
1	Anais, Relatório em formato A4, encadernado espiral, capa contra cap 4/4 colorida papel couche 180g, de até 100 paginas	Serviço	100
2	Cartaz A4, Papel offset 90g impressão colorida formato A4 21x29,7	Unidade	50
3	Cartaz A3, papel offset 180g impressão colorida formato A3 42x29,7	Unidade	50
4	Folder, tamanho ofício 22,7x29,7 4/4 com 2 dobras paralelas, papel couche 120g, cores	unidade	600
5	Placas fixadas medindo 0,40x 0,15, em MDF cru impressas a laser, recortadas e aplicadas em 12 postes de sustentação em MDF cru medindo 200x15	Unidade	50
6	Banner Impresso em lona vinilica 440G, medindo 120x0,80M, com ilhóis para ser aplicada em estrutura de metalon com base para fixação (pedestal de 1m)	Unidade	15
7	outdoor vertical Impressão 4/0 em lona vinílico fosca em alta resolução, tamanho: 400x500cm, Proteção contra intempéries. Acabamento com ilhóis pequenos em todas as extremidades. Com instalação em altura.	Unidade	1
8	Banners poste. Galhardetes informativo para fixação em postes internos com estrutura metálica (metalon 20x20 com parede de 18). Impressão em 4 cores no tecido Dohler Poliéster 70x140cm. Com instalação	Unidade	12
	Impressão colorida em alta resolução e proteção UV em vinil adesivo com laminação fosca, nas medidas:		
	Sede MV - Porta interna vidro A - 3 folhas 90x11 cm	Unidade	2
	Sede MV - Porta interna vidro B - 3 folhas 133x11 cm	Unidade	1
	Sede MV - Porta rua vidro A - 6 folhas 137x11 cm	Unidade	1
	Sede MV - Porta rua vidro B - 6 folhas 100x11 cm	Unidade	1
	Sede MV - Porta rua vidro C - 6 folhas 101x11 cm	Unidade	1

9	Sede MV - Porta rua vidro D - 6 folhas 87x11 cm	Unidade	3
	Sede MV - Porta sítio A - 7 folhas 107x11 cm	Unidade	1
	Sede MV - Porta sítio B - 7 folhas 99,5x11 cm	Unidade	1
	Sede MV - Porta sítio C - 7 folhas 100x11 cm	Unidade	1
	Sede MV - Porta sítio D - 7 folhas 99x11 cm	Unidade	3
	Sede MV - Porta sítio E - 7 folhas 96,5x11 cm	Unidade	1
	Parque - Balcão área externa 154x68 cm	Unidade	1
	Parque - Porta de vidro pirâmide - 2 folhas 68x11 cm	Unidade	2
	Epidauro - Porta de entrada vidro A - 4 folhas 114x11 cm	Unidade	1
	Epidauro - Porta de entrada vidro B - 4 folhas 78x11 cm	Unidade	2
	Epidauro - Porta de entrada vidro C - 4 folhas 64x11 cm	Unidade	1
	Tenda - Placa de metal - jardim 100,3x70 cm	Unidade	1
	CR - Totem vertical 41x179 cm	Unidade	3
	CR - Porta de vidro torre A - 2 folhas 80x11 cm	Unidade	1
	CR - Porta de vidro torre B - 2 folhas 92,5x11 cm	Unidade	1
	CR - Janelas atendimento torre 173x78 cm	Unidade	3
	CR - Porta de vidro sala de vídeo 60x11cm	Unidade	2
	CR - Porta de vidro sala equipe A 80x11cm	Unidade	2
	CR - Porta de vidro sala equipe B 117x11cm	Unidade	1
	CR - Porta de vidro sala equipe C 100x11cm	Unidade	1
	CR - Porta de vidro sala equipe D 109x11cm	Unidade	2
	CR - Placa Ponto de ônibus 130x50cm	Unidade	4
	Placas retangulares 46x13,5cm	Unidade	7
	Placas retangulares pequenas 31x9cm	Unidade	8
	Placas quadradas 13,5x13,5cm	Unidade	7
	Placas quadradas pequenas 9x9cm	Unidade	8
10	Impressão colorida em alta resolução e proteção UV em vinil adesivo com laminação fosca aplicado debruado sobre placa PS 2mm		
	Placas banheiro etc - 18x18cm	Unidade	11
	Placas retangulares - 46x13,5cm	Unidade	3
	Placas retangulares pequenas - 31x9cm	Unidade	9
	Placas quadradas - 13,5x13,5cm	Unidade	4
	Placas quadradas pequenas - 9x9cm	Unidade	9
	Placa borboletário - 34x13,5cm	Unidade	1
	Placa fachada sede - 200x55cm	Unidade	2
11	Placa fachada pirâmide - 150x40cm	Unidade	1
	Recorte digital em vinil adesivo branco		
	Puxe - 7x2cm	Unidade	6
	Empurre - 13,5x2cm	Unidade	6
12	Porta De Correr - 29x3,5cm	Unidade	4
	Impressão colorida, alta resolução, em lona vinílica fosca com proteção contra intempéries, Impressão colorida, alta resolução, e, nas medidas 100 cm(larg) x 200 cm (alt), prever 10 cm nas margens superior e inferior (bolso) para a fixação no porta-banners Dexpo.	Unidade	2

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. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns e utilização da modalidade pregão.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 15 (quinze) dias, contados da assinatura da Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência 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: 33781055000135-0-000001/2023

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

III) Id do item no PCA: 245

IV) Classe/Grupo: 891

V) Identificador da Futura Contratação: 254488-45/2023

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em abaixo:

Item	Descrição do serviço	Unidade de medida	Quantidade de unidade
1	Anais, Relatório em formato A4, encadernado espiral, capa contra cap 4/4 colorida papel couche 180g, de até 100 paginas	Serviço	100
2	Cartaz A4, Papel offset 90g impressão colorida formato A4 21x29,7	Unidade	50
3	Cartaz A3, papel offset 180g impressão colorida formato A3 42x29,7	Unidade	50
4	Folder, tamanho ofício 22,7x29,7 4/4 com 2 dobras paralelas, papel couche 120g, cores	unidade	600
5	Placas fixadas medindo 0,40x 0,15, em MDF cru impressas a laser, recortadas e aplicadas em 12 postes de sustentação em MDF cru medindo 200x100x0,15	Unidade	50
6	Banner Impresso em lona vinílica 440G, medindo 120x0,80M, com ilhóis para ser aplicada em estrutura de metal com base para fixação (pedestal de 1m)	Unidade	15

7	outdoor vertical Impressão 4/0 em lona vinílico fosca em alta resolução, tamanho: 400x500cm, Proteção contra intempéries. Acabamento com ilhoes pequenos em todas as extremidades. Com instalação em altura.	Unidade	1
8	Banners poste. Galhardetes informativo para fixação em postes internos com estrutura metálica (metalon 20x20 com parede de 18). Impressão em 4 cores no tecido Dohler Poliéster 70x140cm. Com instalação	Unidade	12
9	Impressão colorida em alta resolução e proteção UV em vinil adesivo com laminação fosca, nas medidas:		
	Sede MV - Porta interna vidro A - 3 folhas 90x11 cm	Unidade	2
	Sede MV - Porta interna vidro B - 3 folhas 133x11 cm	Unidade	1
	Sede MV - Porta rua vidro A - 6 folhas 137x11 cm	Unidade	1
	Sede MV - Porta rua vidro B - 6 folhas 100x11 cm	Unidade	1
	Sede MV - Porta rua vidro C - 6 folhas 101x11 cm	Unidade	1
	Sede MV - Porta rua vidro D - 6 folhas 87x11 cm	Unidade	3
	Sede MV - Porta sítio A - 7 folhas 107x11 cm	Unidade	1
	Sede MV - Porta sítio B - 7 folhas 99,5x11 cm	Unidade	1
	Sede MV - Porta sítio C - 7 folhas 100x11 cm	Unidade	1
	Sede MV - Porta sítio D - 7 folhas 99x11 cm	Unidade	3
	Sede MV - Porta sítio E - 7 folhas 96,5x11 cm	Unidade	1
	Parque - Balcão área externa 154x68 cm	Unidade	1
	Parque - Porta de vidro pirâmide - 2 folhas 68x11 cm	Unidade	2
	Epidauro - Porta de entrada vidro A - 4 folhas 114x11 cm	Unidade	1
	Epidauro - Porta de entrada vidro B - 4 folhas 78x11 cm	Unidade	2
	Epidauro - Porta de entrada vidro C - 4 folhas 64x11 cm	Unidade	1
	Tenda - Placa de metal - jardim 100,3x70 cm	Unidade	1
	CR - Totem vertical 41x179 cm	Unidade	3
	CR - Porta de vidro torre A - 2 folhas 80x11 cm	Unidade	1
	CR - Porta de vidro torre B - 2 folhas 92,5x11 cm	Unidade	1
	CR - Janelas atendimento torre 173x78 cm	Unidade	3
	CR - Porta de vidro sala de vídeo 60x11cm	Unidade	2
	CR - Porta de vidro sala equipe A 80x11cm	Unidade	2
	CR - Porta de vidro sala equipe B 117x11cm	Unidade	1
	CR - Porta de vidro sala equipe C 100x11cm	Unidade	1
	CR - Porta de vidro sala equipe D 109x11cm	Unidade	2
	CR - Placa Ponto de ônibus 130x50cm	Unidade	4
	Placas retangulares 46x13,5cm	Unidade	7
	Placas retangulares pequenas 31x9cm	Unidade	8
	Placas quadradas 13,5x13,5cm	Unidade	7
	Placas quadradas pequenas 9x9cm	Unidade	8
	Impressão colorida em alta resolução e proteção UV em vinil adesivo com laminação fosca aplicado debruado sobre placa PS 2mm		
	Placas banheiro etc - 18x18cm	Unidade	11
	Placas retangulares - 46x13,5cm	Unidade	3

10	Placas retangulares pequenas - 31x9cm	Unidade	9
	Placas quadradas - 13,5x13,5cm	Unidade	4
	Placas quadradas pequenas - 9x9cm	Unidade	9
	Placa borboletário - 34x13,5cm	Unidade	1
	Placa fachada sede - 200x55cm	Unidade	2
	Placa fachada pirâmide - 150x40cm	Unidade	1
11	Recorte digital em vinil adesivo branco		
	Puxe - 7x2cm	Unidade	6
	Empurre - 13,5x2cm	Unidade	6
	Porta De Correr - 29x3,5cm	Unidade	4
12	Impressão colorida, alta resolução, em lona vinílica fosca com proteção contra intempéries, Impressão colorida, alta resolução, e, nas medidas 100 cm(larg) x 200 cm (alt), prever 10 cm nas margens superior e inferior (bolso) para a fixação no porta-banners Dexpo.	Unidade	2

3.2. Este objeto da licitação compreende o fornecimento de serviço de impressão . Esse conjunto de itens deverá ser personalizado com a identidade visual do evento, aplicada em cada elemento que comporá o kit.

3.3. Atentar aos serviços que precisam de mão-de-obra para instalação.

3.4. A execução seguirá a seguinte dinâmica:

3.5. Indicar equipe mínima de contato e interface;

3.6. Reuniões técnicas para planejamento e aprovações das provas e amostras de materiais com e sem a aplicação da identidade visual do evento diretamente com a equipe de produção do evento;

3.7. Apresentação de um cronograma de execução;

3.8. Recebimento de Arquivos Finais para provas e produção final;

3.9. Apresentação de um protocolo de solução para produtos identificados com defeito;

3.10. Acompanhamento de todas as etapas do cronograma de atividades;

3.11. A empresa contratada deverá seguir as orientações neste TR para o cumprimento do objeto, inclusive no que se refere a testes, provas de impressão e substituições de peças com algum tipo defeito nos itens ou nas impressões.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, a empresa contratada deverá apresentar soluções sustentáveis para a composição dos kits.

Da exigência de amostra

4.4. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua

realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.5. As amostras poderão ser entregues no endereço Avenida Brasil 4365, Manguinhos, Rio de Janeiro - RJ. CEP:21040-360, prédio sede do Museu da vida, aos cuidados de Miliana Fernandes , no prazo limite de 05 dias, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

Subcontratação

4.16. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.19. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias, contados da assinatura da Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho, em remessa única.

5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço Museu da Vida Fiocruz - Av. Brasil, n.º 4.365 - Manguinhos - Rio de Janeiro - CEP 21.040-900.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.6. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

5.7. A solução compreende também a substituição de itens que sejam identificados com defeito em até 24h após a constatação e deverão ocorrer durante todo evento, a partir da entrega dos kits aos participantes. As necessidades de substituição serão comunicadas a empresa formalmente, e a efetiva troca possibilitará o pagamento final de todos os itens fornecidos.

5.14. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.15. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.16. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.17. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a

contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.18. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.19. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

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 anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão 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 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](#)).

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](#)).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8 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](#).

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

7.10. 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.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15 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.

7.16. 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.

7.17. 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

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.19. 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 XXXX de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.22.1. 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.

7.23. 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

7.33. 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.

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

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

7.35. 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](#).

7.36. 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.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também 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.

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor 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.

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

8.5. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.6. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do

SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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

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

8.9. Se o fornecedor 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.

8.10. 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.

8.11. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

Habilitação jurídica

8.4. 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;

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

8.5. 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>;

8.6. 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;

8.7. 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](#).

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

8.9. 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

8.10. 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](#).

8.11. 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](#).

8.12. 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).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.16. 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.

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

8.18. 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;

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

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

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.

8.22. 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. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 25201 / 254488

II) Fonte de Recursos: 1002000000

III) Programa de Trabalho: 6179 - Comunicação e Informações para a Educação em Saúde e em Ciência e Tecnologia

IV) Elemento de Despesa: 339030

V) Plano Interno: A1COC

9.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Héliton da Silva Barros

Chefe

Depto Museu da Vida/COC



Documento assinado eletronicamente por **HELITON DA SILVA BARROS, Chefe do Museu da Vida**, em 20/06/2023, às 10:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2817259** e o código CRC **ED366F84**.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Não Continuados
Atualização Junho/2021

**A AGU poderá atualizar os modelos dos documentos em seu site a qualquer momento*

Referência: Processo nº 25067.000182/2023-70

SEI nº 2817259