

Termo de Referência 77/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
77/2024	254448-INSTITUTO NAC. DE CONTROLE E QUALID. EM SAUDE	TATIANA FRANCO FARIAS	23/07/2024 09:45 (v 1.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	104/2024	25385.000301/2024-72

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de Serviço internacional de renovação de licença da assinatura online 2024 da USP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Unid.	Valor Unitário	Qtdd.	Valor Total Estimado
1	USP-NF assinatura online 2024. Editor: U. S. Pharmacopeial. No site não informa o tempo de vigência só diz que é válido por 1 ano.	Serviço	R\$ 4.051,52	1	R\$ 4.051,52

1.2. O(s) serviço(s) desta contratação são caracterizados como inexigíveis, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias contados da data de assinatura do Termo de Contrato (ou documento equivalente) à assinatura da Contratada, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, atualizado e anexado a este Termo.

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

I) ID PCA no PNCP: 104/2024

II) Data de publicação no PNCP: 23/07/2024

III) Id do item no PCA: 843

IV) Classe/Grupo: Serviços de Fornecimento de Informações Online

V) Identificador da Futura Contratação: 254448-74/2024.

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo a este Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

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:

4.1.1. que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2, quando aplicável;

4.1.2. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares, quando aplicável;

4.1.3. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento, quando aplicável; e

4.1.4. que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs), quando aplicável.

4.1.5. O(s) serviço(s) apresentado(s) no item 1 deste Termo estão incorporados no contexto do Plano de Logística Sustentável da Unidade, conforme PORTARIA Nº 646, de 30 de novembro de 2021, , em observância as diretrizes elencadas no referido documento (https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/plano_de_logistica_sustentavel_fiocruz.pdf).

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021):

4.2. Na presente contratação não será admitida a indicação da(s) marca(s), característica (s) ou modelo(s). **USP**

Da exigência de amostra

4.3. Não será exigida amostra.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não será exigida carta de solidariedade.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. O contrato (ou documento equivalente) oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Garantia da contratação

4.7. 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.

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 tendo em vista:

4.8.1. O valor estimado do objeto e pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

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

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: 30 (trinta) dias da assinatura do contrato ou documento equivalente.*

5.1.2. *Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão descritas no item 5.4 deste Termo de Referência.*

5.1.3. *Cronograma de realização dos serviços: Não haverá cronograma dos serviços. O atendimento será feito de forma única.*

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. *Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Brasil, 4.365, Manguinhos – Rio de Janeiro / RJ (Fiocruz / INCQS – BIBLIOTECA), CEP.: 21040-360 – Telefone: (21) 3865-5151.*

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de 9:00 às 16:00.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. A assinatura online deverá permitir o acesso por um ano para um ou mais usuários. A assinatura deverá permitir acesso a todas as atualizações das monografias, incluir o acesso a todas as atualizações publicadas on-line e o conteúdo de todas as edições anteriores atualizados durante os 12 meses.

5.4.2. O link para o acesso deverá ser enviado para o email do INCQS

Materiais a serem disponibilizados

5.5. *Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários. No caso de serviço com peças de reposição: serão indicados neste Termo e deverá ser promovida a substituição pela contratada quando necessário.*

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. Todas as informações relevantes constam no Estudo Técnico Preliminar em anexo a este Termo.

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 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, **quando necessário (tendo em vista as características do serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra).**

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de segunda a sexta, de 8:00 as 17:00, **quando necessário (tendo em vista as características do serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra).**

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, **quando necessário (tendo em vista as características do serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra).**

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. 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](#));

6.11. 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](#));

6.12. 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](#));

6.13. 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](#));

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

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

Fiscalização Administrativa

6.16. 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).

6.17. Caso ocorra 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

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. 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).

6.24. 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

Recebimento do Objeto

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I, **ou** outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços **ou** 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.

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 **5 (cinco) 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](#)).

7.4. 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.

7.5. 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](#)).

7.6. 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](#))

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

7.8. 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.

7.8.1. 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;

7.8.2. 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.

7.8.3. 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)

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

7.8.5. 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.

7.9. 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.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **5 (cinco) 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:

7.10.1. 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](#)).

7.10.2. 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;

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

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

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

7.11. 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.

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

7.13 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

7.14. 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](#).

7.15. 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](#).

7.16. 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:

7.16.1. o prazo de validade;

7.16.2. a data da emissão;

7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.16.5. o valor a pagar; e

7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. 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;

7.18. 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](#).

7.19. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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

7.24. 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](#).

7.25. 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 de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)** de correção monetária, utilizado para medir a inflação brasileira e compara preços das cestas de produtos ofertados ao consumidor em relação ao mês anterior.

Forma de pagamento

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

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

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

7.28.1. 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.

7.29. 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.

7.30. Por tratar-se da modalidade de importação, o pagamento deverá ser avaliado pela área competente e efetuado nas seguintes formas:

7.30.1. Pagamento Antecipado

7.30.1.1. O importador remete o valor da importação ao exterior antes do embarque da mercadoria. O pagamento pode ser feito até 180 dias antes da data prevista para o embarque ou da nacionalização da mercadoria.

7.30.1.2. Para a liquidação do câmbio o importador apresenta ao banco a fatura pro forma, contrato comercial onde constem os valores da transação, as condições pactuadas para a antecipação e o prazo de entrega da carga. Caso a mercadoria esteja sujeita a aprovação de LI antes do embarque, deve ser apresentado o número dela. Na ocasião do registro da DI, deve ser informado o pagamento antecipado.

7.30.1.3. A partir da data prevista para embarque ou nacionalização, o importador tem 60 dias para realizar o desembaraço aduaneiro e a vinculação do contrato de câmbio à DI.

7.30.2. Cobrança

7.30.2.1. O exportador encaminha a mercadoria e só após o recebimento o importador envia o pagamento, considerando as seguintes formas:

a) Remessa sem saque As transações acontecem diretamente entre exportador e importador, sem intermediários. As remessas sem saque para pagamento à vista são enquadradas nas normas vigentes para pagamento em até 360 dias.

b) Cobrança à vista ou cobrança documentária à vista O exportador embarca a mercadoria e, logo após, encaminha a documentação e a cambial ao banco que realizará a cobrança. O importador faz o pagamento, retira os documentos e só então pode desembaraçar a mercadoria.

c) Cobrança a prazo ou cobrança documental a prazo O exportador embarca a carga e entrega ao banco os documentos e o saque.

7.30.3. Carta de Crédito (Letter of Credit - L/C)

7.30.3.1. A carta de crédito pode compreender pagamento à vista ou a prazo. Após o embarque da mercadoria, o exportador procura um banco negociador - no país de origem - que fará a conferência dos documentos originais, confrontando-os com as

exigências da L/C. Se tudo estiver de acordo, os documentos serão enviados ao Banco emissor, que após conferência e análise efetuará o pagamento. Todas as particularidades de uma Carta de Crédito estão na Publicação nº 600 da Câmara de Comércio Internacional (CCI), conhecida como Brochura 600, que pode ser encontrada nas instituições bancárias que operam com câmbio. Independentemente de sua origem, a L/C tem informações padronizadas, conforme o roteiro abaixo:

1. Issue Date - verificar data de emissão da L/C;
2. Issuing Bank - localizar o nome do banco emitente;
3. Applicant - verificar se a razão social ou endereço do importador estão corretos;
4. Beneficiary - verificar se a razão social do exportador e endereço estão corretos;
5. Número da L/C - toda carta de crédito tem um número de controle fornecido pelo banco emitente;
6. Valor - conferir se valor mencionado corresponde ao negociado;
7. Valor/About - verificar se a condição "About" consta ao lado do valor mencionado, pois isto permite ao exportador embarcar e faturar em até 10% a mais ou a menos que o valor mencionado. A condição "About" não é obrigatória, portanto o importador pode colocá-la ou não no texto da L/C (Tolerância de Valor);
8. Condição de Venda - conferir se o valor mencionado está de acordo com a condição de venda negociada;
9. Condição de Pagamento - verificar se corresponde à negociada;
10. Porto de Destino - verificar se existe a cláusula "any brazilian port" (qualquer porto brasileiro), pois facilita e flexibiliza a operacionalização do embarque;
11. Porto de Embarque - verificar se o porto de embarque das mercadorias está citado;
12. Embarques Parciais - verificar a existência de uma das cláusulas: 1. Partial Shipment Allowed (embarques parciais permitidos) ou 2. Partial Shipment not Allowed (embarques parciais não permitidos);
13. Transbordo - verificar se é permitida operação de transbordo;
14. Descrição das mercadorias - verificar se a descrição das mercadorias corresponde exatamente ao produto. Lembre-se que os bancos examinam documentos e não verificam mercadorias;
15. Quantidade - verificar se a quantidade indicada corresponde àquela negociada, devendo ser considerada a cláusula "About" (item 7) (Tolerância de Quantidade);
16. Documentos exigidos - verificar a razoabilidade dos documentos requeridos. Normalmente, uma carta de crédito exige, entre outros, os seguintes: a. Fatura Comercial (Commercial Invoice); b. Conhecimento de Embarque (Air WayBill or Bill of Landing); c. Romaneio, conhecido como Packing List; d. Certificado de Seguro Internacional, no caso de operação CIF ou CIP, e. Certificado de Peso, f. Certificado de Origem;
17. Prazo de Embarque - verificar a data limite para embarque da mercadoria;

18. Prazo de negociação documental - verificar a data limite, contada a partir do efetivo embarque, para entrega dos documentos ao Banco Negociador;

19. Brochura 600, da Câmara de Comércio Internacional - CCI - verificar se existe a cláusula da Brochura 600 que, textualmente, se apresenta como: "esta L/C está amparada na Publicação 600 da CCI", pois em caso de dúvidas sobre qualquer item da L/C as partes intervenientes devem seguir o que determina aquela Legislação;

Cessão de crédito

7.31. 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.

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

7.33. 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.

7.34. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

7.36. Conforme art. 40, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, as condições de aquisição e pagamento devem ser semelhantes às do setor privado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **dispensa de licitação**, conforme no art. 75, II da Lei nº 14.133/2021.

Forma de fornecimento

8.1.1. O fornecimento do objeto será: integral

8.2. 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, no que couber, 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>)

8.3. 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.

8.4. 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.

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

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

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

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

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

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar, quando couber, os seguintes requisitos de habilitação: Habilitação Jurídica:

8.12.1. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto ou documento comprobatório de autorização para funcionamento no Brasil;

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

8.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

8.14.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.14.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.14.4. 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;

8.14.5. 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.

8.14.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.14.6.1. 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.

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

8.14.7.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.15. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal são as usuais para o objeto inexigível em questão (justificativa do preço, habilitação, declaração de exclusividade, tradução de documento em língua estrangeira (se houver) e outros documentos necessários para a caracterização do objeto inexigível, conforme disciplinado neste documento e verificação a ser efetuada pela área de licitações.

8.16. As exigências acima deverão ser aplicadas, no que couber, de acordo com a análise do setor de licitações / importação, tendo em vista as características (modalidade de importação) apresentadas para a aquisição do objeto, observando a necessidade legal de justificar nos casos de não aplicação.

8.16.1. A gestão da aquisição e pagamento deverá ser realizada de acordo com o **manual de procedimentos operacionais para Importação e Exportação na Fiocruz**, em observância as seguintes diretrizes:

8.16.1.1. Remessa sem saque ou remessa direta - O exportador embarca a mercadoria e envia ao importador os documentos da operação. O importador recebe a documentação, desembaraça a mercadoria na alfândega e, posteriormente, providencia a remessa do pagamento. É de alto risco para o exportador. Esta modalidade é utilizada entre clientes tradicionais e empresas interligadas.

8.16.2. Cobrança documentária - O exportador embarca a mercadoria e emite uma letra de câmbio, que será enviada a um banco no país do importador, juntamente com os

documentos de embarque. O banco age como mandatário da cobrança, conforme os termos da transação. O exportador tem a garantia de que a mercadoria só será entregue ao importador se suas instruções ao banco forem cumpridas.

8.16.3. Carta de crédito (L/C letter of credit) - Modalidade de pagamento bastante usual, por oferecer maiores garantias para o exportador e para o importador. Pode ser definida como uma ordem de pagamento condicional emitida por um banco, a pedido de seu cliente importador a favor do exportador, que só faz jus ao recebimento se cumprir todas as exigências por ela estipuladas. O exportador tem a garantia de pagamento de dois ou mais bancos; e o importador, a certeza de que só haverá pagamento se suas exigências forem cumpridas.

8.4.4. Custos da carta de crédito:

Até USD 50 mil => USD 584 + USD 16;

De USD 50 mil à USD 2 milhões=> 1,0%;

De USD 2 milhões à USD 5 milhões => 0,8%;

De USD 5 milhões à USD 10 milhões => 0,6%;

Acima de 10 milhões => 0,5%.

Observação: Valores sujeitoS a alterações, conforme análise do banco considerando as praças de negociação.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 4.051,52

9.1. O custo estimado total da contratação é de quatro mil e cinquenta e um reais e cinquenta e dois centavos.

10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Subunidade: 07.01.00 - Biblioteca

Fonte: 1444000000 - LOA Corrente e Capital - Tesouro

Projeto / Processo: 5023.6174.622 .00008 - Aquisição de Materiais de Consumo, Permanentes e Serviços Diversos

Elemento de Despesa: 339039 - Outros Serv. de Terceiro-Pessoa Jurídica.

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](#).

JANAINA LEAL
INCQS/BIBLIOTECA

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 - ETP101_2024 Atualizado.pdf (486.47 KB)